



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”*

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

7 DE ABRIL DE 2006

No. 41

## **Í N D I C E**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **DELEGACIÓN COYOACÁN**

- ♦ PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2006 2

#### **DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS**

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DETENTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTICULO 12 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 5

#### **DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

- ♦ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2006 67

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO 69

#### **SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

- ♦ NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-008-AMBT-2005 QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA SOLAR EN EL CALENTAMIENTO DE AGUA EN ALBERCAS, FOSAS DE CLAVADOS, REGADERAS, LAVAMANOS, USOS DE COCINA, LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS 96

#### **SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- ♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2006 108

#### **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

- ♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS ESTRADOS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 109

Continúa en la Pág. 2

## ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	
◆ NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	110
<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>	
◆ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL AÑO 2006	120
<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LOS HORARIOS DE ATENCIÓN Y EL NOMBRE DEL ACTUAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	121
◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	122
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
◆ TAPETES EL TRIUNFO, S.A. DE C.V.	130
◆ RAICES TOLUCA, S.A. DE C.V.	131
◆ DORMA INGENIEROS CONSULTORES, S.A DE C.V.	132
◆ INSPECCIÓN SA DE CV	132
◆ VENEPAL DE MEXICO SA DE CV	133
◆ COMERCIALIZADORA ESMAAD S.A. DE C.V.	133
◆ EDICTOS	134

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### DELEGACIÓN COYOACÁN

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2006

Gobierno del Distrito Federal, Delegación Coyoacán.

Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.

El Ing. Arq. Juan Manuel Aragón Vázquez, Director General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, en apego al Artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y al Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal., expide el siguiente:

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2006 PARA LA DELEGACIÓN COYOACÁN

DENOMINACIÓN	S	SB	F	S F	PG	PE	UN I	PTD A	CA P	GC DI	I	TP	AI	IMPORTE
CONSTRUIR Y MANTENER CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS	02	CD	06	01	13	00	04	6100	6	60	I	16	14	\$4,366,705.00
CONSTRUIR INMUEBLES EDUCATIVOS NUEVOS	02	CD	06	01	13	04	04	6100	6	60	I	04	01	\$15,077,894.00
CONSERVAR Y MANTENER PLANTELES EDUCATIVOS	02	CD	06	01	13	04	04	6100	6	60	I	00	05	\$8,431,419.00

CONSTRUIR, REHABILITAR Y EQUIPAR INSTALACIONES Y ESPACIOS CULTURALES	02	CD	07	01	14	00	04	6100	6	60	I	16	01	\$4,459,124.00
CONSERVAR Y MANTENER MUSEOS Y SITIOS HISTÓRICOS	02	CD	07	01	14	00	04	6100	6	60	I	16	02	\$258,741.00
CONSTRUIR Y MANTENER CENTROS DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	02	CD	10	01	17	00	04	6100	6	60	I	16	28	\$245,095.00
CONSTRUIR Y MANTENER CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	02	CD	10	01	17	00	04	6100	6	60	I	16	29	\$174,185.00
CONSTRUIR, SUPERVISAR Y MANTENER MERCADOS PÚBLICOS, PLAZAS COMERCIALES Y LECHERÍAS	02	CD	12	01	19	00	04	6100	6	60	I	16	18	\$3,436,056.00
CONSTRUIR VIALIDAD PRIMARIA Y SECUNDARIA	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	01	\$6,160,348.00
AMPLIAR Y MANTENER LA CARPETA ASFÁLTICA	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	02	\$7,544,342.00
AMPLIAR Y MANTENER LA CARPETA ASFÁLTICA	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	04	02	\$10,418,840.00
CONSTRUIR Y MANTENER PUENTES PEATONALES	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	03	\$2,000,000.00
INSTALAR Y MANTENER EL SEÑALAMIENTO VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	05	\$769,937.00
EFFECTUAR BALIZAMIENTO VIAL Y PEATONAL	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	06	\$ 639,900.00
INSTALAR, MANTENER Y REHABILITAR EL ALUMBRADO PÚBLICO	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	00	09	\$ 11,221,622.00

INSTALAR, MANTENER Y REHABILITAR EL ALUMBRADO PÚBLICO	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	04	09	\$14,504,266.00
INSTALAR, MANTENER Y REHABILITAR EL ALUMBRADO PÚBLICO	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	15	09	\$5,555,746.00
INSTALAR, MANTENER Y REHABILITAR EL ALUMBRADO PÚBLICO	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	09	\$5,598,992.00
CONSERVAR, MANTENER Y REHABILITAR ÁREAS VERDES URBANAS	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	00	10	\$3,000,545.00
CONSERVAR, MANTENER Y REHABILITAR AREAS VERDES URBANAS	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	10	\$2,154,784.00
REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	02	CD	13	01	22	00	04	6100	6	60	I	16	12	\$3,462,318.00
CONSTRUIR, AMPLIAR Y MANTENER INMUEBLES	02	CD	13	02	23	00	04	6100	6	60	I	16	12	\$429,376.00
CONSTRUIR Y MANTENER LA RED PRIMARIA Y SECUNDARIA DE DRENAJE	02	CD	13	04	25	00	04	6100	6	60	I	16	15	\$2,985,412.00
CONSTRUIR POZOS DE ABSORCION DE AGUAS RESIDUALES	02	CD	13	04	25	00	04	6100	6	60	I	16	18	\$1,800,000.00
REALIZAR ACCIONES DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN	02	CD	14	01	26	00	04	6100	6	60	I	16	23	\$1,304,898.00

### TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese el Presente Programa Operativo Anual de Obra Pública en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México, D.F. a 07 de Abril de 2006.**

(Firma)

**ING. ARQ. JUAN MANUEL ARAGÓN VÁZQUEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS,**  
**DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS**

## DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

### ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DETENTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTICULO 12 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza.- **La delegación que tu quieres...**)

#### DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

### ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DETENTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTICULO 12 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

**IGNACIO RUIZ LÓPEZ**, Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, 38, 39 fracción VIII, XLV, XLVI, LIV, LXVII y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto en el Decreto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 08 de mayo de 2003 y sus reformas del 28 de Octubre del 2005, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública, garantizando el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como de todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.

Que a efecto de garantizar el efectivo acceso a la información pública, los Entes Públicos están obligados a brindar a cualquier persona la información que les requiera sobre el funcionamiento y actividades que desarrollan, excepto aquella que sea de acceso restringido, bajo las modalidades de reservada o confidencial (art.22, 23 y 24), atendiendo en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, información celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos, salvaguardando en todo tiempo la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones de sus servidores públicos, motivo por el, cual he tenido a bien emitir el presente:

### ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DETENTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS.

**Artículo 1°.** Para efecto de las solicitudes de información pública que presenten los particulares ante la oficina de información pública del órgano Político Administrativo, en Cuajimalpa de Morelos se considera como información pública, todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentren en poder del mismo, y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido, en términos de lo dispuesto o por la fracción VII del artículo 4° de Decreto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Artículo 2°.** En cumplimiento a lo dispuesto por artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se da a conocer el listado por rubros generales, de la información que detenta el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, especificándose las fechas, medios de difusión y los lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados, al tenor de los siguientes datos:

NO.	NOMBRE DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE Y FECHAS	INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL ARCHIVO O EXPEDIENTE	LUGAR DONDE SE LOCALIZA EL ARCHIVO O EXPEDIENTE	CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO	
				FISICO	INFORMATICO
<b>JEFATURA DELEGACIONAL</b>					
1	No tiene archivos de carácter público		JEFATURA DELEGACIONAL		
<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>					
1	Secretaria Particular	Demandas Ciudadanas, oficios	SECRETARIA PARTICULAR	X	

COORDINACION DE ASESORES					
1	Jefatura Delegacional, desde 2004	Oficios, denuncias via telefónica y por internet	COORDINACION DE ASESORES	X	
2	Informe de Gobierno, desde 2004	Las actividades realizadas por el C. Jefe Delegacional	COORDINACION DE ASESORES	X	
3	Comparecencia desde 2004	La información presentada ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, correspondiente a 2004	COORDINACION DE ASESORES	X	
COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA					
1	UT ADOLFO LOPEZ MATEOS 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
2	UT AHUATENCO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
3	UT AMADO NERVO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
4	UT BOSQUE DE LAS LOMAS 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
5	UT CANDELARIA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
6	UT COLORINES 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
7	UT CONJUNTO HABITACIONAL ANTIGUA TERRUM 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
8	UT CONTADERO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
9	UT CONTADERO LA VENTA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	

10	UT CRUZ BLANCA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
11	UT CUAJIMALPA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
12	UT EL EBANO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
13	UT MOLINITO EL YAQUI 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
14	UT EL MOLINO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
15	UT EL PUENTE 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
16	UT HUIZACHITO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
17	UT GRANJAS NAVIDAD 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
18	UT LA PILA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
19	UT LAS LAJAS 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
20	UT LAS MAROMAS 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
21	UT LOMAS DEL OCOTE 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	

22	UT LOMA DEL PADRE 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
23	UT LOMAS DE MEMETLA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
24	UT LOMAS DE SAN PEDRO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
25	UT LOMAS DE VISTA HERMOSA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
26	UT LOMAS DEL CHAMIZAL 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
27	UT MEMETLA AMPLIACION 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
28	UT PALO ALTO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
29	UT SAN JOSE DE LOS CEDROS 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
30	UT SAN LORENZO ACOPIILCO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
31	UT SAN MATEO TLALTENANGO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
32	UT SAN PABLO CHIMALPA 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
33	UT SAN PEDRO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	



34	UT TEPETONGO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
35	UT TIANGUILLO 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
36	UT ZENTLAPATL 2003 AL 2005	SOLICITUD DE LAS DIVERSAS DEMANDAS Y PETICIONES INGRESADAS POR LOS VECINOS DE DICHA UNIDAD Y TERRITORIAL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
37	COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA POR MES 2003 AL 2005	COPIAS DE LA INFORMACION INGRESADA A ESTA COORDINACION	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
38	ACTIVIDADES RELEVANTES 2001-2005	DE INICIO DE GESTION, GABINO MILLAR MERCADO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
39	1ER ENCUENTRO CONDOMINAL	PROCURADURIA SOCIAL, NOTA INFORMATIVA A IGNACIO RUIZ LOPEZ	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
40	ACUERDO DE CONCENTRACION	ACUERDOS DE OBRA COMUNITARIA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
41	CALAVERAS	PROGRAMA CALAVERAS POETICAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
42	CESAC 2003 AL 2005	RESOLUTIVOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
43	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	OFICIOS VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
44	COMITÉ DE SEGURIDAD PUBLICA	INFORMES AGOSTO-SEPTIEMBRE	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
45	COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICIOS VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
46	CONTRALORIA GENERAL	CIRCULARES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
47	CONTRALORIA INTERNA	OFICIO PARA EL ACTA DE ENTREGA OCTUBRE2003	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
48	COORDINACION DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES	INVITACION A LA 1A. FERIA JUVENIL	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
49	COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA 2003 AL 2005	PROPUESTAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
50	COORDINACION DELEGACIONAL CUAJIMALPA/CIRCULARES 2003 AL 2005	REDES CIUDADANAS Y CIRCULARES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
51	DIRECCION DE INSTRUMENTACION Y SERVICIOS URBANOS 2003 AL 2005	I INFORME DE SERVICIOS CONCLUIDOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	

52	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO 2003 AL 2005	INFORMES DE FACTIBILIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
53	DEIRECCION GENERAL DE ADMINISTRATIVO 2003 AL 2005	OFICIOS VARIOS, POA, COCOE, INFORME DE AVANCE FISICO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
54	EJECUCION DE OBRAS CON MANO DE OBRA COMUNITARIA	MANUAL ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
55	ELECTRIFICAICON 2003 AL 2005	OFICIOS VARIOS, FACTIBILIDAD, PAGOS A COMPAÑÍA DE LUZ,MODOFICACIONES A PLANOS ETC.	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
56	ESCUELAS	SOLICITUDES DIVERSAS POR PARTE DE ESCUELAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
57	FRENTE AMPLIO DE ACCION POPULAR FRAAP	SOLICITUD DE APOYO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
58	I E D F	CONSTANCIAS DE ACTAS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES VECINALES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
59	INCIDENCIAS	DE TRABAJADORES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
60	INFORMATICA	OFICIOS VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
61	INFORME DE INCIENCIAS DELICTIVAS	CUJ-1 Y CUJ-2	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
62	LIBRO DE GOBIERNO	OFICIOS VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
63	MINUTAS	DIFERENTES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
64	NOTAS INFORMATIVAS	DIVERSAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
65	NOVEDADES DEL PROGRAMA DE PREVENCION DEL DELITO	PROGRAMA DE LA COORDINACION TERRITORIAL DE SEGURIDAD PUBLICA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
66	ORDEN DE SERVICIO	SOLICITUDES DE SERVICIO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
67	PARAJE LA GALICIA	DEMANDAS INGRESADAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
68	PERSONAL	OFICIOS VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
69	PRIVICOM -PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	EQUIPO DE MONITOREO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
70	RTP	REUNIONES E INVITACIONES VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	

71	RECURSOS MATERIALES	INVENTARIO DE ALMACEN, CIRCULARES Y REQUISICIONES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
72	RELACION A ATENCION AL PUBLICO	LISTAS DE ASISTENCIA DE REUNIONES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
73	RELACION DE PERSONAL DE LA COORDINACION DE PART. CIUD.	PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
74	RELACION INMOBILIARIO	SALON CIUDADANO, MESAS, SILLAS ETC.	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
75	REQUISICIONES	REQUISICIONES DE COMPRAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
76	RESUMEN DE ACCIONES POLICIALES	ACCIONES POLICIALES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
77	RUTAS	REUNIONES CON LAS RUTAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
78	SALIDAS DE MATERIAL	SOLICITUDES Y ENTREGAS DEL ALMACEN	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
79	SECRETARIA DE GOBIERNO	ATENCION A DEMANDAS CIUDADANAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
80	SECRETARIA PARTICULAR	OFICIOS VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
81	SEGURIDAD PUBLICA	CONTESTACIONES E INVITACIONES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
82	SEMANA SANTA 2003	PROPUESTAS PARA LA CELEBTACION DE SEMANA SANTA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
83	SUBDIRECCION DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	INFORME	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
84	SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y ASISTENCIA (CONTRATOS)	ASISTENCIA, CONTESTACIONES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
85	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE	OFICIOS VARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
86	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO	SERVICIOS COMUNITARIOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
87	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRAULICA	RECHAZO DE TOMA DE AGUA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
88	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PUBLICO	AVENCES DE DIVERSAS DEMANDAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
89	VEHICULOS	RECORDATORIOS DE VERIFICACION	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
90	1 er. FORO DE ANALISIS SOBRE PARTICIPACIÓN JUVENIL 2000	CONCLUSIÓN	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	

91	3 er. FORO DE PARTICIPACION CIUDADANA	MEMORIA DEL FORO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
92	ACTIVIDADES RELEVANTES 2001-2003	ACTIVIDADES RELEVANTES DE GESTION	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
93	CENTRO INTEGRAL DE APOYO A LA MUJER CIAM-CUAJIMALPA	DIVERSAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
94	CIRCULARES	ASUNTOS DIVERSOS INTERNO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
95	CONTRALORIA 2002	CUESTIONARIO PRO. PREVENTIVO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
96	DIGIRALIZACION DE ARCHIVOS	DOCUMENTOS RELEVANTES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
97	FORTAMUN	PROGRAMA DE SEGURIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
98	INFORME DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO 2002-2003	DIVERSOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
99	INFORME DE ENTREGA RECEPCIÓN	PREPARATIVO PARA LA ENTREGA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
100	NIVEL SOCIOECONÓMICO	DIAGNOSTICO SOCIOECONÓMICO DE CUAJIMALPA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
101	CESAC	QUE ES EL CESAC	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
102	OBRAS PUBLICAS 2002	DIVERSAS SOLICITUDES DE OBRAS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
103	OFICIOS INFORME ANUAL DE GESTION ACCIONES Y AVANCES	ACCIONES RELEVANTES	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
104	OFICIOS VARIOS 2003	INCIO DE ADMINISTRACION	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
105	ORGANIZACION CPC	MANUAL DE ORGANIZACION	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
<b>SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONCERTACION VECINAL</b>					
1	Mérito Ciudadano 27-01-03	*Convocatoria *Folleto *Relación de personas propuestas *Lista de vecinos premiados * Invitaciones a los representantes de los 36 Comités Vecinales * Programa	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
2	Semana Santa 2003	* Propuestas por los vecinos de Cuajimalpa * Invitaciones a los vecinos de Cuajimalpa	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	

3	1er. Foro Infantil "Los Derechos de los Niños y las Niñas" 13-06-03	1er. Foro Infantil "Los Derechos de los Niños y las Niñas" 13-06-03 * Invitaciones a las escuelas primarias de la demarcación * Bases* Lista de asistencia Diplomas* Trabajos realizados por los participantes.	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
4	Apoyo a tu tarea 22-08-03	* Oficios de las escuelas primarias de la demarcación en donde se les envió los vales para recoger el paquete escolar *Relación de alumnos seleccionados en el plantel	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
5	Reunión con Representantes de los 36 Comités Vecinales 06-11-03	* Invitaciones para el Programa Integral Territorial * Listas de Asistencia * Orden del día.	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
6	Libro de Gobierno 16-10-03 al 23-12-03	* Listas de asistencia * orden del día * Seguimiento de demandas * Minutas de acuerdos	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
7	El Gobierno Delegacional en las Calles de Cuajimalpa 2003-2005	* Fichas Técnicas de punto de vista	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
8	Manual 2003 - 2005	* Ley Condominal de la Procuraduría Social del D.F. 2003 * Procedimiento Operativo para la temporada de lluvias 2003	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
9	Informe de Gobierno 2003-2005 del Jefe Delegacional	* Oficios de invitación a los integrantes de los 36 Comités Vecinales.	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
10	Programa Operativo Anual 2003-	* Programa Operativo Anual, analítico de claves, calendario de gasto	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
11	Informes de Avances y Resultados 2003-	Comportamiento de la evolución programático	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
12	1ª. Reunión de trabajo Comités Vecinales y Delegacional 2004 13-02-04	*Listas de asistencia *Orden del Día * Oficios de invitación a los Coordinadores de los 36 Comités Vecinales	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
13	Programa Cultural del Medio Ambiente 8 y 11/06/04	* Oficios de invitación a las escuelas de la demarcación * Volantes informativos * Programa de actividades * Invitaciones los Coordinadores de los 36 comités Vecinales Invitaciones 16 Asociaciones Civiles	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	

14	Rescate de la Av. STIM	* Oficios de invitación a los representantes de los Comercios establecidos de la Av. STIM * Oficios de invitación a los administradores de Condominios * Orden del día * Lista de asistencia * Minutas de acuerdo * Propuestas de proyectos presentadas por los participantes.	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
15	Proyecto para el Puente Vehicular "Antonio Ancona"	* Oficios de invitación a los Coordinadores de los 36 Comités Vecinales * Volantes informativos * Convocatoria para la consulta vecinal	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
16	Plantilla de personal 2004	Documentos del número y tipo de plaza del personal de estructura	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
17	Proyecto "Tanque de Almacenamiento de Agua San Pablo Chimalpa" 2005	* Convocatoria a Consulta Ciudadana * Volante informativo	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
<b>SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE</b>					
1	CUATRO UNIDADES TERRITORIALES: ADOLFO LOPEZ MATEOS AHUATENCO AMADO NERVO BOSQUES DE LAS LOMAS Y COLORINES AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS CUATRO UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
2	TRES UNIDADES TERRITORIALES: CONTADERO, LA VENTA Y CRUZ BLANCA AÑO 2003,	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS TRES UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
3	DOS UNIDADES TERRITORIALES CUAJIMALPA Y EBANO AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS DOS UNIDADES TERRITORIALES, SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
4	CUATRO UNIDADES TERRITORIALES: MOLINITO EL YAQUI, EL MOLINO, EL PUENTE Y HUIZACHITO AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS CUATRO UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
5	DOS UNIDADES TERRITORIALES : NAVIDAD Y LA PILA AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS DOS UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SEGURIDAD PUBLICA, ELECTRIFICACIONES Y SERVICIOS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	

6	SIETE UNIDADES TERRITORIALES: LAS LAJAS, LAS MAROMAS, LOMA DEL OCOTE, LOMA DEL PADRE, LOMAS DE MEMETLA, LOMAS DE SAN PEDRO LOMAS DE VISTA HERMOSA AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS SIETE UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SERVICIOS, SEGURIDAD PUBLICA E IMAGEN URBANA.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
7	CUATRO UNIDADES TERRITORIALES: LOMAS DEL CHAMIZAL, AMPLIACION MEMETLA, PALO ALTO, SAN JOSE DE LOS CEDROS AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS CUATRO UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
8	TRES UNIDADES TERRITORIALES: SAN LORENZO ACOPILO, SAN MATEO Y SAN PABLO CHIMALPA AÑO 2003,	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS TRES UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
9	CUATRO UNIDADES TERRITORIALES: SAN PEDRO TIANQUILLO TEPETONGO Y ZENTLAPATL AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS CUATRO UNIDADES TERRITORIALES, REFERENTES A SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
10	PROCURACION Y JUSTICIA CANALIZADAS A LAS AREAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA; DIR.GRAL. DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECCION GRAL. DE SERVS. URBANOS, DIR. GRAL. JURIDICA AÑO 2003.	ACUSES DE LOS OFICIOS DE LAS DEMANDAS INGRESADAS EN LAS REUNIONES DE PROCURACION Y JUSTICIA, REFERENTES SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
11	PROCURACION Y JUSTICIA CANALIZADAS A LAS AREAS DE SERVS. URBANOS, SEGURIDAD PUBLICA, AÑO 2003.	ACUSES DE LOS OFICIOS DE LAS DEMANDAS INGRESADAS EN LAS REUNIONES DE PROCURACION Y JUSTICIA, REFERENTES SEGURIDAD PUBLICA Y SERVICIOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
12	CONSECUTIVO DE LA COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA, AÑO 2003 TOMO I	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS 36 UNIDADES TERRITORIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
13	CONSECUTIVO DE LA SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE AÑO 2003., TOMO II	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS 36 UNIDADES TERRIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
14	CONSECUTIVO DE LA SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE AÑO 2003. TOMO III	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS 36 UNIDADES TERRIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
15	DEMANDAS Y OFICIOS PARA LA INSTALACION DE REVOS AÑO 2003. CARPETA I	COPIAS DE DEMANDAS Y OFICIOS PARA LA INSTALACION DE REVOS EN DIFERENTES UNIDADES TERRITORIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
16	DEMANDAS Y OFICIOS PARA LA INSTALACION DE REVOS AÑO 2003. CARPETA II	COPIAS DE DEMANDAS Y OFICIOS PARA LA INSTALACION DE REVOS EN DIFERENTES UNIDADES TERRITORIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	

17	SEGURIDAD PUBLICA UNO AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS 36 UNIDADES TERRITORIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
18	SEGURIDAD PUBLICA DOS AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS 36 UNIDADES TERRITORIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
19	SEGURIDAD PUBLICA TRES AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS 36 UNIDADES TERRITORIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
20	SEGURIDAD PUBLICA CUATRO AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DE SEGUIMIENTOS DE LAS DEMANDAS DE LAS 36 UNIDADES TERRITORIALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
21	DEMANDAS DE LA COORDINACION TERRITORIAL DE PROCURACION Y JUSTICIA AÑO 2003.	LISTAS DE ASISTENCIA Y DEMANDAS ORIGINALES.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
22	COORDINACION TERRITORIAL DE PROCURACION Y JUSTICIA AÑO 2003.	INFORMES DE LAS REUNIONES LLEVADAS A CABO DIARIAMENTE DE ENERO A SEPTIEMBRE	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
23	COORDINACION TERRITORIAL DE PROCURACION Y JUSTICIA AÑO 2003.	REPORTE DE NOVEDADES DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DEL DELITO DE ENERO A JUNIO.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
24	COORDINACION TERRITORIAL DE PROCURACION Y JUSTICIA AÑO 2003.	REPORTE DE NOVEDADES DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DEL DELITO DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
25	INFORMES AÑO 2003 Y 2004	INFORMES DEL JUZGADO CIVICO Y MINISTERIO PUBLICO DE ENERO A DICIEMBRE.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
27	INFORMES AÑO 2003.	INFORMES DE LAS REUNIONES CON LOS SECTORES CUAJ -1 Y CUAJ-2 DE OCTUBRE A DICIEMBRE.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
28	EVENO DEL DIA DEL POLICIA AÑO 2003.	CONVOCATORIA, INVITACIONES, OFICIOS PARA EL EVENTO DEL DIA DEL POLICIA	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
29	EVENO DEL DIA DEL POLICIA AÑO 2003.	DIBUJOS DE LAS ESCUELAS QUE PARTICIPARON EN EL EVENTO DEL DIA DEL POLICIA.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
30	OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIR. GRAL. DE OBRAS Y A LA DIR. GRAL. DE DESARROLLO URBANO	OFICIOS Y DEMANDAS DIRIGIDAS A LAS DOS DIRECCIONES GENERALES, REFERENTES A SERVICIOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
31	RUTA 76 AÑO 2003.	COPIA DE OFICIOS ENVIADOS A RUTA 76	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
32	RUTA 4 AÑO 2003.	COPIA DE OFICIOS ENVIADOS A RUTA 4	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
33	CIRCULARES	CIRCULARES ENVIADAS A ESTA SUBDIRECCION DE DIFERENTES ASUNTOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	



34	SALIDAS DE MATERIAL	COPIAS DE SALIDAS DE MATERIAL	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
35	ACCIONES RELEVANTES	INFORME DE PARTE NOVEDADES CON OFICIOS DIRIGIDOS AL AREA	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
36	VEHICULOS AÑO 2003.	BITACORAS DE LOS VEHICULOS Y CIRCULARES	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
37	MOBILIARIO Y EQUIPO AÑO 2003.	RESGUARDOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
38	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO AÑO 2003.	OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECCION GRAL. DE JURIDICO Y DE GOBIERNO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
39	CONTRALORIA AÑO 2003.	OFICIOS GIRADOS A LA CONTRALORIA DIFERENTES ASUNTOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
40	PRESEA AL MERITO CIUDADANO AÑO 2003.	RELACION DE VECINOS ACREEDORES AL MERITO, DIPLOMAS E INVITACIONES	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
41	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL AÑO 2003.	OFICIOS TURNADOS A LA SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
42	AGENDA DEL COORDINADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA AÑO 2003.	COPIA DE LA AGENDA DEL COORDINADOR PARA REALIZAR RECORRIDOS Y REUNIONES ETC.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
43	DIRECCION GERAL. DE DESARROLLO SOCIAL AÑO 2003.	OFICIOS ENVIADOS A LA DIR. GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
44	DIGITALIZACION ADMINSTRATIVA TRANSICION 2000-2003.	ACCIONES A DESARROLLAR PARA EL PROCESO ENTREGA RECEPCION.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
45	COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA AÑO 2003.	OFICIOS VARIOS ENVIADOS A LA COORDINACION Y RECIBIDOS DE LA MISMA	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
46	DIR. GRAL. ADMINISTATIVA AÑO 2003.	OFICIOS ENVIADOS A LA DIR. GRAL. ADMINISTRATIVA Y RECIBIDOS DE LA MISMA	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
47	POA 2003.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL COMPROMETIDO Y DEVENGADO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
48	CIRCUITO VIAL ACOPIILCO AÑO 2003.	ACCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR LA VIALIDAD EN EL POBLADO DE ACOPIILCO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
49	INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES AÑO 2003.	REUNIONES CON LAS DIFERENTES UNIDADES TERRITORIALES	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
50	COMITES VECINALES AÑO 2003.	INVITACIONES PARA LA INTEGRACION DE LOS COMITES VECINALES Y CONSTANCIAS DE LAS 36 UNIDADES TERRITORIALES	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
51	JORNADAS COMUNITARIAS AÑO 2003.	OFICIOS DIRIGIDOS A LOS COMITES VECINALES PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA FUERA TRIQUES EN DIFERENTES UNIDADES	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	

52	SEGURIDAD PUBLICA AÑO 2003.	OFICIOS DIRIGIDOS A LA COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA SOLICITANDO DIFERENTES APOYOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
53	ELECTRIFICACION U.T. 04-020 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. LAS MAROMAS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
54	ELECTRIFICACION U. T. 04-035 AÑO 2003	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. TIANGUILLO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
55	ELECTRIFICACION U.T. 04-018 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. LA PILA	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
56	ELECTRIFICACION U.T. 04-001 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. ADOLFO LOPEZ MATEOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
57	ELECTRIFICACION U.T. 04-030 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. SAN LORENZO ACOPIILCO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
58	ELECTRIFICACION U.T. 04-031 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. SAN MATEO TLALTENANGO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
59	ELECTRIFICACION U.T. 04-022 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. LOMA DEL PADRE	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
60	ELECTRIFICACION U. T. 04-010 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. CRUZ BLANCA	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
61	ELECTRIFICACION U. T. 04-019 AÑO 2003.	COPIAS DE PLANOS Y OFICIOS PARA LA ELECTRIFICACION U.T. LAS LAJAS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
62	CONSECUTIVO AÑO 2003	COPIAS DE OFICIOS DIRIGIDOS A DIFERENTES AREAS VARIOS ASUNTOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
63	POLICIA AUXILIAR AÑO 2003.	COPIAS DE OFICIOS DIRIGIDOS A DIFERENTES AREAS CON RESPECTO A LA POLICIA AUXILIAR.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
64	ALARMAS VECINALES AÑO 2003.	INFORMES SOBRE INSTALACION DE ALARMAS Y ORDENES DE REPARACION DE LAS MISMAS DE DIFERENTES UNIDADES TERRITORIALES	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
65	ACTAS DE ASAMBLEAS VECINALES AÑO 2003.	OFICIOS SOBRE PRESUPUESTO PARA SEGURIDAD PUBLICA 2003.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
66	PROGRAMA INTEGRADO TERRITORIAL P.S.P. AÑO 2003.	OFICIOS VARIOS A DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION Y COMITES VECINALES	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
67	REPARACIONES DE ALARMAS VECINALES AÑO 2003.	OFICIOS DIRIGIDOS A LA EMPRESA ENCARGADA DE LAS ALARMAS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
68	REPORTE DE ALARMAS AÑO 2003.	REPORTES Y OFICIOS DE ANOMALIAS Y OBSERVACIONES DE DIFERENTES U. T.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	

69	LUMINARIAS AÑO 2003.	OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECCION DE SERVS. URBANOS PARA LA COLOCACION DE LUMINARIAS EN DIFERENTES U. T. Y OFICIOS A LOS COMITES VECINALES DE DIFERENTES U.T. PARA VERIFICAR LA INSTALACION DE LAS MISMAS.	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
70	PRESUPUESTO PARA SEGURIDAD PUBLICA	OFICIOS VARIOS LUMINARIAS Y CONVENIOS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
71	MODULOS DE VIGILANCIA AÑO 2003.	OFICIOS VARIOS DE LAS CINCO U.T. QUE CUENTAN CON MODULOS DE VIGILANCIA	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
72	REPARACIONES DE ALARMAS AÑO 2003.	OFICIOS DIRIGIDOS A LA EMPRESA SEGURIDAD PRIVADA PARA LA REPARACION DE ALARMAS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
73	PROYECTO DE ALARMAS VECINALES AÑO 2003.	ORDENES DE SERVICIO DE REPARACION DE ALARMAS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
74	PROYECTO DE ALARMAS VECINALES AÑO 2003.	ORDENES DE SERVICIO DE REPARACION DE ALARMAS	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
75	ALARMAS VECINALES U.T. 04-036 AÑO 2003.	HOJAS DE TRABAJO DE INSTALACION Y PROGRAMACION ALARMAS VECINALES EN LA COLONIA ZENTLAPATL .	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
76	EXPEDIENTE "DI NO A LA MORDIDA"	CONVOCATORIA, INVITACIONES A LAS DIFERENTES ESCUELAS A PARTICIPAR EN DICHO CONCURSO	SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN Y ENLACE	X	
<b>SUBDIRECCION DE PROMOCION COMUNITARIA</b>					
1	INFORME MENSUAL DE LA SPC-1	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
2	INFORME MENSUAL DE LA SPC-2	SUBDIRECCION DE PROMOCION COMUNITARIA	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (EJECUCION DE OBRAS CON MANO DE OBRAS COMUNITARIA)	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA	X	
<b>DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO</b>					
1	Comité de Control y Evaluación (2004)	COCOE	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
2	Manual Administrativo de la Dirección de Modernización y Fomento Económico	Funciones y atribuciones de todas las áreas que pertenecen a la Dirección de Modernización y Fomento Económico	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
3	POA (2004)	Programa Operativo Anual 2004	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	

4	Ferías (2004)	Relación de ferias realizadas durante 2004	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
5	Acciones relevantes 2005	Informe de actividades relevantes, realizadas, durante 2005	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
6	Actualización del Manual Administrativo (2005)	Actualización del Manual Administrativo (2005)	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
7	Cédulas de Micro y Pequeña Empresa (2005)	150 expedientes de micro y pequeños empresarios a los que se les extendió una cédula durante 2005	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
8	Comités de Fomento Económico (2005)	Reuniones de trabajo en materia de Fomento Económico efectuadas en 2005	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
9	Donaciones	Relación de empresas que hicieron donativos en especie por diferentes programas delegacionales.	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
10	1ª, 2ª y 3ª Feria del empleo (2005)	Organización, apoyos logísticos y resultados de las Ferias del Empleo realizadas durante 2005	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
11	1ª Feria del Café (2005)	Organización, apoyos logísticos y resultados de primer Feria del Café realizadas en la Delegación durante 2005	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
12	FONDESOS 2005	Beneficiarios de Crédito como apoyo a la micro y pequeña empresa en la Delegación Cuajimalpa	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
13	I.A.R. 2005	Informe de actividades y resultados 2005	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
14	POA (2005)	Programa Operativo Anual 2005	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
15	Programa Operativo Anual (2006)	Programa Operativos Anual 2006	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	X	
<b>SUBDIRECCION DE VENTANILLA UNICA Y CESAC</b>					
1	INFORMES MENSUALES AL JEFE DELEGACIONAL (2003-2005)	Informes concentrados de la información ingresada por vía Ventanilla Unica y CESAC	SUBDIRECCION DE VENTANILLA UNICA Y CESAC	X	
2	INFORMES DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CONTROL Y EVALUACION (COCOE)	Informes concentrados de la información ingresada por vía Ventanilla Unica y CESAC	SUBDIRECCION DE VENTANILLA UNICA Y CESAC	X	
<b>SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>					
1	Procedimientos Administrativos de la Delegación Cuajimlap de Morelos (2003, 2004, 2005)	Diagramas de flujo y descripción de los Procedimientos Administrativos de todas las áreas de la Delegación	SUBDIRECCION DE MODERNIZACION	X	

2	Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos (2003, 2004, 2005)	Funciones y atribuciones de todas las áreas que pertenecen a este Órgano Político Administrativo	SUBDIRECCION DE MODERNIZACION	X	X
<b>DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO</b>					
1	RENTA DE TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS AL AIRE LIBRE	OFICIOS DE AUTORIZACION DE EVENTOS A PARTICULARES	DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO	X	
2	RENTA DE TEATROS AUDITORIOS Y SALONES PARA FIESTAS	OFICIOS DE AUTORIZACION DE EVENTOS A PARTICULARES	DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO	X	
3	RENTA DE SALAS DE EXPOSICIONES Y GALERIAS	OFICIOS DE AUTORIZACION DE EVENTOS A PARTICULARES	DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO	X	
4	AREA DE CAMPAMENTO	OFICIOS DE AUTORIZACION	DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO	X	
5	VISITAS GUIADAS	OFICIOS DE AUTORIZACION	DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO	X	
6	DESIERTO DE LOS LEONES	ACERVO CULTURAL	DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO	X	
<b>DIRECCION GENERAL JURIDICA Y GOBIERNO</b>					
1	Autorización para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos	OFICIOS DIVERSOS	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
2	Servicios de filiación	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
3	Servicios de protección civil	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
4	Certificados de residencia	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
5	Juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
6	Licencias y autorizaciones de funcionamiento de giros mercantiles	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	

7	Autorizaciones de funcionamiento de servicio de acomodadores de vehículos	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
8	Autorizaciones de la ubicación y funcionamiento de los estacionamientos públicos	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
9	Coordinar la administración de los mercados públicos	OFICIOS	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
10	Dirigir la administración de panteones y crematorios	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
11	Coordinar acciones para evitar la invasión de predios	OFICIOS	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	X	
<b>DIRECCION JURIDICA</b>					
<b>SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS</b>					
1	Juicios Laboral	Procedimientos Concluidos	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	X	
2	Juicios de Amparo	Procedimientos Concluidos	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	X	
3	Juicios de lo Contencioso	Procedimientos Concluidos	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	X	
<b>SUBDIRECCION DE CONTRATOS CONVENIOS Y ASISTENCIA LEGAL</b>					
1	Contratos (2003,2004 y 2005)	Procedimientos Concluidos	SUBDIRECCION DE CONTRATOS CONVENIOS Y ASISTENCIA LEGAL	X	
2	Procedimientos Administrativos en forma de Juicio	Procedimientos Concluidos	SUBDIRECCION DE CONTRATOS CONVENIOS Y ASISTENCIA LEGAL	X	
<b>JUD DE LICENCIAS DE TRANSITO</b>					
1	Emisión de licencia permanente tipo "A"	Licencias de Conductor	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
2	Emisión de permiso de conducir para menor	Permisos de conducir para menores	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
3	Altas nuevos y usados	Altas nuevos y usados	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
4	Cambio de propietario	Cambios de propietario	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
5	Cambio de motor, carrocería y domicilio	Cambio de motor, carrocería y domicilio	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	

6	Reposición de tarjeta de circulación o calcomanía	Reposición de tarjeta de circulación o calcomanía	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
7	Bajas	Bajas	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
8	Permisos para circular sin placas (30 y 60 días)	Permisos para circular sin placas (30 y 60 días)	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
9	Realizar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para los vehículos del servicio particular	Realizar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para los vehículos del servicio particular	J.U.D. DE LICENCIAS DE TRANSITO	X	
<b>DIRECCION DE GOBIERNO</b>					
<b>SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES Y SERVICIOS A LA POBLACION</b>					
1	Expediente de Licencias de Funcionamiento para Establecimientos Mercantiles	Solicitudes para expedientes de licencias de funcionamiento, dictámenes, recibos de pago de derechos, Vo. Bo. Del Comité Vecinal para la Licencias de funcionamiento	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	X
2	Avisos de Declaraciones de Apertura para establecimientos mercantiles	Requisitos y aviso de declaración de Apertura sellada por V. U.	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	X
3	Revalidaciones de Licencias de Funcionamiento	Solicitud de revalidación de Licencia de Funcionamiento, Recibos por pago de revalidación correspondientes a cada año	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	X
4	Aviso de Traspaso de Licencia de Funcionamiento y/o aviso de Declaración de Apertura de Establecimiento Mercantil	Solicitud de Traspaso de Licencia de Funcionamiento y/o declaración de Apertura, Documento con que acredite la sección de derechos, pago de la última revalidación, y pago por la nueva Expedición de Licencia	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	X
5	Aviso de Cese y/o suspensión de actividades de establecimientos mercantiles	Aviso de Cese y/o suspensión de actividades de establecimientos mercantiles, identificación del interesado y copia del Aviso de Declaración de Apertura	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	X
6	Padrón de Establecimientos mercantiles	padron	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
7	Celebración de Espectáculos Públicos Masivos (Bailes populares, etc.)	Solicitud para la celebración del evento, boletaje, pago de derechos, oficios de autorización, etc.	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	X
8	Cierre de calles para eventos familiares	Solicitudes, autorizaciones o negativas	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
9	Copias certificadas de establecimientos Mercantiles que se encuentran registrados en el Padrón	Copias certificadas	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
10	Degustaciones en tiendas departamentales y/o autoservicio de la jurisdicción	solicitudes, pago de derechos y autorizaciones	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
11	Ferias y exposiciones en la explanada Delegacional y/o corredor del Centro Cultural	solicitudes, pago de derechos y autorizaciones	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	

12	Festividades religiosas	solicitudes y autorizaciones	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
13	Filmaciones y/o grabaciones	solicitudes, pago de derechos y autorizaciones	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
14	Solicitudes para uso de Explanadas de Mercados Públicos	Solicitudes, autorizaciones o negativas	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
15	usos de Vía Pública solicitados por particulares	Solicitudes, autorizaciones o negativas	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
16	Utilización de la Explanada Delegacional y Foro Pedro Infante	Solicitudes, autorizaciones o negativas	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES	X	
<b>SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA</b>					
1	PROGRAMA DELEGACIONAL DE PROTECCION CIVIL	OBJETIVOS GENERALES Y METAS DURANTE EL AÑO	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
2	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO	PROCESO TECNICO OPERATIVO, NORMATIVO Y EJECUTIVO DE LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
3	INVENTARIO VIGENTE	RELACION DE ACTIVOS FIJOS MOBILIARIO EQUIPO Y VEHICULAR, EXISTENCIA FISICA DE CONSUMIBLES (PAPELERIA, MATERIAL DE OFICINA	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
4	MANUALES INFORMATIVOS	TRIPTICOS FOLLETOS, POSTERS DE CONDUCTAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
5	PROGRAMAS ESPECIFICOS DELEGACIONALES POR TIPO DE RIESGO	PROGRAMAS: DE ESTIAJE, VIENTOS EOLICOS, INCENDIOS, LLUVIAS, EVENTO SOCIO-ORGANIZATIVOS POR FESTIVIDADES Y TRADICIONES DE PUEBLO, PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
6	INVENTARIO DE RIESGOS POR TIPO DE FENOMENOS PERTURBADORES (AGENTE AFECTABLE)	LOCALIZACION DE SITIOS DE RIESGO POR FENOMENOS PERTURBADORES	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
7	ACERVO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	LEY Y REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO SUS TERMINOS DE REFERENCIA	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
8	RELACION DE INMUEBLES QUE CUENTAN CON PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL	RELACION DE INMUEBLES QUE CUENTAN CON PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	



9	ACERVO NORMATIVO COMPLEMENTARIO Y DE APOYO EN ESTA SUBDIRECCION	NORMAS OFICIALES, MEXICANAS, REGLAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUS NORMAS TECNICAS COMPLEMENTARIAS, MANUALES DE SEGUIMIENTO, NORMAS AMBIENTALES LEY DE ARMAS DE FUEGO Y ARTEFACTOS EXPLOSIVOS, LEY CONDOMINAL, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE OTROS RUBROS.	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	X
10	CURSOS DE CAPACITACION	INTRODUCCION A LA PROTECCION CIVIL, INCENDIOS, SISMOS EVACUACIONES, FORMACION DE BRIGADAS, SIMULACROS, MANEJO Y USO DE GAS, IDENTIFICACION DE RIESGOS COMUNITARIOS Y PRIMEROS AUXILIOS	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
11	SISTEMAS DE ATENCION A LA COMUNIDAD	RECEPCION DE SOLICITUDES DEL CESAC, COORDINACION CON LAS AREAS DELEGACIONALES, ASESORIAS PERSONALIZADAS EN OFICINA, RECORRIDOS DE TRABAJO ATENCION DE LLAMADAS DE EMERGENCIA, COORDINACION DE APOYO CON LOS CUERPOS DE EMERGENCIA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
12	RELACION DE SOLICITUDES CIUDADANAS ATENDIDAS	TODAS LAS SOLICITUDES CUENTAN CON SU RESPUESTA RESPECTIVA	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
13	PERSONAL MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS	DESCRIPCION Y RELACION DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS MENCIONADOS	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA	X	
<b>SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA</b>					
1	PADRON INMOBILIARIO	ANTECEDENTES DE PREDIOS PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA	X	
2	COLONIAS Y POBLADOS	INFORMACION SOBRE LA ATENCION QUE DE OTORGA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS CIUDADANOS Y DIVERSAS DEPENDENCIAS	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA	X	
3	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	OPINIONES SOBRE AUTORIZACIONES DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES SOBRE PREDIOS PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA	X	

4	DIRECCION GENERAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL	OPINIONES SOBRE VIAS DE REGULARIZACION DE PREDIOS EN DIVERSAS COLONIAS Y PUEBLOS. INFORMACION SOBRE EL PROGRAMA DE ENTREGA DE ESCRITURAS DENOMINADO "JORNADA POR LA ESPERANZA"	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA	X	
5	JORNADAS NOTARIALES	INFORMACION SOBRE LA ATENCIÓN OTORGADA A LA CIUDADANIA	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA	X	
6	JORNADAS TESTAMENTARIAS	INFORMACION SOBRE LA ATENCIÓN OTORGADA A LA CIUDADANIA	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA	X	
<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>					
<b>COORDINACION DE INFORMATICA</b>					
1	SOLICITUDES DE SERVICIO DE LAS AREAS 2003-2005	SOLICITUDES DE REPARACION Y SERVICIOS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	COORDINACION DE INFORMATICA	X	
2	ORDENES DE COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONSUMIBLES 2003-2005	ORDENES DE COMPRA DE DIVERSOS ARTICULOS DE COMPUTO FUNDAMENTALES PARA LAS AREAS	COORDINACION DE INFORMATICA	X	
3	BASES TECNICAS Y DICTAMENES TÉCNICOS 2003-2005	BASES TÉCNICAS Y DICTAMENES DE LAS LICITACIONES RESPECTIVAS A LA ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES	COORDINACION DE INFORMATICA	X	
4	OFICIOS DIVERSOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS 2003-2005	OFICIOS DIRIGIDOS AL COMITÉ DE INFORMATICA, SUBDIRECCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y OTRAS	COORDINACION DE INFORMATICA	X	
5	MANUALES, CURSOS, PROCEDIMIENTOS Y LEYES 2003-2005	MANUALES, CURSOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, NORMATIVIDAD DEL AREA	COORDINACION DE INFORMATICA	X	
6	INVENTARIO INFORMATICO	INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS DE LA DELEGACION	COORDINACION DE INFORMATICA	X	
<b>OFICINA DE INFORMACIÓN PUBLICA</b>					
1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA 2004-2005	SOLICITUDES, TRAMITES Y RESPUESTAS	OFICINA DE INFORMACION PUBLICA EN LA COORDINACION DE INFORMATICA	X	
2	MINUTAS DE CONTRALORIA 2004 AL 2006	MINUTAS A LAS AREAS POR PARTE DE LA OIP Y LA CONTRALORIA INTERNA	OFICINA DE INFORMACION PUBLICA EN LA COORDINACION DE INFORMATICA	X	
3	LEYES, MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y CURSOS 2003- AL 2006	LEYES, MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y CURSOS SOBRE LA LEY DE TRANSPARENCIA	OFICINA DE INFORMACION PUBLICA EN LA COORDINACION DE INFORMATICA	X	X

4	INFORMES ANUALES Y OFICIOS AL CONSI Y LA CONTRALORIA 2004 - 2005	INFORMES ANUALES SOBRE LA OIP, OFICIOS AL CONSI Y A LA CONTRALORIA GENERAL E INTERNA	OFICINA DE INFORMACION PUBLICA EN LA COORDINACION DE INFORMATICA	X	X
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>					
<b>SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO</b>					
1	Adecuaciones al presupuesto 2005	Afectaciones al presupuesto	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	X	
2	Cierres 2005	Avance por clave presupuestal	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO		X
3	Conciliaciones	Avance por programa	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO		X
4	Secretaría de Finanzas 2005	Oficios	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	X	
5	Programa Operativo Anual (2005)	Formatos diversos	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO		X
<b>SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD</b>					
1	Reporte de cuentas por liquidar certificadas 2003 al 2005 (Las versiones públicas no incluyen datos personales)	CLC y Soporte de pago	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	X	
2	Documentos múltiples 2003 al 2005 (Las versiones públicas no incluyen datos personales)	Correcciones a CLC's	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	X	
3	Pólizas de cheques 2003 al 2005 (Las versiones públicas no incluyen datos personales)	Cheques emitidos por JUD de Tesorería	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	X	
4	Pólizas de egresos, Ingresos y Diario 2003 al 2005 (Las versiones públicas no incluyen datos personales)	Registro Contable	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	X	
<b>COORDINACION DE NOMINA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>					
1	Pago de Nómina al Personal de Estructura (Enero 2005 a la fecha)	Nóminas Quincenales	COORDINACION DE NOMINA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		X
2	Expedientes de Personal de Base y Estructura	Documentación personal y documento que avala la relación laboral	JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	X	
3	Procesos de Movimientos de Personal de Base y Estructura	Constancias de Nombramiento de Personal (Altas, Promociones, Licencias Sin Goce de Sueldo, Reanudaciones, Suspensiones y Bajas)	JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	X	
4	Personal Eventual	Nóminas de Personal Eventual	JUD DE NOMINAS	X	
5	Expedientes de Personal Eventual	Documentación Personal y documento que avala la relación laboral	JUD DE NOMINAS	X	
6	Servios Profesionales por Honorarios	Nóminas de Servicios Profesionales por Honorarios	JUD DE NOMINAS	X	
7	Expedientes de Personal de Servicios Profesionales por Honorarios	Documentación personal y documento que avala la relación laboral	JUD DE NOMINAS	X	

SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL					
1	FRANCISCO DE SOUZA MAYO 2003	AUTORIZACIONES DIPLOMADOS Y CURSOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
2	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 2003	ORDEN DE SERVICIO , SOLICITUD PAPELER.	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
3	SINDICATO 2003	PETICIONES, SOLICITUDES.	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
4	TIEMPO EXTRA Y GUARDIAS 2003	REPORTE PARA PAGO (EMPLEADOS)	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
5	VARIOS 2003	DIVERSA INFORMACION DIF. AREAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
6	VESTUARIO 2003	INFORMACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
7	ACUSES 2004-2005	OFICIOS DIF. TURNADOS A OTRAS AREAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
8	ACTA CIRCUNSTANCIADA 2004-2005	ACTAS LEVANTADAS A TRABAJADORES	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
9	CENSO DE RECURSOS HUMANOS 2004-2005	AVISOS, OFICIOS, CIRCULARES	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
10	CIRCULARES EXTERNAS 2004-2005	INFORMACION DE OTRAS DEPENDENCIAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
11	CIRCULARES INTERNAS 2004-2005	INFORMACION ENVIADA AREAS DE LA DELE.	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
12	CONSECUTIVO 2004-2005	CONTROL NUMEROS DE OFICIO DEL AREA	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	

13	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 2004-2005	OFICIOS, TARJETAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
14	HOJA UNICA DE SERVICIOS 2004-2005	OFICIOS ENVIADOS AL AREA CENTRAL	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
15	ORDEN DE SERVICIO 2004-2005	SERVICIOS SOLICITADOS A REC. MAT.	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
16	JORGE VICTOR NORIEGA RAYON 2004	RELOJES CHECADORES, PROBLEMATICAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
17	SUBCOMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE. 2004	LINEAMIENTOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
18	TIEMPO EXTRA 2004-2005	ACUSES DE RECIBIDO	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
19	VARIOS 2004-2005	OFICIOS ENVIADOS A ESTA AREA	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
20	CARPETA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA. VOLUMENES 1 AL 10 AÑO 2004	OFICIOS DE DIFERENTES AREAS DE LA DELE.	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
21	ACTA DE TRASPASO BIENES MUEBLES 2004	INF. SOBRE BIEN. MUEB. PARA DONACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
22	APOYO DE SEMANA SANTA 2004-2005	SOLICITANDO APOYO DEL PERSONAL	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
23	EVENTUALES 2004-2005	SOLICITUDES, INFORMACION Y PETICIONES	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
24	GABETA DE CONTROL DE ASISTENCIA 2004-2005	RELOJES CHECADORES, PROBLEMATICAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	

25	LEY DE AUSTERIDAD 2004	INFORMACION SOBRE ESTA LEY	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
26	LEY A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES 2004	INFORMACION SOBRE ESTA LEY	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
27	LINEAMIENTOS ISSSTE 2004	INFORMACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
28	MINUTARIO 2004-2005	OFICIOS ENVIADOS A OTRAS AREAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
29	MOVIMIENTOS SIDEN 2004-2005	ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
30	PERSONAL COMISIONADO AL SINDICATO 2004-2005	COMISIONES DEL PERSONAL	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
31	PLANTILLAS DEL PERSONAL 2004-2005	VALIDACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
32	REPRESENTANTES SINDICALES 2004-2005	OFICIOS DE DESIGNACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
33	SUBCOMITE MIXTO DE CAPACITACION 2004-2005	ESCALAON, DETECCION DE NECESIDADES	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
34	SUBCOMITE MIXTO DE ESCALAFON 2004-2005	PLAZAS P/ PARTICIPANTES, INFORMACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
35	SEGURO DE EVENTUALES 2004-2005	SEGURO DE VIDA PARA TRABAJADORES	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
36	VESTUARIO DE LLUVIA Y PROTECCION 2004	INFORMACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	

37	INFORME PARA EL POA 2004-2005	OFICIOS Y FORMATOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
38	SANCIONES 2004-2005	ACTAS Y RESOLUCIONES DE EMPLEADOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
39	ACTAS ADMINISTRATIVAS 2005	RELATO DE HECHOS DE LOS TRABAJADORES	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
40	ART. PARA FIESTAS DE FIN DE AÑO 2005	RELACION Y OFICIOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
41	AUTORIZACION DÍAS (SINDICATO) 2005	OFICIOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
42	CAPACITACION 2005	DETECCION DE NECESIDADES, CALENDARIOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
43	CONTRALORIA 2005	CITATORIOS, AVISOS, RESOLUCIONES	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
44	CRUZ ROJA 2005	COLECTA	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
45	DIA DE LAS MADRES 2005	OFICIOS, AVISOS, DESAYUNO	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
46	ISSSTE (OFICINA) 2005	ACUSES DE RECIBIDO ANTE AREA CENTRAL	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
47	MINUTA DE REUNIONES CON JEFE DELEGACIONAL 2005	ACUERDOS SINDICATO-DELEGADO	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
48	NOMBRAMIENTOS SINDICALES 2005	OFICIOS DESIGNACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	

49	PETICIONES SINDICALES 2005	APOYOS ECONOMICOS, VESTUARIO,	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
50	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD 2005	LINEAMIENTOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
51	RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS 2005	ENVIO DE ASUNTOS CORRESP. AL AREAS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
52	REINCORPORACIONES SINDICALES 2005	FECHAS Y NOMBRES DE LOS EMPLEADOS	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
53	RESPUESTA A PETICIONES SINDICALES 2005	ACUSES DE RECIBIDO POR EL SINDICATO	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
54	SOPORTE DE PASAJES 2005	PAGO PARA EMPLEADOS DEL AREA	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
55	VALES VESTUARIO ADMINISTRACION 2005	INFORMACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
56	VERIFICADORES 2005	INFORMACION	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
57	CONTROL DE VOLANTES VOLUMEN 1 AL 10 AÑO 2005	CORRESP. TOTAL INGRESADA A ESTA AREA	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL	X	
<b>UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN</b>					
1	ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	Adscripción de personal, Solicitud de personal	JUD de Capacitación	X	
2	ASUNTOS DIVERSOS (DIRIGIDOS Y ATENDIDOS POR EL TITULAR)	Asuntos atendidos por el J.U.D Capacitación, como diversas reuniones, funciones de capacitación etc.	JUD de Capacitación	X	
3	ASUNTOS GENERADOS VIERNES CIUDADANO	Constancias, Solicitud de Curso	JUD de Capacitación	X	
4	CÉDULAS DE INFORMACIÓN	Oficios de cédulas de información A y B (Encuestas)	JUD de Capacitación	X	
5	CIRCULARES	Oficios dirigidos a personal de estructura en general	JUD de Capacitación	X	



6	COTIZACIONES 2003	Cotización de cursos	JUD de Capacitación	X	
7	CONTRALORIA INTERNA	Solicitud de representante para entrega-recepción, Ofico para presentar su declaración patrimonial	JUD de Capacitación	X	
8	CONTRATOS DE PROVEEDORES	Contratación de servicios profesionales, solicitud de servicio, Contratos	JUD de Capacitación	X	
9	CONTROL DE "NOTA DE MERITO"	Tramite de pago para notas de merito, Constancias de evaluación	JUD de Capacitación	X	
10	CONTROL DEL EMPLEADO DEL MES (PRESTACIONES)	Bonificación a los empleados de base	JUD de Capacitación	X	
11	CONTROL DE PERSONAL CAPACITACIÓN	Plantilla de personal adscrito a esta área	JUD de Capacitación	X	
12	CURSOS EXTERNOS	Cursos y Diplomados que han sido impartidos por otras Empresas e Instituciones	JUD de Capacitación	X	
13	CURSOS INTERNOS	Cursos impartidos dentro de la Delegación, Constancias, Relación de Personal a tomar diversos cursos	JUD de Capacitación	X	
14	D.A.P.	Informe de desarrollo de administración personal	JUD de Capacitación	X	
15	D.N.C	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
16	ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS	Informe estadístico de aplicación de exámenes y pláticas informativas	JUD de Capacitación	X	
17	ENTREGA RECEPCIÓN	Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la Unidad Departamental de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
18	ESCALAFÓN	Promoción de Ascenso de puesto para personal de base	JUD de Capacitación	X	
19	EXAMENES PSICOMÉTRICOS	Exámenes de evaluación personal a personal de la Delegación	JUD de Capacitación	X	
20	EXPEDIENTE PERSONAL DEL TITULAR DE CAPACITACIÓN	Documentación personal del J.U.D. de capacitación	JUD de Capacitación	X	
21	GUÍA DESCRIPTIVA Y CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES (PARTIDA 3302 Y 4104)	Es la captación de las principales características de cada una de las actividades Institucionales, así como la programación trimestral de recursos presupuestales	JUD de Capacitación	X	
22	INFORMATICA	Solicitud de material de computo	JUD de Capacitación	X	
23	INFORME DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO	Informe de avances y resultados de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
24	INFORME MENSUAL CURSOS EXTERNOS	Informe trimestral de cursos	JUD de Capacitación	X	
25	INFORME MENSUAL DE C-3 DE CAPACITACIÓN	Informe trimestral de capacitación	JUD de Capacitación	X	
26	INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL	Reportes de Prestadores de Servicio Social y Practicas Profesionales de cada mes	JUD de Capacitación		
27	INFORME TRIMESTRAL DE ENSEÑANZA ABIERTA	Reporte trimestral de Educación Básica	JUD de Capacitación	X	
28	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN	Manual de Procedimiento de Operación Interna de la Unidad Departamental de Capacitación	JUD de Capacitación	X	

29	ORDEN DE SERVICIO	Solicitud de mantenimiento en general	JUD de Capacitación	X	
30	PANTALLAS DE CONTROL DE PERSONAL	Pantallas principales de personal	JUD de Capacitación	X	
31	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social , para todas las áreas de la Delegación	JUD de Capacitación	X	
32	PRESTAMO Y SOLICITUD DE AULA, MOBILIARIO, ETC.	Solicitud de mobiliario o espacios	JUD de Capacitación	X	
33	P.A.C.2003	Programa Anual de Capacitación 2003	JUD de Capacitación	X	
34	POA	Programa Operativo Anual de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
35	RECIBOS DE HONORARIOS	Estado Presupuestal de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
36	RELACIÓN DE ARCHIVOS EN GENERAL	Relación de documentos en general de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
37	RESGUARDOS DE CAPACITACIÓN	Inventario físico de bienes muebles	JUD de Capacitación	X	
38	SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTÍCULOS DE ALMACEN	Entrega de material solicitado por la Unidad Departamental de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
39	Subcomite Mixto de Capacitación	Reuniones para llevar acabo el Subcomité Mixto de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
40	TABULADOR DE SUELDOS DE PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO 2003	Tabulador de sueldos personal Técnico-Operativo, confianza y base	JUD de Capacitación	X	
41	PASAJES	Tramite de pago pasajes	JUD de Capacitación	X	
42	TRAMITE TIEMPO EXTRA Y GUARDIAS	Tramite de pago tiempo extra y guardias	JUD de Capacitación	X	
43	VOLANTES	Diversos Oficios	JUD de Capacitación	X	
44	S.M.C.	Reuniones para llevar acabo el Subcomité Mixto de Capacitación	JUD de Capacitación	X	
45	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Solicitud de techo presupuestal	JUD de Capacitación	X	
46	TARJETAS INFORMATIVAS		JUD de Capacitación	X	
47	TIEMPO EXTRA Y GUARDIAS	Solicitud de pago de tiempo extra y guardias devengadas	JUD de Capacitación	X	
48	VERIFICADORES		JUD de Capacitación		
49	VOLANTES	Volantes de control de correspondencia	JUD de Capacitación	X	
<b>DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
1	CARPETA N° 1: JEFATURA DELEGACIONAL 2004	CORRESPONDENCIA (ÁREAS) JEFE DELEGACIONAL, SECRETARIA PARTICULAR, ASESORES, COORDINADOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y COORDINADOR DE COMUNICACION SOCIAL.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
2	CARPETA N° 2: CONTRALORIA INTERNA 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) CONTRALORIA, SUBCONTRALOR, CONTRALORIA GENERAL, CONTRALORIA INTERNA S.D.S. Y CONTRALORIA MAYOR DE HACIENDA.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	

3	CARPETA N° 3-1: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y ACUSES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
4	CARPETA N° 3-2: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION DE ADMINISTRACION, SECRETARIA PARTICULAR Y ACUSES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
5	CARPETA N° 3 BIS-1: VOLANTES 2004	VOLANTES (TURNO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION).	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
6	CARPETA N° 3 BIS-2: VOLANTES 2004	VOLANTES (TURNO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION).	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
7	CARPETA N° 3 BIS-3: VOLANTES 2004	VOLANTES (TURNO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION).	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
8	CARPETA N° 4-1: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS, SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS, SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION DE PRESUPUESTOS.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
9	CARPETA N° 4-2: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS, SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS Y AUTOGENERADOS.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
10	CARPETA N° 4-3: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS, SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS, SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD, J.U.D. DE TESORERIA Y J.U.D. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
11	CARPETA N° 5: COORDINACION DE NOMINAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) COORDINACION DE NOMINAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL, SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES, J.U.D. DE RELACIONES LABORALES, J.U.D. DE NOMINAS Y J.U.D. DE CAPACITACION.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	

12	CARPETA N° 6-1: MINUTAS 2004	CONSECUTIVOS DE OFICIOS ELABORADOS POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
13	CARPETA N° 6-2: MINUTAS 2004	CONSECUTIVOS DE OFICIOS ELABORADOS POR LAS ÁREAS DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
14	CARPETA N° 7-1: ACUSES Y VARIOS 2004	CONSECUTIVOS DE OFICIOS TRAMITADOS POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
15	CARPETA N° 7-2: ACUSES Y VARIOS 2004	CONSECUTIVOS DE OFICIOS TRAMITADOS POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
16	CARPETA N° 8-1: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, J.U.D. DE ADQUISICIONES Y J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
17	CARPETA N° 8-2: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, J.U.D. DE ADQUISICIONES Y J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
18	CARPETA N° 9: SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES, OFICINA DE TRANSPORTES, OFICINA DE CONTROL VEHICULAR, OFICINA DE RIESGOS Y OFICINA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
19	CARPETA N° 10: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIO PARTICULAR, SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA Y SERVICIO SOCIAL, SUBDIRECCION DE SERVICIO SOCIAL, DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO, SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO COMUNITARIO, SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA, SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA, J.U.D. DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS, J.U.D. DE CULTURA CIVICA, DEPORTIVO MORELOS Y J.U.D. DE PROGRAMAS COMUNITARIOS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	

20	CARPETA N° 11: DIRECCION GENERAL DE JURIDICO Y DE GOBIERNO 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION GENERAL, SECRETARIO PARTICULAR, DIRECCION DE GOBIERNO, SUBDIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA, DIRECCION DE JURIDICO, REGISTRO CIVIL, SUBDIRECCION DE CONTRATOS CIVIL, SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS Y ASISTENCIA LEGAL, J.U.D. DE CALIFICACION DE INFRACCIONES, SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS, J.U.D. DE ATENCION Y PREVENCION A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, J.U.D. DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR Y COORDINACION DE REORDENAMIENTO DE VIA VEHICULAR.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
21	CARPETA N° 12: DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION GENERAL, SECRETARIO PARTICULAR, DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO, SUBDIRECCION DE OBRAS, J.U.D. DE ALCANTARILLADO Y SUPERVISION INTERNA, J.U.D. DE OBRAS VIALES, SUBDIRECCION TECNICA, J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRAULICA, J.U.D. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y J.U.D. DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PUBLICOS.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
22	CARPETA N° 13: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION GENERAL, SECRETARIO PARTICULAR, DIRECCION DE INSTRUMENTACION Y PLANEACION DE SERVICIOS URBANOS, SUBDIRECCION DE LIMPIA, J.U.D. DE LIMPIA, J.U.D. DE ALUMBRADO, DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y SUBDIRECCION DE IMAGEN URBANA.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
23	CARPETA N° 14: COORDINACION DE PARTICIPACION CUIDADANA 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) COORDINACION, SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA, SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE, SECRETARIO PARTICULAR	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	

24	CARPETA N° 15: DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS, SECRETARIO PARTICULAR, SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL, J.U.D. DE REFORESTACION, J.U.D. DE RESCATE ECOLOGICO, DIRECCION DE CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES, SUBDIRECCION DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS, CULTURA Y TURISMO, SUBDIRECCION DE CULTURA Y TURISMO.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
25	CARPETA N° 16: DIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) DIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO, DIRECCION DE VENTANILLA UNICA Y CESAC, COORDINACION DE INFORMATICA, J.U.D. DE APOYO ALA MICRO Y MEDIA EMPRESA Y DIRECCION DE CAPACITACION PARA EL EMPLEO.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
26	CARPETA N° 17: SUBCOMITE DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIO 2004	OFICIOS DE CANCELACION DE SESIONES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIO	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	

27	CARPETA N° 18: OFICIALIA MAYOR 2004	CORRESPONDENCIA (AREAS) SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS Y DESINCORPORACION, SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS, DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS, GABINETE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SECRETARIA DE FINANZAS, SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE RIESGOS Y ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS, COORDINACION DE ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL D.F., DIRECCION DE ADQUISICIONES, DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES, J.U.D. DE ATENCION Y PREVENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR, DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL D.F., SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO, J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS, DIRECCION DE SERVICIOS AL TRANSPORTE Y DIRECCION GENERAL DE POLICIA LABORAL Y SERVICIO PUBLICO DE CARRERA.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
28	CARPETA N° 19: SUBCOMITE DE BIENES DE MUEBLES 2004	OFICIOS DE CANCELACION DE SUBCOMITE DE ENAJENACION DE BIENES DE MUEBLES	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
29	CARPETA N° 20: REVISION DE LA CUENTA PUBLICA 2003	OFICIOS DE DESAHOGO DE RECOMENDACIONES DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
30	CARPETA N° 21: CUENTA PUBLICA 2004	ANTECEDENTES Y ANEXOS 1, 2 Y 10.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	X	
<b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES</b>					
1	Informes periódicos 2005 - 2006	Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, considerados en la Circular Uno Bis.	Subdirección de Servicios Generales	X	
2	Programa anual de combustible 2004-2005	Calendario mensual-anual de necesidades de combustible (gasolina, diesel y gas natural)	Subdirección de Servicios Generales	X	
3	Devolución de vales de combustible 2004-2006	Concentrado de vales de combustible devueltos por las distintas áreas operativas y administrativas de la Delegación	Subdirección de Servicios Generales	X	

4	Ajustes e incrementos de combustible al parque vehicular 2005 - 2006	Solicitudes atendidas para ajuste o incremento de dotación de combustible al parque vehicular	Subdirección de Servicios Generales	X	
5	Parque vehicular en operación 2006	Concentrado del parque vehicular en operación e identificado por número económico, placas de circulación, marca, modelo, N° de inventario, número de serie, resguardo y área al cual se encuentra asignado.	Subdirección de Servicios Generales	X	
6	Presupuesto solicitado y autorizado para servicios generales 2004 - 2006	Detalle por partida de los recursos financieros solicitados y autorizados para servicios generales.	Subdirección de Servicios Generales	X	
7	Expedientes de mantenimiento al parque vehicular, maquinaria y equipo 2004-2006	Fotocopia de solicitud de reparación; orden de reparación y factura de servicios realizados	Oficina de Mantenimiento al Parque Vehicular y Maquinaria	X	
8	Expedientes de resguardo de vehículos y maquinaria 2004 -2006	Resguardo de vehículos; copias de licencia del resguardante; solicitudes de cambio de resguardante	Oficina de Mantenimiento al Parque Vehicular y Maquinaria	X	
9	Bitácoras de servicios de mantenimiento al parque vehicular maquinaria y equipo 2004-2006	Estadísticas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y maquinaria	Oficina de Mantenimiento al Parque Vehicular y Maquinaria	X	
10	Bitácoras de llantas y baterías entregadas al parque vehicular y maquinaria 2004-2006	Estadísticas de llantas y baterías entregadas al parque vehicular y maquinaria	Oficina de Mantenimiento al Parque Vehicular y Maquinaria	X	
11	Requisición de combustible 2000 - 2006	Adquisición de combustible quincenal por área; soportes; concentrados quincenales; solicitudes; devoluciones y retenciones	Oficina de combustibles	X	
12	Bitácoras de ruta y/o servicios de vehículos 2000 - 2006	Consumo de combustible; horarios; kilometraje; rendimientos; destinos por unidad y por quincena	Oficina de combustibles	X	
13	Expediente de servicios generales atendidos 2004 - 2006	Ordenes atendidas en relación a servicios de: cafetería; tablonés; sillas; equipo de sonido; suministro de agua purificada; suministro de gas; mantenimiento preventivo y correctivo a equipo hidroneumático, plantas emergentes de luz, aire acondicionado, mobiliario y equipo de oficina	Oficina de Servicios Generales	X	
14	Servicios de fotocopiado 2004-2006	Solicitudes y vales únicos de fotocopiado	Oficina de Servicios Generales	X	
15	Estadísticas de fotocopiado 2004-2006	Volumen e informes de reproducción de documentos y heliografía	Oficina de Servicios Generales	X	
16	Expedientes de siniestralidad de vehículos (daños materiales ) 2000-2006	Oficio de notificación de siniestro ocurrido, declaración de accidente; volante de admisión al taller e inventario de vehículo.	Oficina de Administración de Riesgos	X	



17	Expedientes de siniestralidad de vehículos (robo) 2000-2006	Oficio de notificación de siniestro ocurrido; declaración de accidente; averiguación previa; fotocopia de factura endosada; carta de pérdida total; baja de placas; fotocopia de tenencias; finiquito; entero de depósito y detalle del pago de deducible.	Oficina de Administración de Riesgos	X	
18	Expedientes de siniestralidad por responsabilidad civil 2000-2006	Carta reclamación del afectado; averiguación previa; solicitud de ratificación del lugar en que ocurrieron los hechos; solicitud de pago de deducible; convenio finiquito.	Oficina de Administración de Riesgos	X	
19	Expedientes de siniestralidad de daños materiales 2000-2006	Oficio de notificación de siniestro, averiguación previa; carta reclamación a la Aseguradora; convenio finiquito y solicitud de deducible.	Oficina de Administración de Riesgos	X	
20	Expedientes de personal de cuadrilla asegurado 2000-2006	Relación de personal de cuadrilla asegurado; formato de consentimiento individual de seguro; movimientos de altas y bajas.	Oficina de Administración de Riesgos	X	
21	Expedientes de cobro de excedentes de telefonía convencional y celular 2000-2006	Solicitudes de cobro y depósito de montos de excedentes y fotocopia de los enteros o depósitos realizados a la Unidad Departamental de Tesorería y Caja.	Oficina de Administración de Riesgos	X	
22	Bitácoras de ingreso y salida de vehículos de taller interno 2004-2006	Control de entradas y salidas de vehículos reparados en el taller de Puebla que contiene fecha, hora, características del vehículo, servicio proporcionado y/o reparación realizada.	Taller mecánico automotriz interno	X	
23	Servicios de apoyo vehicular 2003 - 2006	Ordenes de servicio relativas a peticiones de apoyo vehicular para traslado de personal; entrega de correspondencia; transporte de mobiliario y equipo de oficina y arrastre de vehículos.	Oficina de Transportes	X	
24	Oficialía de Partes 2003 - 2006	Correspondencia dirigida y entregada a entes externos entre otros documentos: oficios, citatorios, informes, notificaciones, contratos, etc.	Oficina de Transportes	x	
25	Bitácoras 2003 - 2006	Bitácoras del parque vehicular bajo la responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, destinado al transporte de personal, bienes y arrastre de vehículos descompuestos.	Oficina de Transportes	x	
<b>JUD DE ADQUISICIONES</b>					
<b>DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO</b>					
1	LICITACIONES PUBLICAS 2001 A 2005	LICITACIONES PUBLICAS 2001 A 2006	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	X	
2	PROPUESTAS GANADORAS DE INVITACION RESTRINGIDA 2001 A 2005	PROPUESTAS GANADORAS DE INVITACION RESTRINGIDA 2001 A 2006	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	X	

3	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS 2002 A 2005	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS 2002 A 2006	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	X	
<b>DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO</b>					
1	CESAC: SOLICITUDES CAPTADAS EN CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, EJERCICIO 2005, EJERCICIO 2006.	•SOLICITUDES DIVERSAS PARA MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA COMO SON VIALIDADES, ALUMBRADO PÚBLICO, AGUA POTABLE, DRENAJE, EDIFICIOS PÚBLICOS, MISMAS QUE SON TURNADAS A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN.	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	X	
2	MUROS DE CONTENCIÓN (2005, 2006).	•SOLICITUDES PARA CONTRUCCION DE MUROS DE CONTENCIÓN EN DIFERENTES ZONAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL, SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	X	
3	PAVIMENTACIÓN (2005, 2006).	•SOLICITUDES PARA CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE PAVIMENTACIÓN EN DIFERENTES VIALIDADES DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	X	
4	DRENAJE (2005, 2006).	•SOLICITUDES PARA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACIÓN, EN LA RED DE DRENAJE, ASI COMO DE TRABAJOS DE DESAZOLVE EN DIFERENTES PUNTOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	X	
5	GUARNICIONES Y BANQUETAS (2005, 2006).	•SOLICITUDES PARA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACIÓN, DE BANQUETAS Y GUARNICIONES, EN DIFERENTES AVENIDAS, CALLES Y ANDADORES DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL, SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, POR PARTIDA PRESUPUESTAL.	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	X	

6	AGUA POTABLE (2005, 2006).	•SOLICITUDES PARA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACIÓN, DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, EN DIFERENTES ZONAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	X	
		•PROYECTO DE REFORZAMIENTO HIDRÁULICO EN LOMA DEL PADRE, SAN PABLO CHIMALPA Y CAJA 45.	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	X	X
7	PETICIONES POR COLONIAS 2005, 2006.	• SOLICITUDES DIVERSAS PARA MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA COMO SON VIALIDADES, ALUMBRADO PÚBLICO, AGUA POTABLE, DRENAJE, ASÍ COMO A EDIFICIOS PÚBLICOS.	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	X	
8	ARCHIVO POR ÁREA 2005, 2006.	EXPEDIENTES POR DIRECCIÓN GENERALES, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE UNIDADES DEPARTAMENTALES (SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DEL CESAC).	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	X	
<b>SUBDIRECCION DE OBRAS</b>					
1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2006	TRABAJOS A REALIZAR EN EL POA 2006	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
2	REPORTES	REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL OPERATIVO, MENSUALES, DESGLOCE POR COLONIAS	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
3	INFORME DE ACTIVIDADES (GRAFICAS) 2006	INFORME DE ACTIVIDADES POR MES EN GRAFICAS	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
4	INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS 2006	METROS DE BACHEO Y REENCARPETADO REALES Y PROGRAMADOS	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	

5	GASTOS POR CONCEPTO 2006	COSTO DE TRABAJOS DE BACHEO Y REENCARPETADO REALIZADOS POR MES	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
6	OBRAS Y ADMINISTRACIÓN 2006	META ALCANZADA Y COSTO DE BACHEO Y REENCARPETADO DE LA MISMA POR MES	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
7	ACCIONES RELEVANTES CONCLUIDAS 2006	COSTO DE TRABAJOS DE BACHEO Y REENCARPETADO POR COLONIA	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
8	DEMANDAS PENDIENTES 2006	RELACION DE DEMANDAS PENDIENTES DE BACHEO Y REENCARPETADO	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
9	DEMANDAS ATENDIDAS CESAC 2006	DEMANDAS ATENDIDAS REMITIDAS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA CON OFICIO DE CONTESTACIÓN	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
10	DEMANDAS ATENDIDAS DGODU 2006	DEMANDAS ATENDIDAS REMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO CON OFICIO DE CONTESTACIÓN	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
11	REDUCTORES DE VELOCIDAD 2006	DEMANDAS PENDIENTES DE REDUCTORES DE VELOCIDAD PENDIENTES POR FALTA DE DICTAMEN	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
12	TARJETAS INFORMATIVAS 2006	TARJETAS INFORMATIVAS DE TRABAJOS TURNADOS A OTRAS AREAS POR NO SER DE LA COMPETENCIA	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	

13	OPERACIÓN HIDRÁULICA 2006	DEMANDAS REMITIDAS POR LA UNIDAD DEPTAL. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA CON SU RESPECTIVO OFICIO DE CONTESTACIÓN	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
14	RELACION DE DEMANDAS CESAC Y VARIAS 2006	RELACION DE DEMANDAS TRANSMITIDAS POR LA COMUNIDAD	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL		X
15	LIBRO DE CORRESPONDENCIA 2006	CONTROL DE DEMANAS TRANSMITIDAS POR LA COMUNIDAD	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
16	LIBRO DE DEMANDAS ENTREGADAS AL SUPERVISOR 2006	DEMADAS ENTREGADAS AL SUPERVISOR PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS	JUD DE OBRAS VIALES / OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTUR A VIAL	X	
1	SERVICIOS	EXPEDIENTES Y SOLICITUDES	JUD DE OPERACIÓN HIDRAULICA	X	
1	SERVICIOS	SERVICIOS Y SOLICITUDES	JUD DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PUBLICOS	X	
1	DESAZOLVE	SOLICITUD DEL SERVICIO VIA PERSONAL, TELEFONICA O CENTRO DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA (CESAC), ELABORACION DE ORDEN DE TRABAJO, ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO A LA CUADRILLA ENCARGADA, EJECUCION DE ORDEN DE TRABAJO, REGISTRO DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN EL INFORME SEMANAL.	JUD. DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	X	
2	RENIVELACION DE REJILLAS Y BROCALES	SOLICITUD DEL SERVICIO VIA PERSONAL, TELEFONICA O CENTRO DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA (CESAC), ELABORACION DE ORDEN DE TRABAJO, ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO A LA CUADRILLA ENCARGADA, EJECUCION DE ORDEN DE TRABAJO, REGISTRO DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN EL INFORME SEMANAL.	JUD. DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	X	

3	INSTALACION DE ALBAÑALES	SOLICITUD DEL SERVICIO VIA PERSONAL EN EL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA (CESAC), DOCUMENTACION COMPLETA, PREVIA INSPECCION AL PREDIO PARTICULAR, ELABORACION DE OFICIO DE ACEPTACION, ELABORACION DE ORDEN DE TRABAJO, PAGO DE DERECHOS DE LA DESCARGA DE ALBAÑAL, ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO A LA CUADRILLA ENCARGADA, EJECUCION DE LA ORDEN DE TRABAJO, REGISTRO DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN EL INFORME SEMANAL	JUD. DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	X	
4	CONSTRUCCION DE RED SECUNDARIA DE DRENAJE	SOLICITUD O PETICION VECINAL VIA PARTICIPACION CIUDADANA O CENTRO DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA (CESAC), ELABORACION TOPOGRAFICA, PROYECTO Y PROGRAMACION DE OBRAS POR ADMINISTRACION Y OBRAS POR CONTRATO.	JUD. DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	X	
<b>SUBDIRECCION TECNICA</b>					
1	Programas Operativos Anuales 2003 a 2005	Programas Operativos Anuales	SUBDIRECCION TECNICA	X	
2	Convocatorias de Licitaciones Públicas 2004 a 2005	Convocatorias de Licitaciones Públicas	JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	X	
3	Seguimiento de Concursos de Obra Pública por Licitación 2004 y 2005	Concursos de Obra pública por licitación	JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	X	
4	Seguimiento de Concursos de Obra Pública por Invitación Restringida 2004 y 2005	Obra pública por invitación restringida	JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	X	
5	Seguimiento de Concursos desiertos 2004 y 2005	Concursos desiertos	JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	X	
6	PROPUESTAS GANADORAS DE LICITACION PUBLICA 2001 A 2005	Propuestas ganadoras de licitación pública	JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	X	
7	PROPUESTAS GANADORAS DE INVITACION RESTRINGIDA 2001 A 2005	Propuestas ganadoras de invitación restringida	JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	X	
8	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS 2002 A 2005	Estudios y proyectos de obras públicas	JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	X	
<b>DIRECCION DE DESARROLLO URBANO</b>					
4	Artículo 62	Artículo 63	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
5	Copias Certificadas	Copias Certificadas	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	

6	Prórrogas	Prórrogas	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
7	Manifestación de Terminación de obra y Autorización de Ocupación	Manifestación de Terminación de obra y Autorización de Ocupación	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
8	Registro de Vivienda por Acuerdo	Registro de Vivienda por Acuerdo	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
9	Registro de Obra ejecutada	Registro de Obra ejecutada	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
10	Registro de Manifestación de construcción	Registro de Manifestación de construcción	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
11	Aviso de terminación de obra y ocupación (de manifestación de construcción)	Aviso de terminación de obra y ocupación (de manifestación de construcción)	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
12	Prorroga de manifestación de construcción	Prorroga de manifestación de construcción	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
13	Constancia de Alineamientos y números oficiales	Constancia de Alineamientos y números oficiales	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
14	Licencia de anuncios	Licencia de anuncios	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
15	Autorización para modificación de banquetas	Autorización para modificación de banquetas	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
16	Licencia de subdivisión y función de predios	Licencia de subdivisión y función de predios	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
17	Autorización de topes	Autorización de topes	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
18	Autorización de mantas	Autorización de mantas	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
19	Autorización para pendones, gallardetes y banderolas	Autorización para pendones, gallardetes y banderolas	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	X	
<b>SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO</b>					
1	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-M/000/06	MANIFESTACION DE CONSTRUCCION TIPO "A"	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	

2	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-M/000/06	MANIFESTACION DE CONSTRUCCION TIPO "B"	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
3	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-M/000/06	MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN TIPO "C"	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
4	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-ARO-000-06	AVISO POR ARTICULO 62	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
5	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-P/000/06	PRORROGA DE LICENCIAS Y/O MANIFESTACION DE CONSTRUCCION	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
6	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-MTO-000-06	MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA Y OCUPACION	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	



7	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-RAC-000-06	REGISTRO POR ACUERDO	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
8	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-LE-000-06	LICENCIA ESPECIAL	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
9	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-CC-000-06	COPIAS CERTIFICADAS	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
10	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION/ROE-000-06	REGISTRO DE OBRA EJECUTADA	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
11	VENTANILLA/ SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION-SO-000-06	VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN	OFICINA DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION Y/O AVISOS POR ART. 62 / SUBDIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	X	
<b>SUBDIRECCION DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES</b>					
1	FUSIÓN	LICENCIA DE FUSIÓN	JUD DE SUPERVISION DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	X	

2	SUBDIVISIÓN	LICENCIA DE SUBDIVISIÓN	JUD DE SUPERVISION DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	X	
3	ROMPIMIENTOS DE BANQUETA	SOLICITUDES DE ROMPIMIENTO DE BANQUETA	JUD DE SUPERVISION DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	X	
4	ANUNCIOS	LICENCIAS DE ANUNCIO	JUD DE SUPERVISION DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	X	
5	ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	SOLICITUDES, OFICIOS Y DIVERSOS RELATIVOS A LOS ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	JUD DE SUPERVISION DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	X	
<b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>					
<b>DIRECCION DE INSTRUMENTACION Y PLANEACION DE SERVICIOS URBANOS</b>					
<b>SUBDIRECCION DE LIMPIA</b>					
1	Recolección de basura domiciliaria	Recolección de basura domiciliaria	JUD DE LIMPIA	X	
2	Barrido manual y mecánico	Barrido manual y mecánico	JUD DE LIMPIA	X	
3	Programa luciérnaga	Programa luciérnaga	JUD DE LIMPIA	X	
4	Difusión de la nueva Ley de Desechos Sólidos	Difusión de la nueva Ley de Desechos Sólidos	JUD DE LIMPIA	X	
5	Colocación de carteles enviados por la Secretaria del Medio Ambiente	Colocación de carteles enviados por la Secretaria del Medio Ambiente	JUD DE LIMPIA	X	
<b>SUBDIRECCION DE IMAGEN URBANA</b>					
1	Instalación conservación y mantenimiento del alumbrado público existente	Instalación conservación y mantenimiento del alumbrado público existente	ALUMBRADO PUBLICO	X	
2	Mantenimiento de las áreas verdes	Mantenimiento de las áreas verdes	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	X	
3	Poda de árboles	Poda de árboles	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	X	
4	Derribo de árboles	Derribo de árboles	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	X	
5	Siembra de plantas de ornato	Siembra de plantas de ornato	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	X	
6	Planificación de árboles	Planificación de árboles	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	X	
7	Retiro de pendones	Retiro de pendones	IMAGEN URBANA	X	
8	Retiro de mantas de lona y tela	Retiro de mantas de lona y tela	IMAGEN URBANA	X	
9	Retiro de letreros de plástico y papel	Retiro de letreros de plástico y papel	IMAGEN URBANA	X	
10	Retiro de cartulinas y cartón	Retiro de cartulinas y cartón	IMAGEN URBANA	X	
11	Retiro de adornos diversos	Retiro de adornos diversos	IMAGEN URBANA	X	

12	Pintura en postes	Pintura en postes	IMAGEN URBANA	X	
13	Retiro de gallardetes	Retiro de gallardetes	IMAGEN URBANA	X	
14	Limpieza de postes	Limpieza de postes	IMAGEN URBANA	X	
15	Limpieza de bardas y puentes peatonales	Limpieza de bardas y puentes peatonales	IMAGEN URBANA	X	
16	Limpieza de paradas de autobús	Limpieza de paradas de autobús	IMAGEN URBANA	X	
17	Retiro de propagandas, caballetes y carteles	Retiro de propagandas, caballetes y carteles	IMAGEN URBANA	X	
18	Instalación conservación del señalamiento restrictivo, informativo y prohibitivo.	Instalación conservación del señalamiento restrictivo, informativo y prohibitivo.	MEJORAMIENTO URBANO	X	
19	Balizamiento vehicular y peatonal	Balizamiento vehicular y peatonal	BALIZAMIENTO VEHICULAR Y PEATONAL	X	
<b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA</b>					
20	Atención a emergencias por ambulancia	Atención a emergencias por ambulancia	EMERGENCIAS URBANAS	X	
21	Atención a emergencias por incendios	Atención a emergencias por incendios	EMERGENCIAS URBANAS	X	
22	Traslado en ambulancia 01	Traslado en ambulancia 02	EMERGENCIAS URBANAS	X	
23	Atención a emergencias por unidad 02	Atención a emergencias por unidad 02	EMERGENCIAS URBANAS	X	
24	Atención a emergencias por unidad 03	Atención a emergencias por unidad 03	EMERGENCIAS URBANAS	X	
25	Atención a emergencias por unidad 04	Atención a emergencias por unidad 04	EMERGENCIAS URBANAS	X	
26	Atención a emergencias en pie a tierra	Atención a emergencias en pie a tierra	EMERGENCIAS URBANAS	X	
27	Atención a emergencias por Base Gama	Atención a emergencias por Base Gama	EMERGENCIAS URBANAS	X	
28	Consulta gratuita en subdirección de emergencias	Consulta gratuita en subdirección de emergencias	EMERGENCIAS URBANAS	X	
29	Canalización de indigentes	Canalización de indigentes	EMERGENCIAS URBANAS	X	
30	Operativo de cuadrilla emergencia	Operativo de cuadrilla emergencia	EMERGENCIAS URBANAS	X	
<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>					
<b>DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO</b>					
1	CEREMONIAS CIVICAS	CEREMONIAS CIVICAS	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO	X	
2	EVENTOS CULTURALES	EVENTOS CULTURALES	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO	X	
3	FIESTAS TRADICIONALES	FIESTAS TRADICIONALES	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO	X	
4	TALLERES DE TEATRO	TALLERES DE TEATRO	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO	X	

5	EXHIBICIONES DE DANZON	EXHIBICIONES DE DANZON	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO	X	
6	TALLERES	TALLERES	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO	X	
<b>SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS</b>					
1	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	Este archivo contiene oficios de trámite interno, así como las peticiones de solicitud de préstamo de el uso del Teatro Morelos, así como de los centros Deportivos y Recreativos	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
2	BITACORAS	Formato de control del suministro de gasolina para la camioneta de eventos especiales, de uso oficial.	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
3	BIBLIOTECAS	El archivo contiene todo lo relacionado con las 9 bibliotecas de la demarcación.	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
4	CESAC	Contiene las solicitudes	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
5	CALENDARIO DE EVENTOS MENSUALES	Contiene los calendarios manuales de eventos, que se han agendado de acuerdo a las solicitudes de la comunidad	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
6	CONTRALORIA INTERNA	Contiene los oficios de contraloría interna Mediante los cuales solicitan información de las actividades de el Area	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
7	COORDINACIÓN DE ASESORES	Contiene oficios que turna la coordinación de asesores, solicitando diversos informes	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
8	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Contiene oficios que la Coordinación de Comunicación Social turna a el Area, solicitando varios requerimientos	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
9	COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES	Contiene todo lo relacionado con esta oficina de apoyos logísticos internos y de la comunidad	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
10	COORDINACION DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Contiene todo lo relacionado con los movimientos de personal de la Subdirección de Cultura Cívica y Servicios Comunitarios	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
11	COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA	Contiene todo lo relacionado a la Coordinación de Participación Ciudadana, en relación diversas peticiones a esta Subdirección, en materia de apoyos logísticos	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X

12	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	Contiene lo relacionado a Seguridad Publica, en relación a circulares, solicitud de apoyos o información relativa a el area	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
13	CONTROL DE MANTAS	Expediente que contiene solicitudes de mantas ya sean internas o de comunidad	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
14	DIRECCION DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO ECONOMICO	Contiene todo lo relacionado a la Dirección en materia de solicitud de informes, programas y todo lo que involucra a esta Dirección	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
15	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	Este expediente contiene oficinas de la Dirección de Modernización y Fomento Económico, en materia de apoyos logísticos internos y diversas peticiones	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
16	DIRECCION DE PARQUES RECREATIVOS CULTURA Y TURISMO	Este expediente contiene oficinas de la Dirección de Parques Recreativos, Cultura y Turismo, en materia de apoyos logísticos internos y diversas peticiones	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
17	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	Contiene todo lo relativo a los movimientos de personal	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
18	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Contiene oficinas, ordenes de servicios y solicitudes de servicio relativas a las solicitudes de Recursos Materiales y Servicios Generales	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
19	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	Contiene oficinas mediante las cuales solicita esta Area apoyos logísticos, uso del Teatro Morelos, básicamente	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
20	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Contiene la relacionado a tramites internos con la Dirección General de Administración	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
21	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	Contiene los oficinas que turnan de la Dirección General de Desarrollo Social, Mediante las cuales solicitan a esta oficina diversos informes o requerimientos	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
22	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	Contiene oficinas, notas informativas relacionadas con el Area	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
23	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS	Contiene oficinas, notas informativas relacionadas con el Area	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
24	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	Contiene oficinas, notas informativas relacionadas con el Area	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X

25	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	Contiene oficios, notas informativas relacionadas con el Area	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
26	DIRECTORIO DE ESCUELAS	Contiene el Directorio de escuelas, Oficiales y Particulares: Jardines de Niños, Primarias, Secundarias y nivel Medio Superior	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
27	DIRECTORIO DE PROFESORES	Contiene el Directorio de Profesores	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
28	INCIDENCIAS DE PERSONAL	Este expediente contiene las incidencias de personal que se han tramitado del personal de la Subdirección de Cultura Cívica y Servicios Comunitarios	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
29	INCIDENCIAS GUADALUPE GUERRERO	Contiene las incidencias que se han tramitado de la Sr. Guadalupe Guerrero	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
30	INFORMATICA	Contiene oficios relacionados con Peticiones de la Oficina de Informática	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
31	INFORMES	Este expediente contiene todos los informes que solicitan las diferentes Áreas	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
32	JUD DE CULTURA CIVICA	Contiene todo lo relacionado con las funciones y actividades de la JUD. De Cultura Cívica	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
33	JUD. DE PROGRAMAS COMUNITARIOS	Este expediente contiene todo la relacionado con las actividades de la JUD.de Programas Comunitarios	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
34	JEFE DELEGACIONAL	El expediente contiene las peticiones turnadas de la Oficina del Jefe Delegacional a el Área	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
35	ORDEN DE SERVICIO	Contiene las Ordenes de Servicio mediante las cuales se solicita a Servicios Generales diversos servicios: transporte, cerrajería, cafetería, mesas etc.	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
36	REQUISICIONES	Contiene las requisiciones de compra mediante las cuales se ha solicitado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales diversos apoyos como: papelería, pintura, juguetes, artículos de Cocina, carteles etc. Para llevar a cabo los Eventos que ha programado la Delegacion	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
37	RESGUARDOS	Contiene los resguardos del mobiliario que se encuentra en la Oficina de la Subdirección y la Oficina de Eventos Especiales	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X

38	SALIDAS DE MATERIAL	Contiene las Salidas del Material que se ha entregado a la Subdirección	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
39	SECRETARIA PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL	Contiene oficios relacionados con Peticiones de la Secretaria Particular	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
40	SECTOR 44	Contiene oficios Relacionados con el Sector 44	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
41	SOLICITUDES DE SERVICIO	Contiene las Solicitudes de Servicio, mediante las cuales se han solicitado diversas contrataciones	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
42	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA	Contiene todo lo relacionado con las actividades de la Subdirección	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
43	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	Contiene los archivos de la Subdirección de Promoción Deportiva, mediante los cuales se han solicitado apoyos logísticos a la Subdirección	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
44	TIEMPO EXTRA	Contiene todos los oficios que se han turnado a Recursos Humanos en relación a tiempo extra del personal de la Subdirección	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X
45	EVENTOS MAGNOS DE RECREACION Y ESPARCIMIENTO	Contiene los eventos magnos que ha organizado la Delegacion como Día de Reyes, Día internacional de la mujer ,Homenaje Póstumo a Pedro Infante, Día del Niño, Día de las madres, Día del Medio Ambiente, Fiestas Patrias, -verbena Artística del 20 de Noviembre y Posada Delegacional Contiene cada expediente la siguiente información: invitaciones, al jefe delegacional, directores generales, elenco artístico y radiodifusora apoyos solicitados a las diferente áreas de la Delegación como son servicio medico, seguridad publica, protección civil, emergencias, limpieza, protecciones a los lados del foro, enlonado, apoyos logísticos, transportes para artistas, permisos para uso de la explanada, solicitud de fotógrafo, elaboración de diplomas, notas periodísticas, boletín de prensa, volante de difusión del evento	SUBDIRECCION DE CULTURA CIVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS	X	X

SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA					
1	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	EVENTOS A REALIZARSE EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEPORTIVAS COMO SON: AEROBICS, AJEDREZ, ATLETISMO, BASQUETBOL, BOX, FISICOCONSTRUCTIVISMO, FUTBOL, GIMNASIA, KARATEDO, LIMA LAMA, NATACION, PATINAJE, VOLEIBOL,	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
2	CESAC	PETICIONES INGRESADAS POR LA COMUNIDAD MEDIANTE LOS CUALES SOLICITAN DIVERSOS APOYOS.	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
3	C. JEFE DELEGACIONAL	CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA SECRETARIA PARTICULAR MEDIANTE LOS CUALES SOLICITAN DIVERSOS APOYOS E INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
4	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
5	COORDINACION DE INFORMATICA	SOLICITUDES DE MATERIAL DE INFORMATICA	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
6	COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
7	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
8	CONTRALORIA INTERNA	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
9	CORRESPONDENCIA VARIA	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
10	CURSO DE VERANO	SE ENCUENTRAN LOS ESCRITOS EN LOS CUALES SE SOLICITAN LOS DIVERSOS APOYOS.	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
11	CUAJIMALPA EN MOVIMIENTO DEPORTIVO	OFICIOS Y CONVOCATORIAS DE LOS DIFERENTES EVENTOS DEPORTIVOS	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
12	DESCUENTOS DE NATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES EN APOYO A LA COMUNIDAD	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
13	DESFILE 20 DE NOVIEMBRE	DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES ESCUELAS QUE PARTICIPARON EN EL FESFILE	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	



14	DIRECCION DE CULT. CIV. Y FOMENTO DEPORTIVO	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
15	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
16	DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
17	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GENERALES	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
18	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
19	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
20	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
21	DIRECCION GENERAL DE JURIDICO Y GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
22	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
23	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
24	DOCUMENTOS DEL VEHICULO	CORRESPONDENCIA DEL VEHICULOS DE LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
25	EVENTOS EN LOS DIFERENTES CENTROS DEPORTIVOS	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES EN APOYO A LA COMUNIDAD	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
26	FIESTAS PATRIAS	DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES ESCUELAS QUE PARTICIPARON EN EL FESFILE	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
27	HORARIOS DE FUTBOL RAPIDO Y SOCCER	FORMATO DE LOS HORARIOS PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
28	INCIDENCIAS	DOCUMENTOS MULTIPLES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
29	INSTITUTO DEL DEPORTE	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	

30	INFORMES MENSUALES	FORMATOS DE LOS EVENTOS A REALIZARSE CADA MES	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
31	INSTALACIONES DEPORTIVAS	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES EN APOYO A LA COMUNIDAD	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
32	JUEGOS INFANTILES Y JUVENILES	OFICIOS PARA SOLICITAR DIVERSOS APOYOS Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
33	LIGAS DE FUTBOL	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
34	ORDEN DE SERVICIO	DIFERENTES PETICIONES	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
35	PERSONAL	DOCUMENTACION DEL PERSONAL EVENTUAL Y DE AUTOGENERADOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
36	POA 2006	MATERIAL QUE SE REQUIERE PARA TODO EL AÑO	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
37	PRESTADORES DE SERVICIO	OFICIOS DEL PERSONAL PRESTADORES DE SERVICIO	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
38	RELACION DEL PERSONAL DE BASE	LISTAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
39	REQUISICIONES	SOLICITUD DE MATERIAL UTILIZADO EN LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
40	RELACION DE MODULOS	UBICACIÓN DE LOS MODULOS Y CENTROS DEPORTIVOS	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
41	RESGUARDOS	RELACION DE LOS INMUEBLES DE LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
42	SALIDAS DE MATERIAL	MATERIAL QUE SE RETIRA DEL ALMACEN PARA LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
43	SOLICITUDES DE SERVICIO	FORMATOS DE DIFERENTES APOYOS	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
44	SOPORTES DE TIEMPO EXTRA	FORMATOS DE TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
45	U.D. DE ADMINISTRACION DE CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	CORRESPONDENCIA INTERNA DE DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA	X	
<b>DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA</b>					
1	PROGRAMA DE OPERATIVO CANINO EN LAS DIFERENTES COLONIAS DE LA DEMARCACION	PROGRAMA DE OPERATIVO CANINO EN LAS DIFERENTES COLONIAS DE LA DEMARCACION	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	

2	BRIGADAS DE DESARROLLO COMUNITARIO EN LAS DIFERENTES COLONIAS DE LA DELEGACION	BRIGADAS DE DESARROLLO COMUNITARIO EN LAS DIFERENTES COLONIAS DE LA DELEGACION	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
3	COMITÉ DE SALUD DELEGACIONAL	COMITÉ DE SALUD DELEGACIONAL	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
4	CONSEJO DELEGACIONAL EN CONTRA DE LAS ADICCIONES	CONSEJO DELEGACIONAL EN CONTRA DE LAS ADICCIONES	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
5	JORNADAS MEDICAS EN LA EXPLANADA DELEGACIONAL	JORNADAS MEDICAS EN LA EXPLANADA DELEGACIONAL	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
6	APOYOS MEDICOS PARA DIFERENTES EVENTOS	APOYOS MEDICOS PARA DIFERENTES EVENTOS	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
7	APOYOS DE LA 1A. 2. Y 3A. SEMANA DE VACUNACION	APOYOS DE LA 1A. 2. Y 3A. SEMANA DE VACUNACION	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
8	SEMANAS DE VACUNACION ANTIRRABICA	SEMANAS DE VACUNACION ANTIRRABICA	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
9	CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS	CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
10	PLATICAS DE SALUD BUCAL EN LAS DIFERENTES ESCUELAS DE LA DEMARCACION	PLATICAS DE SALUD BUCAL EN LAS DIFERENTES ESCUELAS DE LA DEMARCACION	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
11	PROGRAMA EQUIDAD SOCIAL	PROGRAMA EQUIDAD SOCIAL	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
12	PREVENCION DE ATENCION DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	PREVENCION DE ATENCION DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	

13	CAPACITACION A LA COMUNIDAD MEDIANTE LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN EN NUESTROS 15 CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITACION A LA COMUNIDAD MEDIANTE LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN EN NUESTROS 15 CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MEDICA	X	
<b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES</b>					
1	Educación escolar: reforma pedagógica	Diversos artículos entorno al nuevo programa de educación preescolar	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
2	Lineamientos para la organización y funcionamiento de las escuelas de educación básica, inicial, especial y para adultos, 2005-2006 SEP	Lineamientos	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
3	Reglamento para los padres de familia usuarios del servicio de los centros de desarrollo infantil del gobierno del Distrito Federal	Lineamientos	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
4	Reglamento para los padres de familia usuarios de de estancias infantiles de las delegaciones del GDF, enero 1999	Lineamientos	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
5	Lineamientos generales de los centros infantiles comunitarios, abril 2001	Lineamientos	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
6	Programa de renovación curricular y pedagógica de la educación preescolar. SEP	Fases para el proceso de reforma, Nuevo programa de Educación Preescolar, Fundamentos, características.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
7	Reglamento de los consejos escolares de participación social en la educación. SEP	Disposiciones para la integración de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, objeto y atribuciones, constitución, funciones de los miembros.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
8	Normas Generales para la prestación del servicio educativo-asistencial de los centros de desarrollo infantil delegacionales del GDF. Enero del 2001	Atribuciones de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, competencias y organización, proceso de inscripción, cuotas y participación de los padres de familia.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
9	Normas generales para regular la prestación del servicio educativo asistencial en los centros de desarrollo infantil delegacionales del GDF. Noviembre 2005	Atribuciones de la Dirección General de Política Laboral y Servicios Público de Carrera y de la Subdirección de Operación y Control de Cendi, Disposiciones generales, Competencia y organización, del servicio que se brinda en los Centros, del proceso de inscripción, cuotas y participación de los padres de familia.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	

10	Normas para padres de familia, usuarios de los centros de desarrollo infantil delegacionales (CENDIDEL) en Cuajimalpa. Noviembre 2005	Disposiciones para la operación de los CENDIDEL en Cuajimalpa, Usuarios del servicio, requisitos de ingreso a los Cendi del en Cuajimalpa, Orden de Análisis, requisitos de pre-inscripción, trámites de inscripción, requisitos, derechos de los padres, derechos de los niños y las niñas en los Cendi del de Cuajimalpa, obligaciones de los padres de familia	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis	X	
11	Directorio de Cendis y Cadis de la delegación	Nombres, direcciones de los Cendis y Cadis de la delegación.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis		X
12	Directorio de Centros de Desarrollo Comunitario de la delegación	Nombres, direcciones, actividades y clases que se imparten, con horarios.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Cendis		X
1	EQUIDAD SOCIAL ADULTOS MAYORES 2004, 2005 Y 2006	PROGRAMA, REQUISITOS, LISTA DE BENEFICIARIOS, SOLICITUD DE RECURSOS A LA AREA ADMINISTRATIVA	JUD DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	X	
2	EQUIDAD SOCIAL JEFAS DE FAMILIA 2004, 2005 Y 2006	PROGRAMA, REQUISITOS, LISTA DE BENEFICIARIOS, SOLICITUD DE RECURSOS A LA AREA ADMINISTRATIVA	JUD DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	X	
3	EQUIDAD SOCIAL DISCAPACIDAD 2004, 2005 Y 2006	PROGRAMA, REQUISITOS, LISTA DE BENEFICIARIOS, SOLICITUD DE RECURSOS A LA AREA ADMINISTRATIVA	JUD DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	X	
4	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2004, 2005 Y 2006	ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA ATENCION DE GRUPOS PRIORITARIOS	JUD DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	X	
5	CONSEJO DELEGACIONAL PROMOTOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y DE LOS NIÑOS 2004,2005 Y 2006	MINUTAS, ORDEN DEL DIA DE CADA UNA DE LAS SECCIONES	JUD DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	X	
6	CONSEJO DELEGACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DE LA VIOLENCIA INTRA FAMILIAR 2005 Y 2006	MINUTAS, ORDEN DEL DIA DE CADA UNA DE LAS SECCIONES	JUD DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	X	
7	CONSEJO DELEGACIONAL DE POBLACION	MINUTAS, ORDEN DEL DIA DE CADA UNA DE LAS SECCIONES	JUD DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	X	
<b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA</b>					
1	CONSULTORIO CASA DEL PACIENTE DIABETICO	Ubicación en Av. Puerto México s/n, consultas a población abierta, pruebas de detección de diabetes (serán protegidos los datos personales), servicio de Trabajo Social, odontología, aeróbicos y manualidades con las personas de la tercera edad, el turno matutino y turno vespertino. Personal.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	
2	CONSULTORIO CUAJIMALPA (PSICOSOCIAL)	Ubicado en Av. Juárez Esq. Av. México. Col. Cuajimalpa, expedientes, Turno Vespertino y trabajado Social.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	

3	CONSULTORIO SAN MATEO	Ubicado en San mateo Tlaltenango expedientes turno matutino, expedientes de consulta de medicina general a población abierta.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	
4	CONSULTORIO EBANO	Ubicado en Andador retama s/n y Cda. de Ebano, expedientes turno matutino, consulta médica a población abierta. (Protección de datos personales)	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	
5	CONSULTORIO FRESNO	Ubicada en Av. Fresno s/n Col. Jesús del Monte , expedientes de consulta a población abierta	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	
6	CONSULTORIO CACALOTE	Ubicado en Luis Echeverría s/n. Col. Cacalote (dentro de las instalaciones del deportivo), expedientes turno matutino cuenta con 1 medico general	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	
7	CONSULTORIO DEPORTIVO MORELOS	Ubicación en Av. José Maria Castorena (Dentro de las instalaciones del Deportivo Morelos), expedientes del turno matutino, consulta médica abierta a la población.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	
8	CONSULTORIO ACOPIILCO	Expedientes de consulta a población abierta. (Protección de datos personales)	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA	X	
<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS</b>					
<b>DIRECCION DE CONSERVACION ECOLOGICA</b>					
1	Esquema para priorizar la atención en las barrancas perturbadas del Poniente de la Ciudad de México.	Esquema para priorizar la atención en las barrancas perturbadas del Poniente de la Ciudad de México.	Dirección de Conservación Ecológica	X	
2	Expediente técnico justificativo Delegación Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal "El Zapote" Tomos I,II y III	Expediente técnico justificativo Delegación Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal "El Zapote" Tomos I,II y III	Dirección de Conservación Ecológica	X	
3	Guía del contenido de los Planes Rectores de Producción y Conservación (PRPC)	Guía del contenido de los Planes Rectores de Producción y Conservación (PRPC)	Dirección de Conservación Ecológica	X	
4	Manejo Integral de Áreas Verdes del Distrito Federal.	Manejo Integral de Áreas Verdes del Distrito Federal.	Dirección de Conservación Ecológica	X	
5	Plan Rector de Producción y Conservación de la Micro cuenca Arroyo Santo desierto	Plan Rector de Producción y Conservación de la Micro cuenca Arroyo Santo desierto	Dirección de Conservación Ecológica	X	
6	Plan Rector de Producción y Conservación de la Micro cuenca Agua de Leones	Plan Rector de Producción y Conservación de la Micro cuenca Agua de Leones	Dirección de Conservación Ecológica	X	
7	Proyecto de Conservación y Manejo "Parque Nacional Desierto de los Leones"	Proyecto de Conservación y Manejo "Parque Nacional Desierto de los Leones"	Dirección de Conservación Ecológica	X	
8	Programa de manejo Barranca "El Zapote"	Programa de manejo Barranca "El Zapote"	Dirección de Conservación Ecológica	X	

<b>SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL</b>					
1	Lineamientos Técnicos del Programa de Recuperación del Suelo de Conservación en el Distrito Federal	Lineamientos Técnicos del Programa de Recuperación del Suelo de Conservación en el Distrito Federal	JUD de Proyectos Agropecuarios		X
2	Relación de Proyectos y beneficiarios del Programa de Recuperación del Suelo de Conservación del Distrito Federal.	Relación de Proyectos y beneficiarios del Programa de Recuperación del Suelo de Conservación del Distrito Federal.	JUD de Proyectos Agropecuarios		X
3	Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo	Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo	JUD de Proyectos Agropecuarios		X
4	Relación de Proyectos y beneficiarios del Programa Alianza para el Campo	Relación de Proyectos y beneficiarios del Programa Alianza para el Campo	JUD de Proyectos Agropecuarios		X
5	Procedimiento de Asignación de Composta	Procedimiento de Asignación de Composta	JUD de Proyectos Agropecuarios	X	
6	Procedimiento de expedición de Constancias de terreno de labor	Procedimiento de expedición de Constancias de terreno de labor	JUD de Proyectos Agropecuarios	X	
7	Procedimiento de Mecanización Agrícola	Procedimiento de Mecanización Agrícola	JUD de Proyectos Agropecuarios	X	
8	Censo agropecuario de la Delegación Cuajimalpa	Censo agropecuario de la Delegación Cuajimalpa	JUD de Asistencia Técnica		X
9	Número de asistencias médicos veterinarios zootecnistas	Número de asistencias médicos veterinarios zootecnistas	JUD de Asistencia Técnica	X	
10	Número de asistencias ingenieros agrónomos	Número de asistencias ingenieros agrónomos	JUD de Asistencia Técnica	X	
11	Donación de árboles frutales	Donación de árboles frutales	JUD de Asistencia Técnica		X
12	Asistencias a centros demostrativos de producción agropecuaria con productores	Asistencias a centros demostrativos de producción agropecuaria con productores	JUD de Asistencia Técnica	X	
13	Realización del programa de educación ambiental en escuelas de educación básica	Realización del programa de educación ambiental en escuelas de educación básica	JUD de Asistencia Técnica	X	
14	Procedimiento denominado "Organizar, capacitar y apoyar a productores agropecuarios"	Procedimiento denominado "Organizar, capacitar y apoyar a productores agropecuarios"	JUD de Asistencia Técnica	X	
15	Procedimiento denominado "Participar en la Realización de Ferias, Exposiciones y Tianguis Agropecuarios"	Procedimiento denominado "Participar en la Realización de Ferias, Exposiciones y Tianguis Agropecuarios"	JUD de Asistencia Técnica	X	
<b>SUBDIRECCION DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE</b>					
1	Número de Recorridos de prevención y vigilancia en los Parques Nacionales "Desierto de los Leones" y "Miguel Hidalgo"	Número de Recorridos de prevención y vigilancia en los Parques Nacionales "Desierto de los Leones" y "Miguel Hidalgo"	JUD de Conservación de Parques Nacionales		X
2	Número de Acciones en Suelo de Conservación	Número de Acciones en Suelo de Conservación	JUD de Conservación de Parques Nacionales		X
3	Número de Recorridos de prevención y vigilancia en suelo de conservación	Número de Recorridos de prevención y vigilancia en suelo de conservación	JUD de Conservación de Parques Nacionales		X
4	Acuerdo delegatorio para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y transplante de árboles	Acuerdo delegatorio para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y transplante de árboles	JUD de Conservación de Parques Nacionales	X	

5	Programa de establecimiento de Vivero Forestal	Programa de establecimiento de Vivero Forestal	JUD de Reforestación	X	
6	Programa de producción de árboles de especies nativas	Programa de producción de árboles de especies nativas	JUD de Reforestación	X	
7	Programa de reforestación delegacional	Programa de reforestación delegacional	JUD de Reforestación	X	
8	Programa de cultivo a plantaciones forestales	Programa de cultivo a plantaciones forestales	JUD de Reforestación	X	
9	Programa de producción de árboles de especies nativas	Programa de producción de árboles de especies nativas	JUD de Reforestación		X
10	Programa de reforestación delegacional	Programa de reforestación delegacional	JUD de Reforestación		X
11	Informe final de Reforestación	Informe final de Reforestación	JUD de Reforestación		X
12	Programa de cultivo a plantaciones forestales	Programa de cultivo a plantaciones forestales	JUD de Reforestación	X	
13	Informe del Programa Delegacional de Prevención y Combate de Incendios Forestales	Informe del Programa Delegacional de Prevención y Combate de Incendios Forestales	JUD de Rescate Ecológico	X	X
14	Procedimiento para la instrumentación del Programa Delegacional de Prevención y Combate de Incendios Forestales	Procedimiento para la instrumentación del Programa Delegacional de Prevención y Combate de Incendios Forestales	JUD de Rescate Ecológico	X	X
15	Informe del Programa de Limpieza de Barrancas	Informe del Programa de Limpieza de Barrancas	JUD de Rescate Ecológico	X	X
16	Procedimiento para la instrumentación del Programa de Limpieza de Barrancas	Procedimiento para la instrumentación del Programa de Limpieza de Barrancas	JUD de Rescate Ecológico	X	X
17	Informe del Programa de Obras para la Conservación de Suelo y Agua.	Informe del Programa de Obras para la Conservación de Suelo y Agua.	JUD de Rescate Ecológico	X	X
18	Procedimiento para la instrumentación del Programa de Obras para la Conservación de Suelo y Agua	Procedimiento para la instrumentación del Programa de Obras para la Conservación de Suelo y Agua	JUD de Rescate Ecológico	X	X
<b>COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>					
1	BOLETINES INFORMATIVOS	INFORMACION ENVIADA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DELEGACION	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X	X
2	FOTOGRAFIAS	IMÁGENES DE LAS ACTIVIDADES DE LA DELEGACION	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		X
3	VIDEOS	VIDEOGRABACIONES DE LAS ACTIVIDADES DIVERSAS EN LA DELEGACION	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		X
4	DEMANDAS CIUDADANAS Y SEGUIMIENTOS	Son demandas que los vecinos de Cuajimalpa hacen vía medios de comunicación (radio y/o Prensa y aquí se le da seguimiento)	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X	
5	Informes de actividades de la Coordinación de Comunicación Social	Contiene la recopilación de todas las actividades que realiza la Coordinación (boletines, fotografías, videos, demandas ciudadanas)	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X	X



6	Análisis de Información y Presencia de la Delegación en los Medios de Comunicación	Recopilación mensual de todas las notas periodísticas que nombran directamente a la delegación y a sus funcionarios, así como una grafica donde se muestra como tratan los Medios a Cuajimalpa	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X	
<b>COORDINACION DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>					
1	Consecutivo de Oficios 2003-2006	Control de Oficios hechos por la CSP	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	X
2	Informes de la reunión diaria de CTSPYPJ 2003-2006	Incidencias delictivas	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
3	Reporte de Actividades de la Policía Bancaria Industrial	Reporte de acciones relevantes de la PBI	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
4	Fatiga de Policía Auxiliar 2003-2006	Reporte de asistencia de los elementos de este agrupamiento	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
5	Parte de novedades de los diferentes edificios 2003-2006	Reporte diario de novedades del programa de prevención del delito	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
6	Subcomité de Seguridad Escolar 2003-2006	Programa y calendarios de actividades del subcomité	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
7	Carpetas del Comité Delegacional de Seguridad Pública 2004-2006	Informes mensuales de las acciones realizadas por parte de los integrantes del comité	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
8	Programa de modernización de los Cuerpos Policíacos y Prevención del delito	Cursos de capacitación y programas especiales a policías, escuelas, vecinos y comunidades	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
9	Feria de Jóvenes 2003-2006	Actividades de prevención del delito, específicamente con jóvenes	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
10	Apoyo en eventos especiales 2003-2006	Apoyo en diversas actividades como festividades de la comunidad, ferias, peregrinaciones, actos cívicos y culturales	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
11	Cuadernillos para el informe de las CTSPYPJ, ante la jefatura de Gobierno del DF 2003-2006	Informe de incidencia delictiva, acciones para reducirlas	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
12	Asistencia a reuniones con diversas instancias responsables de la Seguridad Pública	Minutas	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
13	Programas de la Secretaría de Seguridad Pública 2003-2006	Acciones de prevención del Delito, Policía de Barrio y Día del Peatón	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	
14	Cuadernillo del programa de retiro de Vehículos Chatarra y abandonados en Vía Pública 2004-2005	registro de los procedimientos para el retiro de vehículos	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	

**Artículo 3º.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, este Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos publicará al inicio de cada año y mantendrá actualizada, de forma impresa o en los respectivos sitios de Internet, la información respecto de los temas, documentos y políticas, mismas que se encontraran disponibles de tal forma que se facilite su uso y comprensión por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. La información relativa al artículo 13 está disponible en la página de Internet en la dirección <http://www.cuajimalpa.df.gob.mx>

Para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los rubros generales de información a que se hace referencia en el presente acuerdo, se encuentran a disposición de toda persona en la Oficina de Información Pública ubicada en Av. México esq. Guillermo Prieto S/n, Edificio Vicente Guerrero, Col Cuajimalpa Centro, C.P. 05000 o en la página de internet: <http://www.cuajimalpa.df.gob.mx>

**Artículo 4º.** Al servidor Público responsable que omita observar los términos y condiciones que han quedado establecidos en el presente Acuerdo, podrá ser sancionado conforme al Procedimiento Disciplinario contemplado en la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, con independencia de cualquier ordenamiento legal.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  
Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal, el día 20 de marzo de 2005.

#### **JEFE DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA DE MORELOS**

Firma (Firma)

**IGNACIO RUIZ LOPEZ**

---

**ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN POLÍTICA EN VENUSTIANO CARRANZA  
EL ARQ. EMILIO ZUÑIGA GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO EN LA  
DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 21 DE  
LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL EMITE EL SIGUIENTE  
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2006**

DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
<b>Fomento y Desarrollo de la Educación y el Deporte</b>			
Construir y Mantener Centros y Módulos Deportivos	CENTRO	33.0	10,523,170.00
<b>Infraestructura para la Educación Básica</b>			
Construir Espacios Educativos en Planteles Existentes	ESPACIO DEPORTIVO	1.0	2,200,000.00
Conservar y Mantener Inmuebles Educativos	INMUEBLES	203.0	7,950,000.00
<b>Cultura y Esparcimiento</b>			
Construir, Rehabilitar y Equipar Instalaciones y Espacios Culturales	INMUEBLE	32.0	1,528,110.00
<b>Servicios de Salud</b>			
Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Unidades de Atención Medica	INMUEBLE	5.0	120,000.00
<b>Protección Social</b>			
Construir, Conservar y Equipar Casas y Unidades de Protección Social	INMUEBLE	2.0	1,500,000.00
Construir y Mantener Centros de Desarrollo Social y Comunitario	INMUEBLE	10.0	902,635.00
Construir y Mantener Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)	INMUEBLE	38.0	2,461,500.00
<b>Promoción, Fomento y Regulación de las Actividades Comerciales, Industriales y de Servicio</b>			
Construir, Supervisar y Mantener Mercados Públicos, Plazas Comerciales y Lecherías	INMUEBLE	46.0	23,771,449.00
<b>Infraestructura Ecológica, de Transporte y Urbanización</b>			
Ampliar y Mantener la Carpeta Asfáltica	M <sup>2</sup>	110000.0	79,963,187.00
Instalar y Mantener Señalamiento Vial Vertical y Horizontal	PIEZA	1800.0	2,025,799.00
Balizamiento	METRO	800000.0	24,335,049.00

DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
Construir y Mantener Puentes Peatonales	PUENTES	1.0	4,581,876.00
Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana	ACCIONES	66263.0	30,283,897.00
<b>Fomento y Apoyo a los Asentamientos Humanos</b>			
Otorgar Ayuda Económica para Conservar, Mantener y Apoyar Unidades Habitacionales	UNIDAD HAB	99.0	24,930,000.00
Construir, Ampliar y Mantener Inmuebles	INMUEBLES	10.0	9,298,484.00
<b>Agua Potable</b>			
Repartir Agua Potable en Pipas	M <sup>2</sup>	45000.0	1,320,000.00
Construir y Mantener la Red Primaria y Secundaria del Sistema de Agua Potable	KILOMETROS	2.0	38,050,215.00
Reparar Fugas de Agua	FUGA	735.0	719,449.00
<b>Drenaje y Tratamiento de Aguas Negras</b>			
Construir Líneas de Conducción de Agua Residual Tratada	KILOMETROS	1.0	1,000,000.00
Desazolver la Red Secundaria de Drenaje	M <sup>2</sup>	518.0	2,557,662.00
Construir y Mantener la Red Primaria y Secundaria de Drenaje	KILOMETROS	2.2	16,073,815.00

UNICO.- PUBLIQUESE EN LA GACETA OFICAL DEL DISTRITO FEDERAL.

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. EMILIO ZUÑIGA GARCIA

---

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO**

**LIC. JENNY SALTIEL COHEN**, Secretaria de Desarrollo Económico, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con los Dictámenes correspondientes emitidos por la Coordinación de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico el siguiente

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

#### **Dirección de Administración en la Secretaria de Desarrollo Económico**

C.P. Jorge Ruiz Ruiz; Director de Administración en la Secretaria de Desarrollo Económico con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública, emito el siguiente:

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, REGISTRO MA-04001-06/05**

#### **1. PRESENTACIÓN.**

En el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico estaba integrada la Dirección de Administración y sus áreas adscritas a esta; así como la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de la Central de Abasto, a partir del 16 de septiembre de 2001 forman parte de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para lo cual se elabora el Manual Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico y Dirección de Administración y Finanzas, como complemento del Manual Administrativo de Oficialía Mayor.

Es un documento de carácter funcional de las áreas adscritas a la Dirección de Administración (SEDECO) y la Dirección de Administración y Finanzas (DGCA), para llevar a cabo el proceso administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y que permitan el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

#### **2. ANTECEDENTES.**

Las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Dirección General de la Central de Abasto, se adscribieron a la Oficialía Mayor, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 correspondiente a dicha Oficialía, con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2001, enviado con oficio DGAP/2129/2001 de fecha 31 de agosto de 2001, el cual se relaciona al oficio OM/1994/2001, de fecha 16 de noviembre del mismo año, como a continuación se describe:

Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico; Subdirección de Recursos Humanos; J.U.D. de Personal; J.U.D. de Prestaciones y Capacitación; Subdirección de Recursos Financieros; J.U.D. de Programación y Presupuesto; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; J.U.D. de Materiales; J.U.D. de Servicios Generales; Dirección de Administración y Finanzas de la Central de Abasto; Subdirección de Finanzas y Control de Recursos Humanos y Materiales; J.U.D. de Contabilidad y Control Presupuestal; Subdirección de Tesorería; J.U.D. de Registro y Control de Ingresos y J.U.D. de Administración de Fondos.

### **3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **CONSTITUCIÓN.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 05-02-1917  
D.O. 02-08-2004

#### **ESTATUTOS.**

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- D.O. 01-08-1994
- D.O. 14-10-1999

#### **LEYES.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
D.O. 29-12-1998  
D.O. 04-08-2004
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O. 28-12-1963
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O. 28-09-1998  
G.O. 11-07-2002  
G.O. 17-05-2004 reformas y adiciones
- Ley del ISSSTE.  
D.O. 27-12-1983  
D.O. 12/05/2000
- Ley de Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal.  
D.O. 19-12-1995  
D.O. 29-01-2004
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O. 31-12-1982  
D.O. 12-01-1998 reformas y adiciones
- Ley de Ingresos del Distrito Federal  
G.O. 31-12-2002

#### **DECRETO.**

- Decreto de Presupuesto de Egresos  
G.O. 31-12-2002

#### **CÓDIGOS.**

- Código Financiero del Distrito Federal.  
G.O. 26-06-1995  
G.O. 27-02-2003  
G.O. 31-12-2004 reformas y adiciones

**REGLAMENTOS.**

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O 28-12-2000  
G.O. 16-02-2005

**NORMATIVIDAD.**

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O. 02-10-2003
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno)  
G.O. 01-01-2004
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de Administración Pública del D.F.  
G.O. 22-01-2004  
G.O. 06-04-2004
- Clasificador por Objeto del Gasto  
G.O. 30-12-2003
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del G.D.F.  
O.M. 01-06-2001

**4. OBJETIVO GENERAL.**

La Dirección de Administración es el área encargada de establecer el proceso administrativo de la Secretaría, que consiste en la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales; de igual forma la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de la Central de Abastos, lo lleva a cabo en coordinación con la Dirección de Administración.

**5. ESTRUCTURA ORGANICA**

**(OFICIO DGAP/2129/2001) AGOSTO**  
**(OFICIO OM/1994/2001) NOVIEMBRE**

**OFICIALÍA MAYOR****Secretaría de Desarrollo Económico.**

- 1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.4.1.1. J.U.D. DE PERSONAL.
- 1.4.1.2. J.U.D. DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN.
- 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- 1.4.2.1. J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE RECUR. MAT. Y SERV. GRALES.
- 1.4.3.1. J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES.
- 1.4.3.2. J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES.

**Dirección General de la Central de Abasto.**

- 1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES..
- 1.3.1.1. J.U.D. DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.

- 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA.  
 1.3.2.1. J.U.D. DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS.  
 1.3.2.2. J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.

Con fecha del 09 de marzo con No. de oficio OM/0343/2005 se dictamino favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 05/2005 y organigramas de la Oficialía Mayor (Secretaría de Desarrollo Económico) con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005 y deja sin efecto el dictamen 170/2001.

**Estructura del dictamen No. 05/2005:**

Cantidad	Descripción del Puesto	Nivel
<b>Estructura</b>		
1	Dirección de Administración	42.5
1	Subdirección de Recursos Humanos	31.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Personal	25.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Capacitación	25.5
1	Subdirección de Recursos Financieros	31.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	25.5
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	31.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	25.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	25.5
<b>9</b>	<b>Subtotal de Estructura</b>	
<b>Líder Coordinador de Proyectos</b>		
5	Líder Coordinador de Proyectos	85.6
<b>5</b>	<b>Subtotal de Líder Coordinador de Proyectos</b>	
<b>14</b>	<b>Total</b>	
<b>Dirección General de la Central de Abasto.</b>		
1	Dirección de Administración y Finanzas	40.5
1	Subdirección de Finanzas y control de Recursos Humanos y Materiales	29.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	25.5
1	Subdirección de Tesorería	
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ingresos	25.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Fondos	25.5
<b>6</b>	<b>Subtotal de Estructura</b>	
<b>6</b>	<b>Total</b>	
<b>20</b>	<b>Total en la Secretaría de Desarrollo Económico</b>	

**6. ATRIBUCIONES**

De acuerdo a los artículos 1°, 3° y 15, y adiciona un capítulo IX al Título Segundo, publicado el día 2 de junio del 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y 101B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:



**Artículo 1°.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, hasta nivel de Jefatura de Unidad Departamental. Se entenderán delegadas para todos los efectos legales.

Además de las atribuciones generales que se establecen en este reglamento para las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deberán señalarse las atribuciones específicas en los manuales administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas.

**Artículo 3°.-** Los servidores públicos a quienes obliga el presente Acuerdo son: el Presidente del Tribunal; los Consejeros integrantes del Consejo; los Magistrados; los Jueces de Primera Instancia y de Paz; el Secretario Particular; el Coordinador de Asesores; los Asesores; el Primer y Segundo Secretarios de acuerdos; el Secretario Técnico y los Secretarios Auxiliares de la Presidencia; los Secretarios de Acuerdo y Secretarios Auxiliares de Acuerdos de Sala; los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz; el Oficial Mayor; el Secretario General del Consejo de la Judicatura; el Contralor General y todos aquellos servidores públicos que tengan nivel de Director General, Director Ejecutivo, Director de Área, Coordinador, Subdirector y Jefe de Unidad Departamental; así como los que desempeñen cargos con nivel homólogo o equivalente a los referidos, manejen o apliquen recursos económicos, fondos o valores, o que realicen funciones de inspección, vigilancia, fiscalización, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, del Tribunal o del Consejo.

- I.** Unidades administrativas: las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los órganos desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas previstas en este Reglamento
- II.** Unidades administrativas de Apoyo Técnico-Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los Órganos Político-Administrativos, a los Órganos Desconcentrados, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en este Reglamento o en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa;

**Artículo 15°.-** Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político-administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

La representación legal ante autoridades judiciales y administrativas que se otorguen a personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo, cargo o comisión, les corresponden:

- I.** Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranza, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;
- II.** Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;

- III. En materia laboral, representar a los titulares de las dependencias o jefes delegacionales conforme al mandato que se les confiere mediante oficio;
- IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;
- V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Generales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Dar instrucciones al personal que tengan a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y
- VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que esté directamente al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

**Artículo 101B.-** Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del 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. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del programa General de Desarrollo del distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u órganos desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del 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. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades administrativas de Apoyo Técnico-operativo u órganos desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades; Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u órganos desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las dependencias, Unidades administrativas, Unidades administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

## Capítulo IX

**De las atribuciones generales de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda Unidad Administrativa.**

**Artículo 119 A.-** Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

**Artículo 119 B.-** A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 119 C.-** A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación de personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyecto de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 119 D.-** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control , planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar, y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo. Conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requerido, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación de personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad, a su cargo.

**Artículo 119 E.-** A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de estos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

## 7. FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SEDECO)

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor ;
- Coordinar el cierre del ejercicio anual de la Secretaría, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de la Dependencia;
- Coordinar el registro de las erogaciones realizadas, clasificadas por Unidad Ejecutora de gasto y por objeto de gasto;
- Coadyuvar la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- 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;
- Convocar y dirigir, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos para la adquisición de bienes y servicios;
- Autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Observar y aplicar al interior de esta Secretaría, las políticas en materia de desarrollo y administración del 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;
- Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de esta Secretaría;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de esta Secretaría el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Establecer de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos vigentes, los sistemas y procedimientos que permitan Abastecer, supervisar, controlar y evaluar los recursos humanos necesarios en las Unidades Administrativas que integran ésta Secretaría.
- Propiciar a través del oportuno aplicamiento de los derechos de los trabajadores, una adecuada relación laboral entre los trabajadores, sindicato y autoridades
- Supervisar la aplicación de las prestaciones que se señalan en las Condiciones Generales de Trabajo, a petición de los trabajadores.
- Coordinar el pago oportuno a todo el personal adscrito a esta Secretaría en forma quincenal así como de los programas especiales que se autorizan durante el año.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales” por Unidad Administrativa.
- Coordinar la operación de las actividades que lleve a cabo el Subcomité Mixto de Capacitación y la Subcomisión de Seguridad e Higiene.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.
- Solicitar ante el Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, la dictaminación del Programa Anual de Honorarios, Servicios Eventuales y Capacitación.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- Coordinar el evento para el otorgamiento del premio de Antigüedad de la Administración Pública y Premio Nacional de Administración.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL**

- Programar la Contratación del personal de estructura, base, lista de raya honorarios y Eventuales de las distintas áreas que conforman esta Secretaría de Desarrollo Económico.
- Presentar a cabo la Conciliación de Plazas, autorizadas por la Oficialía Mayor registradas en plantilla de personal, ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social (ISSSTE) las altas, bajas y modificaciones salariales así como correcciones diversas que se generen del personal adscrito a esta Secretaría.
- Registrar, Controlar y Supervisar la asistencia del personal a través de tarjeta ó listado para garantizar los honorarios de trabajo.
- Integrar los expedientes personales de los trabajadores.
- Actualizar los registros del Censo de Recursos Humanos, aplicando el llenado de las cédulas básicas de Información, así como emitir los registros ante la Dirección General de Administración de Personal.



- Elaborar la hoja de servicio del personal adscrito a esta Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal la credencial de identificación correspondiente a los funcionarios de esta Unidad Administrativa.
- Llevar a cabo el Pago del Premio de Puntualidad (Notas Buenas) del Personal de Base de la Secretaría.
- Registrar y controlar el número de Licencias Medicas reportadas por el personal en la nomina SIDEN, de acuerdo al calendario establecido.
- Resguardar los expedientes Laborales del Personal de la Secretaría.
- Resguardar y actualizar los expedientes y tarjetas Cardes Denominadas Únicas del Personal de la Secretaría.
- Elaborar Hojas y comprobantes de Servicio del Personal solicitante activo y de baja.
- Readscribir al personal puesto a Disposición de Recursos Humanos.
- Coordinar el Programa de Escalafón.
- Asegurar el pago de nómina en forma quincenal de los trabajadores y posteriormente comprobar el pago de recursos ante la Dirección General de Administración de Personal, así como los depósitos por devolución ante la Secretaría de Finanzas.
- Validar y tramitar el pago de conceptos nominales que soliciten las diferentes áreas que integran esta Secretaría.
- Presentar ante el área central la retención del impuesto sobre la renta (ISR).
- Elaborar el Programa Anual de Honorarios y Servicios Eventuales.
- Analizar el comportamiento del gasto conforme la evolución presupuestal en forma mensual.
- Elaborar reporte del comportamiento del gasto por Unidad Administrativa.
- Realizar ante el área central las comprobaciones de los diferentes pagos que realice esta Secretaría.
- Solicitar la maquila de los recibos de pago del personal eventual.
- Elaborar la base de datos para el pago de las diferentes nominas que lleva a cabo esta Secretaría.
- Resguardar los recibos de liquidación de pago del personal.
- Realizar el depósito ante la institución bancaria de los sueldos no cobrados por parte de los trabajadores.
- Solicitar a través de recibos extraordinario el pago para los trabajadores que por algún motivo no fue cobrado en su oportunidad.
- Elaborar los contratos del personal contratado bajo régimen de servicios profesionales, así como el personal eventual.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN**

- Tramitar las prestaciones del personal:
  - a) Pago de Marcha.
  - b) Pago por Defunción de Familiar Directo.
  - c) Pago del día del Niño.
  - d) Pago de útiles escolares al personal que le corresponde
  - e) Pago del día de las madres.
  - f) Pago del artículo 148 fracciones XII y XIII
- Tramitar con base en la Plantilla de Personal, el Seguro de Vida Institucional para los trabajadores adscritos a esta Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- Tramitar el pago por concepto de prima quinquenal de los Trabajadores;
- Coordinar y tramitar los pagos del empleado del mes, del personal adscrito a esta Secretaría de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas;
- Tramitar la inscripción del personal de nuevo ingreso al Fondo de Ahorro Capitalizable, con base a la normatividad que emite el G.D.F
- Registrar y entregar al personal adscrito a la Secretaría, los comprobantes de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) remitidos por la Institución Bancaria correspondiente;
- Asesorar y tramitar la actualización de beneficiarios del S.A.R., a los trabajadores de esta dependencia;
- Elaborar y tramitar los requerimientos de vestuario de lluvia, protección e invierno y coordinar su entrega a los trabajadores;
- Recopilar la información relativa de los padrones de los trabajadores para gestionar el otorgamiento del vestuario administrativo y operativo de campo;
- Participar y preparar el evento para el otorgamiento del Premio de Antigüedad de la Administración Pública y el Premio Nacional de Administración conforme a La Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles para los Trabajadores de la Secretaría;
- Integrar y tramitar el padrón del personal con derechos al pago del tercer periodo vacacional, pago de la prima por infecto contagiosidad e insalubridad y lavado de ropa validadas por la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Solicitar al ISSSTE pláticas en relación a riesgos de trabajo para el personal de la Secretaría;
- Participar en la Integración, instalación y programación de actividades de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y con base en la normatividad aplicable en la materia;
- Tramitar la Cédula Única de Registro de Población (CURP) del personal adscrito a esta Secretaría y de los familiares directos que lo soliciten
- Coordinar el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- Elaborar la Propuesta del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;
- Difundir los cursos de las invitaciones hacia la Secretaria;

- Realizar las inscripciones del personal a los cursos previamente autorizados;
- Coordinar y evaluar los eventos de capacitación de la Secretaría;
- Participar en el Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría;
- Coordinar el Programa de Prestadores del Servicio Social de la Secretaría;
- Promover en las Instituciones de Educación los Programas de Prestadores de Servicio Social;
- Elaborar documentos de control para los prestadores de Servicio Social;
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de los Prestadores de Servicio Social;
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Direcciones Generales que integran la Secretaría y tramitar su autorización y registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.;

#### **SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Coordinar el Proceso de Programación y Presupuestación para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, en apego a los lineamientos y metodología emitidos por el Área Central, con las distintas áreas que conforman la Secretaria de Desarrollo Económico.
- Participar con las áreas de esta Secretaria en la definición de sus metas programáticas y costeo correspondiente.
- Supervisar y controlar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como su Calendarización Física Financiera.
- Difundir los Lineamientos y Normatividad aplicable para el ejercicio del Presupuesto Autorizado.
- Integrar y difundir el Manual de Procedimientos de la Subdirección.
- Implementar los Sistemas de Registro y Control del ejercicio del Presupuesto, así como la Contabilidad de las operaciones que genere la Secretaria.
- Revisar, dar Vo. Bo. y poner a consideración para su autorización, la documentación programático presupuestal y sus soportes como: Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, y Afectaciones Programático Presupuestales, entre otros.
- Supervisar y evaluar el debido manejo del Control Presupuestal, y el Registro Contable de las operaciones de la Secretaria.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los Informes Programático Presupuestales y del Comité de Control y Evaluación, así como vigilar el envío oportuno ante las instancias correspondientes.
- Integrar y difundir el Manual de operación del Fondo Revolvente.
- Vigilar que el manejo del Fondo Revolvente se realice en estricto apego a las políticas y normas de operación y se cumpla oportunamente con su comprobación.
- Supervisar el manejo adecuado de las cuentas bancarias, así como el pago oportuno.

- Dirigir y supervisar la transferencia electrónica de remuneraciones al personal de esta Secretaría, y vigilar que se cumpla en tiempo.
- Revisar, analizar e interpretar los Estados Financieros de la Dependencia.
- Coordinar y formular la integración de la Cuenta Pública, con la participación de las distintas áreas de esta Secretaría.
- Dar atención a las distintas áreas externas de Auditoría y Control

#### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

- Consolidar e integrar la información de las distintas áreas de esta Secretaría, para la formulación del Programa Operativo Anual y su presupuesto Preliminar, en apego a los Lineamientos y Metodología para la Programación y Presupuestación.
- Realizar los ajustes al Programa Operativo Anual, de acuerdo a los techos Presupuestales autorizados.
- Elaborar el Calendario Físico Financiero en base al Presupuesto Autorizado en coordinación con las áreas de esta Secretaría.
- Realizar la apertura de los registros presupuestales, para el control del ejercicio del presupuesto
- Revisar que la información que genera la elaboración de Cuentas por liquidar Certificadas cuente con los requisitos fiscales necesarios.
- Registrar y controlar el compromiso de acuerdo a los requerimientos de esta Secretaría, para así elaborar el informe de Comprometido y Devengado.
- Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, en base a las operaciones de la Secretaría.
- Elaboración y Control de Afectaciones Presupuestales cuando se requiera realizar adecuaciones y modificaciones al presupuesto y actividades institucionales autorizadas.
- Registrar de manera adecuada en el Sistema Presupuestal las Cuentas por liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Presupuestales generadas por las operaciones de la Secretaría.
- Aplicar la normatividad establecida por los organismos del Sector Central en el manejo y control del presupuesto aprobado.
- Realizar mensualmente la conciliación presupuestal del ejercicio del presupuesto con la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial, y con el Área de Registro Contable.
- Elaborar los informes de Evaluación Física Financiera y del Comité de Control y Evaluación, en forma mensual y trimestral.
- Contribuir en la planeación, programación e integración de la información para la Formulación de la Cuenta Pública
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas para el registro contable de las operaciones generadas por esta Secretaría.

- Establecer los sistemas necesarios para el resguardo y control de la documentación contable.
- Registrar de manera contable las operaciones del ejercicio del presupuesto con base en documentos comprobatorios.
- Revisar la documentación comprobatoria, elaborar pólizas, hojas de datos, reportes y toda documentación vinculada con el registro contable del fondo rotatorio de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría.
- Realizar la transmisión electrónica de las remuneraciones del personal de esta Secretaría (Estructura, Base, Confianza, Lista de Raya, eventuales y Honorarios).
- Llevar el control de Fondo Revolvente del personal de estructura que lo tiene asignado.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuenta que maneja esta Secretaría.
- Integración y elaboración mensual de los Estados Financieros.
- Efectuar con la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto contra la información emitida por el Área Central.
- Elaboración y registro de cheques, requeridos por la operación.
- Elaboración de informes mensuales de I.V.A.; Pasajes y Austeridad requeridos por el la Oficialía Mayor y por la Subsecretaría de Egresos.

#### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Proponer a la Dirección administrativa el calendario de sesiones ordinarias para el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Analizar y coordinar la integración de la documentación correspondiente a la carpeta de trabajo de cada una de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Coadyuvar a la elaboración de los informes de actuación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Vigilar que las actividades relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente, asegurando las mejores condiciones para la Dependencia.
- Aplicar los lineamientos y políticas de bienes restringidos y tramitar ante las instituciones competente del Gobierno del Distrito Federal su autorización.
- Establecer mecanismos de control sobre el estado que se encuentra cada una de las solicitudes de adquisición y contratación de servicios, para una adecuada y oportuna toma de decisiones.

- Evaluar los sondeos de mercado de las adquisiciones y servicios que demandan las diferentes Direcciones de esta Secretaría.
- Vigilar que la contratación de los bienes y servicios se realicen bajo las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidades de entrega.
- Revisar que la elaboración de los contratos se realice en tiempo y forma de acuerdo a las leyes, normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Instrumentar la aplicación de sanciones a proveedores y/o prestadores de servicios y en su caso el inicio de rescisión correspondiente.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e instalaciones que se encuentren ubicados en los edificios.
- Vigilar que se cumpla los servicios contratados de mantenimiento, limpieza, fumigación, vigilancia, dotación de agua, teléfonos, etc.
- Proponer estrategias, lineamientos, y controles tendientes a mejorar el programa interno de protección civil.
- Supervisar que los registros y controles referente a los siniestros y pagos de seguros relacionados con el parque vehicular propiedad de esta Dependencia se realice con oportunidad.
- Vigilar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Comprobar que la entrega de la dotación mensual de combustible se realice de acuerdo a la autorizada por la Dirección Administrativa.
- Analizar y evaluar los diferentes informes que se remiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor
- Coadyuvar en coordinación con la J.U.D de Servicios Generales, a verificar que los trabajos realizados por los prestadores de servicios, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Supervisar que se realice la recepción de los bienes de consumo, conforme a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proponer los procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes requeridos por las diversas áreas de esta Secretaría.
- Asignar los mecanismos de registros, control y conservación de los bienes almacenados, así como de la actualización permanente de los registros para garantizar una buena toma de decisión.
- Coordinar y supervisar que el inventario físico de bienes se realice de acuerdo a la normatividad establecida para tales efectos.
- Vigilar que se mantenga actualizado el inventario general del mobiliario, equipo de oficina y el parque vehicular propiedad de esta Dependencia.
- Instruir mecanismos de comunicación con la oficina de inventarios y con las diversas áreas de la Secretaría, para que cuando se suministren los bienes muebles se integren al inventario de la unidad correspondiente.
- Coordinar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja del mobiliario y archivo que ya no sean útiles a la Secretaría.

- Integrar mecanismos para recibir y controlar la documentación administrativa que ingresa al archivo de esta Dependencia.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS B**

- Controlar la recepción, acomodo y distribución de los bienes de consumo que se compran.
- Mantener actualizado el nivel mínimo y máximo de la capacidad del almacén e informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar el abastecimiento de los bienes de consumo requerido por las diferentes áreas de la Institución.
- Controlar la operación de los registros establecidos sobre existencias de bienes de consumo.
- Realizar el inventario de bienes de consumo de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Controlar el abastecimiento de los bienes muebles requeridos por las diferentes áreas de la Institución.
- Operar los procedimientos de altas referente adquisiciones, donaciones, transferencias, así como el de baja por obsolescencia, destrucción o robo de los bienes de activo fijo.
- Efectuar la actualización de los inventarios de los bienes muebles, atendiendo las normas establecidas para tal efecto.
- Cumplir con la actualización del catalogo de los bienes muebles y realizar su codificación de acuerdo con la Dirección Almacenes e Inventarios .
- Realizar la verificación física anual a las diferentes áreas de la Institución para corroborar la existencia del mobiliario y equipo.
- Recibir, revisar y archivar la documentación que las diferentes áreas remiten para su custodia.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes, mediante cedula de préstamo debidamente requisitada.
- Realizar los tramites de baja del archivo que no es de utilidad para la Secretaría ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar los diferentes informes que se tienen que remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la normatividad.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES**

- Recepción y registro de requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Solicitar suficiencia presupuestal en cada una de las requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, en caso de incumplimiento, elaborar la sanción correspondiente.

- Revisión de bases de licitación pública, envío para la publicación ante la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y sistemas electrónico de compras.
- Revisión de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y envío a los participantes.
- Publicación del acta de aclaración de bases y fallo en el sistema electrónico de compras.
- Publicación del fallo en la gaceta Oficial Del Distrito Federal.
- Elaboración, integración y envío de la Carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaboración del acta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaboración del programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de manera anual y trimestral
- Elaboración del Informe de Actuación de manera semestral y anual
- Elaboración de Informes correspondientes al Comité de Control y Evaluación.
- Revisar y validar las facturas que remite el área de almacenes para su pago.
- Coadyuvar con el área de Servicios Generales la supervisión del cumplimiento de los servicios.
- Elaboración de formatos, recopilación de documentación necesaria para la autorización en caso de adquirir bienes restringidos.
- Elaboración de los formatos y recopilación de documentación para la autorización de servicios referentes al numeral 7.1.1. de la Circular Uno 2004.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS B**

- Recepción de requisiciones registradas por la unidad departamental de recursos materiales.
- Solicitud de cotizaciones.
- Elaboración de cuadros comparativos con base en las cotizaciones recibidas.
- Elaboración de contratos de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.
- Elaboración de bases de licitación Pública.
- Elaboración de bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaboración de actas de los eventos realizados en la licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Integración de Expedientes de Licitación Pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.



- Elaboración de Informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Elaboración de Informes solicitados por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Solicitud de documentación a proveedores, necesaria para la elaboración de contratos.
- Recepción y registro de documentación solicitada a proveedores.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

- Supervisar los servicios de fotocopiado en las diferentes áreas y elaborar Informe mensual de acuerdo con la Circular Uno 2004 numeral 7.10.5.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para que se apliquen las medidas de Racionalidad indicadas.
- Supervisar que la empresa de fotocopiado que presta el servicio de mantenimiento, lo realice en tiempo y forma.
- Implantar y operar los registros así como controles referente a los siniestros ocurridos a los autos y bienes muebles a cargo de la Secretaría y de igual forma el pago correspondiente a los enteros.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con el usuario o resguardante del vehículo siniestrado para orientarlo y asesorarlo en el procedimiento a seguir en los tramites y gestiones necesarias.
- Coordinarse con la Unidad Departamental de Recursos Materiales de esta Secretaría de Desarrollo Económico para que se cumplan en tiempo y forma los contratos que se formulen de los diferentes mantenimientos que se contraten (fumigación, mantenimiento equipo de oficina, equipo de computo y mobiliario).
- Vigilar que se atiendan todas las solicitudes de mantenimiento que remitan las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Supervisar a los talleres que presten el servicio de mantenimiento del parque vehicular.
- Realizar los mecanismos necesarios para el pago de impuestos de tenencias del parque vehicular.
- Vigilar que los servicios de telefonía, alumbrado, dotación de agua y limpieza se encuentren en optimas condiciones para el personal que labora en esta Dependencia.
- Coordinar los mecanismos que se tienen implantados en la oficina de Oficialía de partes para que la correspondencia se entregue con oportunidad.
- Elaborar bitácoras para cada uno de los servicios, a efecto de llevar un control de los mismos.
- Coordinar la entrega de la dotación mensual de combustible para el parque vehicular.
- Supervisar el servicio de vigilancia de los dos edificios.
- Elaborar los diferentes reportes que hay que remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Revisar y validar las facturas que remiten los proveedores de servicios para su pago.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGCA)**

- Coordinar las funciones administrativas de contabilidad, finanzas y control presupuestal de la Central de Abasto;
- Instrumentar los lineamientos y políticas de control de ingresos y egresos;
- Proponer proyecciones financieras periódicamente y coordinar los estudios para mantener y mejorar la posición financiera de la Dirección General de la Central de Abasto.
- Coordinar la adecuada utilización de los recursos, su correcta aplicación y efectivo aprovechamiento;
- Coordinar la planeación, dirección y supervisión de la captación y aplicación de los recursos financieros;
- Vigilar la recuperación oportuna de los adeudos e ingresos, disponibilidad financiera de la Unidad Administrativa y realización de las inversiones financieras que permitan el más alto rendimiento;
- Vigilar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Suministro, se elabore de conformidad con el cuadro de necesidades que presente Dirección General de la Central de Abasto.
- Establecer y coordinar el adecuado control del sistema de inventarios y almacenaje de los bienes de la Dirección General de la Central de Abasto y su actualización conforme a las normas y procedimientos en la materia;
- Establecer y difundir políticas y procedimientos para regular el control e inventario de los bienes de la Dirección General de la Central de Abasto .
- Coordinar y vigilar que se proporcionen programadamente los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia que requieran las distintas áreas adscritas a la Dirección General de la Central de Abasto.
- Establecer políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Central de Abasto;
- Coordinar las relaciones entre empresa y sindicato gestionando los asuntos derivados de las mismas, así como participar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales del organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- Vigilar la formulación y actualización de los manuales, instructivos, sistemas y procedimientos que agilicen la operación administrativa en la Dirección General de la Central de Abasto.

#### **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

- Llevar la planeación, control, distribución y análisis presupuestal de los recursos financieros de las diversas fuentes de ingresos de la Central de Abasto;
- Coordinar la correcta aplicación de los registros contables de la Central de Abasto;
- Vigilar que los estados financieros mensuales y anuales de la Unidad Administrativa, se realicen de conformidad a las normas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- Elaborar programas de inversión y efectuar el análisis y la planeación financiera para optimizar el rendimiento de los recursos;

- Formular las políticas generales de Administración de Recursos Humanos de la Central de Abasto, tomando en consideración las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal;
- Proveer los elementos necesarios para la Dirección General de la Central de Abasto, a través de la captación y contratación adecuada, mediante programas de capacitación y desarrollo pertinentes para lograr un máximo de eficiencia y colaboración por parte del personal, además de la planeación, organización, dirección y control de estos recursos;
- Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, capacitación y prestaciones en general de los servicios al personal de la Dirección General de la Central de Abasto, en Coordinación con la Dirección de Administración de SEDECO.,
- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de asuntos sindicales (licencias, permisos, interinatos, sanciones, etc.), además de verificar que se lleve un control de las incidencias en las tarjetas de cada empleado, específicas para este fin;
- Vigilar que se cuente con las cantidades necesarias de material para la operación de la Central de Abasto;
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones e Inventarios.
- Coordinar la regularización de altas y bajas de bienes adquiridos por la Administración.
- Coordinar la conservación de los activos e instalaciones de los bienes propiedad de la Dirección General de la Central de Abasto.
- Coordinar y vigilar el adecuado mantenimiento preventivo a los vehículos y equipo propiedad de la Dirección General de la Central de Abasto,
- Coordinar y vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para las adquisiciones de bienes y servicios en la Central de Abasto;
- Coordinar las reuniones de trabajo, seguimiento, concurso y dictamen sobre licitación de obra pública.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.**

- Atender las instrucciones de la Subdirección de Finanzas y Control de Recursos Humanos y Materiales, relacionadas con la elaboración e integración del presupuesto;
- Establecer los mecanismos y formatos necesarios para ejercer el control presupuestal por área administrativa;
- Presentar información confiable respecto al avance del presupuesto;
- Vigilar que las actividades y funciones encomendadas al personal a su cargo se realicen conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Analizar las desviaciones de las metas y objetivos programados en cada área;
- Llevar la contabilidad en general de la Dirección General de la Central de Abasto.

- Elaborar y supervisar las declaraciones de impuestos correspondiente a: Valor Agregado I.V.A. y registrar el pago del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo, FOVISSTE, SAR, 1% Sobre Erogaciones al Personal y 2% sobre nóminas, inventarios y activos fijos;
- Llevar el control de las cuentas de valores, el pago de las estimaciones y la conciliación de los movimientos bancarios y de activos contra los registros contables;
- Efectuar la reevaluación de los activos fijos, conforme a los lineamientos marcados conforme a la norma de información financiera;
- Registrar las provisiones de gastos efectuados durante el período de cierre del ejercicio;
- Registrar y vigilar los movimientos emitidos en las pólizas de ingresos, así como atender todas las auditorías externas requeridas;

#### **SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA.**

- Llevar a cabo los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas, para lograr la adecuada captación de los recursos de la Central de Abasto, tanto los generados a la caja principal como en el Módulo de Flores y Hortalizas, asegurando el correcto desarrollo de las operaciones propias de la Dirección General de la Central de Abasto.
- Elaborar los programas de inversión, para optimizar el uso de los recursos disponibles, sin descuidar la liquidez financiera de la Central de Abasto;
- Fijar acciones necesarias para el cobro oportuno de los diversos conceptos y servicios que proporciona la Central de Abasto;
- Coordinar con las áreas involucradas, las acciones que permitan el pago de gastos internos y los compromisos con los proveedores y servicios, con base en la disponibilidad de los recursos de la Central de Abasto;
- Mantener contacto permanente con las Instituciones de Crédito, con relación a los servicios que proporcionan;
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los saldos y rendimientos de los principales instrumentos de inversión con que cuentan las diversas Instituciones de Crédito;
- Llevar a cabo el diseño e implementación de programas y sistemas de cobranza, que permitan la recuperación oportuna de los adeudos por los diversos cobros efectuados;

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS.**

- Supervisar y controlar los procesos de cierre mensual, con objeto de generar las emisiones, antigüedades, estados de cuenta y relaciones de entrega por los siguientes conceptos: cuotas de mantenimiento de bodegas, locales, terrenos interiores y exteriores, envases vacíos, helicoidales, frigorífico, estacionamiento, anuncios publicitarios, rentas, cesiones temporales y prorrateo de la prima de seguro de daños a instalaciones, así como por derecho de uso de piso del Mercado de Flores y Hortalizas;
- Apoyar la impresión de estados de cuenta y relaciones de entrega del concepto de Amortización;
- Coordinar, supervisar y controlar la guarda y custodia de los documentos que se generan por los ingresos captados: recibos cobrados, emisiones, antigüedades, tanto para su consulta interna como para el archivo concentrador;

- Elaborar reportes y estadísticas de ingresos para la generación de informes mensuales;
- Actualizar, imprimir y entregar las cuotas y tarifas por mantenimiento y servicios, conteniendo los acuerdos tomados tanto en la Comisión de Finanzas, como a nivel Directivo;
- Efectuar conciliaciones mensuales de ingresos con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal por cuotas de mantenimiento, seguros y derechos de uso de piso;
- Registrar el pago de las contraprestaciones, siendo supervisadas por el propio Subdirector de Tesorería, de conformidad con los cálculos de la Dirección de Normatividad Comercial y Operación de la DGCA y a los acuerdos tomados;

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.**

- Revisar, controlar y conciliar los saldos de las cuentas bancarias contra los saldos registrados durante la operación diaria;
- Verificar las tasas de interés del Mercado de Inversiones, para que los recursos remanentes invertidos sean manejados a las tasas más competitivas;
- Programar las transferencias de recursos financieros entre cuentas bancarias, los pagos a proveedores, gastos fijos e internos y reposición de fondos revolventes conforme a los montos de calendarización de pagos previamente establecidos;
- Revisar que las emisiones de cheques para el pago de los egresos generados por las operaciones de la Unidad Administrativa, estén debidamente soportados con la documentación comprobatoria respectiva;
- Verificar y actualizar el programa periódico de pago a proveedores;
- Verificar la recolección y traslado de valores por parte de la empresa de seguridad contratada a la Institución que proceda; confirmar el acreditamiento de los recursos a las cuentas de cheques que correspondan;
- Emitir a través del sistema de cómputo, contra-recibos, cheques, posición bancaria y demás informes emitidos por el Departamento;
- Coordinar el pago de nóminas del personal adscrito a la Dirección General de la Central de Abasto, de acuerdo a la Calendarización establecida;
- Llevar el resguardo de cheques, pagarés y fianzas por garantía de concursos, de inversión de anticipos y de contratos de suministro de obra y servicios.

**Estructura Orgánica Dictaminada**

**DEPENDENCIA**

**Oficialía Mayor**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

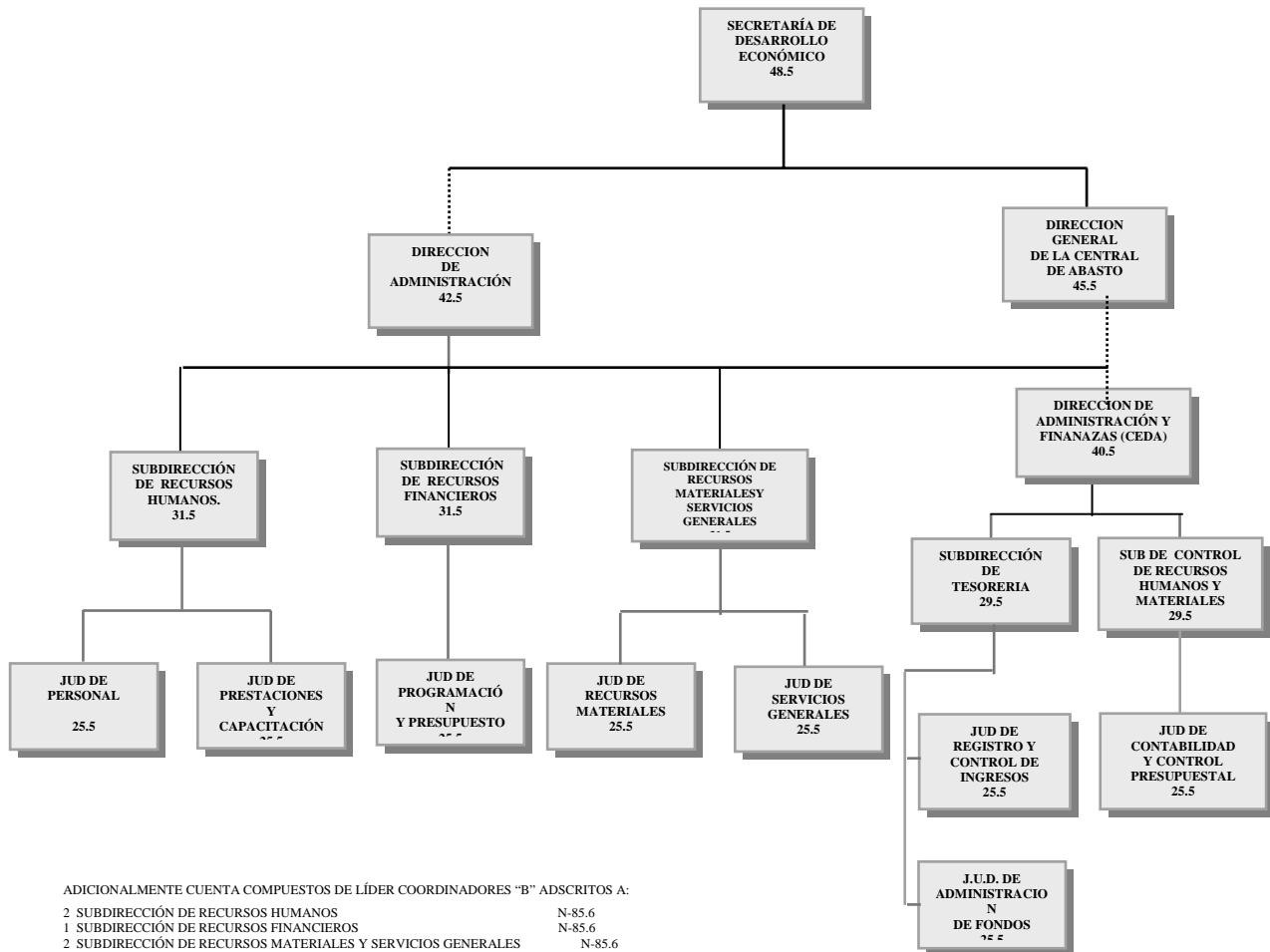
**Secretaría de Desarrollo Económico**

**DICTAMEN**

**05/2005**

**VIGENCIA**

**A partir del 16 de febrero de 2005**



ADICIONALMENTE CUENTA COMPUESTOS DE LÍDER COORDINADORES "B" ADSCRITOS A:

- |   |   |        |
|---|---|--------|
| 2 | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                          | N-85.6 |
| 1 | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS                      | N-85.6 |
| 2 | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | N-85.6 |

**5 TOTAL**

**TRANSITORIO**

**UNICO.** Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a los 14 días de marzo de 2006.

El Director de Administración en la Secretaria de Desarrollo Económico

(Firma)  
C.P. Jorge Ruiz Ruiz

**TRANSITORIOS**

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

México Distrito Federal a 31 de Marzo de 2006.

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**LIC. JENNY SALTIEL COHEN**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

\_\_\_\_\_

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

### **NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-008-AMBT-2005 QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA SOLAR EN EL CALENTAMIENTO DE AGUA EN ALBERCAS, FOSAS DE CLAVADOS, REGADERAS, LAVAMANOS, USOS DE COCINA, LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS**

**Claudia Sheinbaum Pardo**, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 15 fracción IV, 16 fracciones II y IV, 26 fracciones, III, IX y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 fracción II, 9 fracciones IV, VII, XLII y XLVI, 36 fracción I, 37, 38, 40 y 41 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, tiene a bien expedir la siguiente:

### **NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-008-AMBT-2005 QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA SOLAR EN EL CALENTAMIENTO DE AGUA EN ALBERCAS, FOSAS DE CLAVADOS, REGADERAS, LAVAMANOS, USOS DE COCINA, LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS**

#### **Índice**

1. Introducción
  2. Objeto y ámbito de aplicación
  3. Referencias
  4. Definiciones
  5. Especificaciones generales
  6. Especificaciones técnicas
  7. Gradualidad de aplicación
  8. Observancia
  9. Vigencia
  10. Bibliografía
- Anexo I. Cálculo del Consumo Energético Anual por utilización de agua caliente  
Anexo II. Documentación

#### **1. Introducción**

El sistema climático mundial está experimentando una alteración de origen antropogénico asociada a las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), producidas principalmente por la producción y utilización de la energía, particularmente por la quema de combustibles fósiles.

De acuerdo con el Panel Intergubernamental de Cambio Climático Global de las Naciones Unidas, de continuar el crecimiento en las emisiones y concentraciones atmosféricas de GEI, la temperatura de la atmósfera terrestre podría elevarse entre 1.4 y 5.8 grados centígrados durante este siglo. Como causa de este aumento en la temperatura, el nivel medio del mar podría elevarse entre 9 y 88 centímetros y se generarían cambios en los patrones climáticos, con posibles efectos catastróficos en diversas zonas del planeta, el Distrito Federal no está exento de ser afectado por estos cambios.

Bajo estas circunstancias, es clave para el Distrito Federal, examinar cuidadosamente la factibilidad técnica y económica de sus posibilidades de reducción de emisiones de GEI, que simultáneamente contribuyan en el avance de sus propias prioridades de desarrollo, es por estas razones que se elabora esta norma.

Paralelamente, los habitantes de la Ciudad están expuestos a diversos contaminantes atmosféricos, entre ellos bióxido de azufre, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, hidrocarburos, ozono y partículas suspendidas. Parte de estos contaminantes, al igual que los GEI, son generados por establecimientos que requieren agua caliente para realizar sus actividades, que actualmente siguen utilizando combustibles fósiles o electricidad, a pesar de que ya existen tecnologías que utilizan fuentes renovables de energía con viabilidad económica probada.



A la fecha hay disponibles en el mercado convencional tecnologías sustentables que permiten calentar agua de forma efectiva por medio del aprovechamiento de energías renovables, como el caso de la energía solar, sin embargo el uso de la misma no se ha difundido de manera suficiente, por lo que es necesario establecer los criterios para su uso obligatorio, así como los requerimientos mínimos de calidad, las especificaciones técnicas mínimas para su instalación y funcionamiento.

El Gobierno del Distrito Federal tiene entre sus prioridades la protección de la salud de los habitantes de la ciudad y la preservación del medio ambiente, así como la promoción y desarrollo de las tecnologías sustentables, por lo anterior la presente norma contribuye a reducir la utilización de combustibles fósiles, con lo que se mitigan las emisiones contaminantes a la atmósfera.

## 2. Objeto y Ámbito de Aplicación

Esta Norma Ambiental tiene por objeto establecer los criterios para el aprovechamiento de la energía solar en el calentamiento de agua; los requerimientos mínimos de calidad; las especificaciones técnicas de instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar; y se aplica a establecimientos que inicien operaciones a partir del día siguiente de la publicación de la presente norma y a establecimientos que realicen la remodelación total de sus instalaciones en el Distrito Federal, que requieran agua caliente para realizar sus actividades.

## 3. Referencias

Para la correcta aplicación de la presente Norma, se deben consultar los siguientes documentos:

- 3.1. GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL “Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal” 16 de Febrero de 2004, México.
- 3.2. GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL “Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal”, 2005, México.
- 3.3. NMX-ES-001-NORMEX-2005 Energía Solar- Rendimiento térmico y funcionalidad de colectores solares para calentamiento de agua- Métodos de prueba y etiquetado, 2005, México.
- 3.4. MUHLIA V. AGUSTÍN, SÁNCHEZ F. ALFREDO, SIERRA C. FEDERICO, RAMONEDA R. ENRIQUE, “Requerimientos mínimos para la instalación de sistemas solares térmicos, para calentamiento de agua”, Edición 2005, México.
- 3.5. PILATOWSKY FIGUEROA ISAAC y MARTÍNEZ STREVEL RODOLFO, “Sistemas de Calentamiento Solar: Una Guía para el Consumidor”. ISBN-970-92382-0-5, 1999, México,

## 4. Definiciones

Además de las definiciones en los términos de la Ley Ambiental del Distrito Federal, se entenderá por:

- 4.1. **Aislamiento térmico:** Aquellos materiales de bajo coeficiente de conductividad térmica, cuyo empleo en los sistemas solares tiene por objeto reducir las pérdidas de calor.
- 4.2. **Área de apertura:** Máxima área proyectada a través de la cual la radiación solar no concentrada entra al colector solar plano.
- 4.3. **Bomba de circulación:** Dispositivo que produce el movimiento forzado de un fluido.
- 4.4. **Calor útil:** Energía que de manera efectiva se aprovecha en un proceso para incrementar la temperatura de un fluido de trabajo, después de convertir la energía solar disponible a energía térmica.
- 4.5. **Capacidad de calentamiento:** Cantidad de calor que aporta el colector solar en un periodo de tiempo.
- 4.6. **Circulación por termosifón o natural:** Movimiento del fluido de trabajo a través del sistema de aprovechamiento de energía solar, inducido por la convección libre generada por la diferencia de densidades del agua fría y el agua caliente.

- 4.7. **Circulación forzada:** Movimiento del fluido de trabajo a través del sistema de aprovechamiento de energía solar, inducido por dispositivos externos o auxiliares.
- 4.8. **Colector solar:** Dispositivo que absorbe la energía solar incidente, la convierte en energía térmica y la transfiere al fluido que está en contacto con él. También llamado Calentador Solar.
- 4.9. **Combustibles fósiles:** Los combustibles fósiles convencionales son: carbón, petróleo, petróleo diáfano, diesel, combustóleo, gasóleo, gas licuado de petróleo, butano, propano, metano, isobutano, propileno, butileno, gas natural, o cualesquiera de sus combinaciones.
- 4.10. **Consumo Energético Anual por utilización de agua caliente (CEA):** Cantidad de energía requerida durante un año para alcanzar la temperatura deseada para un uso específico del agua caliente, que será utilizada durante dicho lapso.
- 4.11. **Dotación mínima de agua potable:** Requerimientos de agua potable demandadas por cada usuario: persona, trabajador, bañista, puesto, kilogramo de ropa seca, sitio, cama, empleado, trabajador, alumno, asistente, comida, huésped, interno, pasajero, m<sup>2</sup>, según sea el tipo de establecimiento.
- 4.12. **Energía solar:** Radiación electromagnética emitida por el sol.
- 4.13. **Energía solar disponible:** Cantidad de radiación solar promedio diaria mensual estimada estadísticamente, a partir de mediciones históricas en cierto lugar geográfico.
- 4.14. **Establecimiento:** Inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución o fabricación de bienes o prestación de servicios públicos y privados.
- 4.15. **Fluido:** Agua o cualquier otro medio utilizado para el transporte de energía en un sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar.
- 4.16. **Golpe de ariete:** Fenómeno transitorio que se presenta en los conductos a presión ante un cierre abrupto de válvulas, presentándose aumentos y reducciones bruscas de presión en el fluido que pueden llevar a la falla del sistema.
- 4.17. **Manómetro:** Dispositivo para medir la diferencia de presión entre un sistema y el medio ambiente.
- 4.18. **Porcentaje de agua caliente utilizada con relación a la dotación mínima diaria de agua potable:** Razón que se obtiene de dividir la cantidad de agua caliente requerida por tipo de establecimiento entre la dotación mínima de agua potable.
- 4.19. **Presión máxima de operación:** Aquella definida por el fabricante como la mayor presión de trabajo para la cual fue diseñado el colector solar y el sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar.
- 4.20. **Rendimiento térmico:** Relación de la energía térmica útil que el colector solar entrega, respecto de la energía de radiación solar que incide sobre su área de apertura.
- 4.21. **Sistema de alivio de presión:** Dispositivo de acción pasiva o activa que protege al sistema de calentamiento de agua, de incrementos de presión que pudiesen poner en riesgo su integridad física u operacional.
- 4.22. **Sistema convencional de calentamiento de agua:** Equipo que se utiliza para calentar agua, mediante la utilización de combustibles fósiles o electricidad.
- 4.23. **Sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar:** Conjunto formado por el (los) colector(es) solar(es), el termotanque o sistema de acumulación de agua caliente, tuberías, accesorios, así como todos y cada uno de los componentes que permiten el aprovechamiento de la energía solar para el calentamiento de agua.
- 4.24. **Sistema de drenado:** Tapón o válvula que se utiliza para permitir la salida de los sedimentos o partículas sólidas contenidas en el agua, de modo que se evite su acumulación.
- 4.25. **Temperatura del agua de la red pública:** Temperatura promedio anual a la que la red pública entrega el agua potable a los inmuebles ubicados en el Distrito Federal.
- 4.26. **Termotanque o sistema de acumulación de agua caliente:** Depósito en el que se almacena el fluido calentado mediante el aprovechamiento de la energía solar y que se utiliza para conservar su temperatura con las menores pérdidas térmicas posibles.

## 5. Especificaciones generales

- 5.1. Las albercas y/o fosas de clavados, que inicien actividades a partir del día siguiente de la publicación de la presente Norma, así como las que se remodelen de manera total, que se encuentren en el Distrito Federal, que utilicen agua caliente, instalarán un sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar.
- 5.2. Los establecimientos medianos (51 a 100 empleados) y grandes (más de 100 empleados) que inicien actividades a partir del día siguiente de la publicación de la presente Norma, así como los que efectúen remodelación total de sus instalaciones, que requieran agua caliente para realizar sus actividades, instalarán un sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, en los usos que requieran de agua caliente, bajo los siguientes criterios:
- 5.2.1. Los que incluyan el empleo de agua caliente destinada al uso en regaderas y/o lavamanos;
- 5.2.2. Los que incluyan el empleo de agua caliente destinada a uso de cocina; y
- 5.2.3. Los que incluyan el empleo de agua caliente destinada a los servicios de lavandería y tintorería.
- 5.3. La capacidad mínima de operación del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar deberá ser tal, que provea al menos 30% del Consumo Energético Anual por utilización de agua caliente (CEA) para cada establecimiento.
- 5.4. Para fines de esta norma, el cálculo del Consumo Energético Anual por utilización de agua caliente (CEA) se determinará mediante las siguientes fórmulas y valores de referencia:

- 5.4.1. Cálculo del Consumo Energético Anual (CEA) en la(s) alberca(s) y/o fosa(s) de clavados:

$$\text{CEA} = V \cdot \rho \cdot C_p \cdot \Delta T \cdot t \quad \text{Fórmula 1}$$

donde:

- CEA es el consumo energético anual por utilización de agua caliente en la(s) alberca(s) y/o fosa(s) de clavados, (kJ/año);
- V es el volumen de la(s) alberca(s) y/o fosa(s) de clavados, corresponde al agua a calentar por día, (l/día);
- $\rho$  es la densidad del agua, para fines de la presente norma se utilizará: 1 kg/l;
- $C_p$  es el calor específico, para fines de esta norma, se utilizará: 4,19 kJ/kg°C;
- $\Delta T$  es la pérdida promedio de temperatura nocturna en el agua de la(s) alberca(s) y/o fosa(s) de clavados, para fines de la presente norma se utilizará 2,5°C; y
- t es el tiempo de operación del establecimiento por año (días/año).

- 5.4.2. Cálculo del CEA en establecimientos medianos (51 a 100 empleados) y grandes (más de 100 empleados) con usos de agua caliente destinada a cocina(s), regadera(s) y/o lavamanos:

$$\text{CEA} = P \cdot DA \cdot PAC \cdot \rho \cdot C_p \cdot (T_2 - T_1) \cdot t \quad \text{Fórmula 2}$$

donde:

- CEA es el consumo energético anual por utilización de agua caliente en cocina(s), regadera(s) y/o lavamanos, (kJ/año);
- P es la cantidad de usuarios: puesto, persona, trabajador, bañista, sitio, cama, empleados, trabajadores, alumnos, asistentes, comidas, huéspedes, internos, etc, según sea el caso;
- DA es la dotación mínima de agua potable, obtenida según la Tabla "Dotación mínima de agua potable y distribución por tipo de establecimiento", incluida en el Anexo I;
- PAC es el porcentaje de agua caliente utilizada con relación a la dotación mínima diaria de agua. Para fines de esta norma: 30%;

- $\rho$  es la densidad del agua, para fines de la presente norma se utilizará: 1 kg/l;  
 $C_p$  es el calor específico, para fines de esta norma se utilizará: 4,19 kJ/kg°C;  
 $T_1$  es la temperatura del agua de la red pública, para fines de esta norma se utilizará: 15,5°C;  
 $T_2$  es la temperatura del agua caliente requerida para el uso específico, para fines de esta norma se utilizará: 50°C; y  
 $t$  son los días de operación del establecimiento por año (días/año).

- 5.4.3. Cálculo del CEA en establecimientos medianos (51 a 100 empleados) y grandes (más de 100 empleados) con uso de agua caliente destinada a los servicios de lavandería y tintorería:

$$CEA = DA \cdot RAC \cdot \rho \cdot C_p \cdot (T_2 - T_1) \cdot t \quad \text{Fórmula 3}$$

donde:

- CEA es el consumo energético anual por utilización de agua caliente en lavandería y tintorería, (kJ/año);  
 RAC es el peso promedio de ropa lavada con agua caliente (kg);  
 DA es la dotación mínima de agua potable, obtenida según la Tabla "Dotación mínima de agua potable y distribución por tipo de establecimiento", incluida en el Anexo I;  
 $\rho$  es la densidad del agua, para fines de la presente norma se utilizará: 1 kg/l;  
 $C_p$  es el calor específico, para fines de esta norma se utilizará: 4,19 kJ/kg°C;  
 $T_1$  es la temperatura del agua de la red pública, para fines de esta norma se utilizará: 15,5°C;  
 $T_2$  es la temperatura del agua caliente requerida para el uso específico, para fines de esta norma se utilizará: 50°C; y  
 $t$  son los días de operación del establecimiento por año (días/año).

El correcto uso de las fórmulas y las metodologías de aplicación, se muestran en el Anexo I de esta norma.

- 5.5. Los establecimientos imposibilitados físicamente para cumplir con el porcentaje especificado de contribución solar, ya sea por insuficiencia de superficie disponible, sombras, orientación, o cualquier otra razón, instalarán un sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar que cumpla con porcentajes menores. Para esto deberán demostrar plenamente dicha imposibilidad física mediante un documento en donde se indique de manera clara y precisa las razones de la imposibilidad física del establecimiento para instalar algún sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, o bien las razones por las que únicamente puede cumplir con un porcentaje menor al indicado en el punto 5.3. Para esto, las consideraciones técnicas que llevaron a esta situación y a la solución dada, deberán quedar detalladas en la descripción del proyecto básico, así como en la memoria de cálculo y diseño del sistema.
- 5.6. Para determinar la capacidad mínima de operación del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, se utilizarán los siguientes valores de referencia:

**Tabla 1. Energía Solar Disponible Promedio Diaria Mensual Sobre un Plano Horizontal [MJ/m<sup>2</sup> día]**

ENE.	FEB.	MZO.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
17,5	19,2	22,2	22,5	21,8	19,0	19,7	19,1	16,6	16,3	16,1	15,5

Fuente: Observatorio de Radiación Solar, Instituto de Geofísica, UNAM. Promedio 1984 – 2004

## 6. Especificaciones Técnicas

Para fines del cumplimiento de la presente norma, los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar deberán reunir los siguientes requerimientos mínimos:

- 6.1. Los colectores solares deberán portar una etiqueta o calcomanía en algún lugar visible del producto, que incluya por lo menos la siguiente información:
  - 6.1.1. Modelo, marca;
  - 6.1.2. Área de apertura;
  - 6.1.3. Presión máxima de operación;
  - 6.1.4. Flujo del fluido recomendado;
  - 6.1.5. Una tabla que muestre, para diferentes usos del colector solar, la temperatura típica de operación, el calor útil y la capacidad de calentamiento;
  - 6.1.6. La ecuación de eficiencia térmica;
- 6.2. En el caso de utilizar termotanque, éste deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
  - 6.2.1. Tener preferentemente las características técnicas recomendadas por el fabricante del colector solar.
  - 6.2.2. Contar con el aislamiento adecuado para su funcionamiento.
  - 6.2.3. Contar con un sistema de alivio de presión, sistema de protección contra acción catódica de ser metálico, termómetro y sistema de purga o drenado.
- 6.3. Para la instalación del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, se deberá observar que:
  - 6.3.1. El sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar se instale de manera ordenada, de modo que se permita la adecuada accesibilidad para limpieza y mantenimiento.
  - 6.3.2. El diseño óptimo de los soportes de los colectores, así como el anclamiento adecuado de sus partes, también se deberá considerar la fijación y conexión de tuberías, que permitan en su conjunto brindar seguridad estructural a la instalación solar.
  - 6.3.3. El diseño hidráulico, térmico, mecánico, así como de toda la instalación del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; así como con el resto de la normatividad aplicable.
- 6.4. Para la operación del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, se deberá observar que:
  - 6.4.1. Los sistemas de circulación forzada cuenten con sistemas de control automático.
  - 6.4.2. El diseño del sistema e instalación resultante garantice los mecanismos automáticos que permitan optar de manera segura y sin riesgo, ya sea por el modo de operación como un precalentamiento del agua que va a entrar en una caldera u otro sistema de calentamiento convencional, o bien permitir el paso del agua calentada directamente al uso, sin tener que pasar por los dispositivos de calentamiento de tipo convencional, cuando las condiciones de uso, insolación y clima así lo hagan más conveniente, de modo que se obtenga un mayor ahorro de energía.
  - 6.4.3. Los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar cuenten ya sea con un diseño tal que resulte intrínsecamente protector o seguro, o bien con dispositivos específicos que automáticamente lo protejan de riesgos como golpe de ariete; congelamiento bajo ciertas condiciones climáticas; sobre presión; sobre vacío; granizo; funcionamiento nocturno; estancamiento diurno del fluido calentado; funcionamiento sin radiación solar; efectos catódicos; contrapresiones generadas por bombas, hidroneumáticos, calderas, y cualquier otro factor que afecte el funcionamiento y eficiencia de la instalación, o que pudiesen alterar su integridad física u operacional, así como la seguridad de los usuarios.

- 6.4.4. El instalador deberá informar al usuario, por escrito, de las situaciones especiales que existan sobre la dureza del agua.
- 6.4.5. Los sistemas por termosifón se podrán utilizar hasta un área total de 20 m<sup>2</sup> de colectores solares y cuando el área necesaria sea mayor deberán emplear sistemas de circulación forzada.
- 6.5. Para las garantías del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, se deberá observar que:
  - 6.5.1. Los colectores solares cuenten con una garantía de funcionamiento de por lo menos cinco años contra defectos de fabricación, instalación y deterioro por factores ambientales.
  - 6.5.2. Los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar cuenten con una garantía de funcionamiento de por lo menos cinco años contra defectos de diseño e instalación.
  - 6.5.3. Las bombas, controles y demás dispositivos eléctricos y electrónicos cuenten con una garantía de por lo menos un año.
- 6.6. Los propietarios de los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, deberán asegurar la adecuada operación de las mismas, y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo a la documentación que se especifica en el párrafo II.1 y II.2 del Anexo II.
- 6.7. Los colectores solares deberán cumplir con la norma NMX-ES-001-NORMEX-2005, en un plazo no mayor a un año a partir de la entrada en vigor de la presente norma.

## **7. Gradualidad de aplicación**

- 7.1. A partir del día siguiente de la publicación de esta norma los usos considerados en especificaciones generales, incisos 5.1 y 5.2.1.
- 7.2. A partir de cumplirse un año de la publicación de esta norma los usos considerados en especificaciones generales, incisos 5.2.2 y 5.2.3.

## **8. Observancia**

- 8.1. La vigilancia del cumplimiento de esta Norma corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- 8.2. La Secretaría podrá realizar la verificación de los requerimientos indicados en esta Norma para los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, en forma periódica o cuando lo considere conveniente.
- 8.3. El establecimiento podrá realizar la autoverificación de los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, mediante auditorías ambientales voluntarias, debiendo ejecutar en el corto plazo, las medidas, recomendaciones u observaciones que se deriven de la aplicación de las mismas; debiendo asimismo, remitir a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental, en el ámbito de su competencia, los resultados de dichas auditorías, así como los documentos que demuestren la implantación de las medidas, recomendaciones u observaciones en ellas establecidas.
- 8.4. El establecimiento, deberá conservar durante al menos cinco años, copia de todos los documentos: manuales; descripción del proyecto básico; memoria de cálculo y diseño; y demás especificaciones técnicas, del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, los cuales deberán estar disponibles en todo momento para la verificación de la Secretaría.

## 9. Vigencia

La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## 10. Bibliografía

- 10.1. ASHRAE Standard 95-1981(RA87). Methods of Testing to Determine the Thermal performance of SDHW Systems, ASHRAE, Atlanta, USA.
- 10.2. AS4234 1994. Solar Water Heaters-Domestic and Heat Pump-Domestic and Heat Pump-Calculation of Energy Consumption, Standards, Australia.
- 10.3. ENRÍQUEZ HARPER, “El ABC de las Instalaciones de gas, hidráulicas y sanitarias” 2000, Editorial Limusa, México.
- 10.4. FERNÁNDEZ SALGADO JOSÉ M. y GALLARDO RODRÍGUEZ VICENTE, “Energía Solar Térmica en la Edificación” Primera Edición, 2004; A. Madrid Vicente, Ediciones. España.
- 10.5. GALINDO ESTRADA IGNACIO, CIFUENTES NAVA GERARDO, Instituto de Geofísica, UNAM, “Irradiación Solar Global en la Republica Mexicana: Valores Horarios Medios” 1996, PUE, UNAM, México.
- 10.6. IBÁÑEZ PLANA M., ROSELL POLO J. R., ROSSEL URRUTIA J. I., “Tecnología Solar” Colección energías Renovables, 2005, Ediciones Mundi Prensa, España.
- 10.7. ISO 9459-1 1992 Solar Heating-Domestic Water Heating Systems. Performance Rating Procedure Using Indoor Test Methods, International Standards Organization, Geneva.
- 10.8. ISO 9459-2 1994 Solar Heating-Domestic Water Heating Systems. Performance Test for Solar Only Systems, International Standards Organization, Geneva.
- 10.9. ISO 9459-3 1995 Solar Heating-Domestic Water Heating Systems. Performance Test for Solar plus Supplementary Systems, International Standards Organization, Geneva.
- 10.10. ISO 9459-4 Solar Heating-Domestic Water Heating Systems. System Performance Characterization by Means of Component Tests and Computer Simulation. International Standards Organization, Geneva.
- 10.11. ISO 9459-5 1998 Solar Heating-Domestic Water Heating Systems. System Performance Characterization by means of Whole System Tests and Computer Simulation. International Standards Organization, Geneva.
- 10.12. ISO/TR 12596 1995. Solar Heating Swimming-Pool Heating Systems-Dimensions, Design and Installation Guidelines, International Standards Organization, Geneva.
- 10.13. LEYVA, A., MUHLIA A., BRAVO J.L., et al. (1990). Boletín de datos de radiación solar, terrestre y parámetros meteorológicos, 1988. Comunicaciones Técnicas del Instituto de Geofísica, Serie Datos, Instrumentación y Desarrollo No. 37.
- 10.14. MANRIQUE JOSÉ A. “Energía Solar, Fundamentos y Aplicaciones Fototérmicas” 1984, Editorial Harla. México.
- 10.15. MUHLIA, A., GALINDO L., JIMÉNEZ DE LA CUESTA E., MONTERO R., VALDERRAMA V., y VALDÉS M. (1986). Boletín de Datos de Radiación Solar, Terrestre y Parámetros Meteorológicos 1984. Comunicaciones Técnicas del Instituto de Geofísica Serie de Datos, Instrumentación y Desarrollo, No.1.
- 10.16. MUHLIA, A., MOTA A., GALINDO L., MONTERO R., JIMÉNEZ DE LA CUESTA E., VALDÉS M., VALDERRAMA V., y MERCADO A. (1986). Boletín de Datos de Radiación de Geofísica, Serie de Datos, Investigación y Desarrollo No. 5.
- 10.17. MUHLIA, A., MOTA A., GALINDO L., MONTERO R., JIMÉNEZ DE LA CUESTA E., VALDÉS M., VALDERRAMA V., y MERCADO A. (1987). Boletín de Datos de Radiación Solar, Terrestre y Parámetros Meteorológicos 1986. Comunicaciones Técnicas del Instituto de Geofísica, Serie de Datos, Instrumentación y Desarrollo No. 2.
- 10.18. MUHLIA, A., MOTA A., GALINDO L., VALDERRAMA V., JIMÉNEZ DE LA CUESTA E., MONTERO R., MERCADO A., y VALDÉS M. (1987). Boletín de Datos de Radiación Solar, Terrestre y Parámetros Meteorológicos 1984. Comunicaciones Técnicas del Instituto de Geofísica, Serie de Datos Instrumentación y Desarrollo No. 1 (versión revisada).
- 10.19. MUHLIA, A., GALINDO L., JIMÉNEZ DE LA CUESTA E., MERCADO A., MONTERO R., VALDERRAMA V., y VALDÉS M. (1988). Boletín de Datos de Radiación Solar, Terrestre y Parámetros Meteorológicos de 1987. Comunicaciones Técnicas del Instituto de Geofísica, Serie Datos, Instrumentación y Desarrollo No. 6.

- 10.20. MUHLIA, A. et al. (1992). Boletín de datos de radiación solar y parámetros meteorológicos, Cd. Universitaria, D. F. 1989, 1990 y 1991. Observatorio de Radiación Solar, Instituto de Geofísica, UNAM.
- 10.21. MUHLIA VELÁZQUEZ A., et al. Boletín anual de datos del Observatorio de Radiación Solar de Cd. Universitaria, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998 y 1999.
- 10.22. MUHLIA VELÁZQUEZ A., et al. Boletín anual de datos de Radiación Solar (1999). Instituto de Geofísica, Observatorio de Radiación Solar, Reportes Internos 99-2, Serie A, 2000.
- 10.23. MUHLIA VELÁZQUEZ A., et al. Boletín anual de datos de Meteorología (1998) y (1999). Instituto de Geofísica, Observatorio de Radiación Solar, Reportes Internos 99-2, Serie A, 1999 y 99-2, Serie A, 2000.
- 10.24. MUHLIA, A, GALINDO L. E., JIMÉNEZ E. Boletín de Datos de Radiación Solar, 2001 y 2002. Instituto de Geofísica, UNAM. Reportes Internos, 2003-7 y 2003-8.
- 10.25. MUHLIA, A., GALINDO L. E., JIMÉNEZ E. Boletín de Meteorología, 2000, 2001 y 2002. Instituto de Geofísica, UNAM. Reportes Internos, 2003-2, 2003-3 y 2003-4.
- 10.26. Panel Intergubernamental para el Cambio Climático (IPCC), "Cambio Climático 2001, tercer informe de evaluación, la base científica", 2001.
- 10.27. SRCC 1994. Directory of SRCC Certified Solar Collector and Water Heating Systems Ratings. Solar Rating and Certification Corporation, Washington, DC.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de marzo del año dos mil seis.

**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**  
(Firma)  
**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL**  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

## ANEXO I

### CÁLCULO DEL CONSUMO ENERGÉTICO ANUAL POR UTILIZACIÓN DE AGUA CALIENTE

#### **I.1 Cálculo del Consumo Energético Anual (CEA) en albercas y/o fosas de clavados**

Un centro deportivo cuenta con una alberca con capacidad total de 96,000 litros de agua (V), que opera 330 días al año (t); el valor del CEA se determina mediante la fórmula 1:

$$CEA = V \cdot \rho \cdot Cp \cdot \Delta T \cdot t$$

$$CEA = (96\ 000\ \text{l/día}) \cdot (1\text{kg/l}) \cdot (4,19\ \text{kJ/kg}^\circ\text{C}) \cdot (2,5^\circ\text{C}) \cdot (330\ \text{días/año})$$

$$CEA = 331\ 848\ 000\ \text{kJ/año}$$

Por lo que el sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar para dicho centro deportivo, deberá garantizar proveer por lo menos el 30% del CEA, es decir:  $(331\ 848\ 000\ \text{kJ/año}) \cdot (0,30) = 99\ 554\ 400\ \text{kJ/año}$ .

#### **I.2 Cálculo del CEA en establecimientos medianos (51 a 100 empleados) y grandes (más de 100 empleados), con uso de agua caliente destinada a cocina, regaderas y/o lavamanos.**

##### **Ejemplo de aplicación A:**

En un hotel con capacidad total para 100 huéspedes y ocupación promedio anual es 70 huéspedes diarios (P), cuya operación es continua durante los 365 días al año (t), el valor del CEA se determina mediante la fórmula 2:



$$CEA = P \cdot DA \cdot PAC \cdot \rho \cdot Cp \cdot (T_2 - T_1) \cdot t$$

$$CEA = (70) \cdot (300 \text{ l/día}) \cdot (0,30) \cdot (1 \text{ kg/l}) \cdot (4,19 \text{ kJ/kg}^\circ\text{C}) \cdot (50^\circ\text{C} - 15,5^\circ\text{C}) \cdot (365 \text{ días/año})$$

$$CEA = 332\,404\,223 \text{ kJ/año}$$

Por lo que el sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar para dicho hotel deberá proveer por lo menos el 30% del CEA, es decir:  $(332\,404\,223 \text{ kJ/año}) \cdot (0,30) = 99\,721\,267 \text{ kJ/año}$

Nota: el valor de DA (300 l/día) es el contenido para este caso, en la Tabla “Dotación mínima de agua potable y distribución por tipo de establecimiento”, incluida en este anexo.

#### **Ejemplo de aplicación B:**

En un restaurante que sirven 200 comidas (P) por día y que opera 365 días al año (t), el valor del CEA se determina mediante la fórmula 2:

$$CEA = P \cdot DA \cdot PAC \cdot \rho \cdot Cp \cdot (T_2 - T_1) \cdot t$$

$$CEA = (200) \cdot (12 \text{ l/día}) \cdot (30\%) \cdot (1 \text{ kg/l}) \cdot (4,19 \text{ kJ/kg}^\circ\text{C}) \cdot (50^\circ\text{C} - 15,5^\circ\text{C}) \cdot (365 \text{ días/año})$$

$$CEA = 37\,989\,054 \text{ kJ/año}$$

Por lo que el sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar para dicho restaurante deberá proveer por lo menos el 30% del CEA, es decir:  $(37\,989\,054 \text{ kJ/año}) \cdot (0,30) = 11\,396\,716 \text{ kJ/año}$ .

Nota: el valor de DA (12 l/día) es el contenido para este caso, en la Tabla “Dotación mínima de agua potable y distribución por tipo de establecimiento”, incluida en este anexo.

### **I.3 Cálculo del CEA en establecimientos medianos (51 a 100 empleados) y grandes (más de 100 empleados), con uso de agua caliente destinada a los servicios de lavandería y tintorería.**

En una lavandería cuya operación es de 100 kg de ropa al día, de los cuales 20 kg/día (RAC) requieren para su lavado agua caliente, si dicha lavandería opera 312 días (t) al año (lunes a sábado); el valor del CEA se determina mediante la fórmula 3:

$$CEA = DA \cdot RAC \cdot \rho \cdot Cp \cdot (T_2 - T_1) \cdot t$$

$$CEA = (40 \text{ l/kg}) \cdot (20 \text{ kg/día}) \cdot (1 \text{ kg/l}) \cdot (4,19 \text{ kJ/kg}^\circ\text{C}) \cdot (50^\circ\text{C} - 15,5^\circ\text{C}) \cdot 312 \text{ día/año}$$

$$CEA = 36\,080\,928 \text{ kJ/año}$$

Por lo que el sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar para dicha lavandería y tintorería deberá garantizar proveer por lo menos el 30% del CEA, es decir:  $(36\,080\,928 \text{ kJ/año}) \cdot (0,30) = 10\,824\,278 \text{ kJ/año}$ .

Nota: el valor de DA (40 l/día) es el contenido para este caso, en la Tabla “Dotación mínima de agua potable y distribución por tipo de establecimiento”, incluida en este anexo.

**Tabla 2. Dotación mínima de agua potable y distribución por tipo de establecimiento**

Tipo	Dotación de agua potable	Unidades
<b>COMERCIAL</b>		
Comercios	6	l/m <sup>2</sup> .día
Mercados públicos y tianguis	100	l/puesto.día
<b>SERVICIOS</b>		
Oficinas de cualquier tipo	50	l/persona.día
Servicios automotrices	100	l/trabajador.día
<b>SERVICIOS DIVERSOS</b>		
Baños públicos	300	l/bañista día
Servicios sanitarios públicos	300	l/mueble día
Limpieza	40	l/kg ropa seca
Otros servicios	100	l/trabajador día
<b>SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA</b>		
Atención médica a usuarios externos; salas de espera	12	l/sitio paciente
Servicios de salud a usuarios internos; cuartos de camas	800	l/cama día
Orfanatorios y asilos; empleados	300	l/huésped día
<b>EDUCACIÓN, CIENCIA Y CULTURA</b>		
Educación preescolar	20	l/alumno turno
Básica y media	25	l/alumno turno
Media superior y superior	25	l/alumno turno
Institutos de investigación	50	l/persona día
Museos y centros de información	10	l/asistente día
<b>CENTROS DE REUNIÓN</b>		
Servicios de alimentos y bebidas	12	l/comida día
Espectáculos y reuniones	10	l/asistente día
Reuniones y recreación social	25	l/asistente día
Prácticas deportivas con baños y vestidores	150	l/asistente día
Espectáculos deportivos	10	l/asiento día
Lugares de culto templos, iglesias y sinagogas	10	l/asistente día
<b>SERVICIOS TURÍSTICOS</b>		
Hoteles, moteles, albergues y casas de huéspedes	300	l/huésped día
Campamentos para remolques	200	l/persona día
<b>SERVICIOS FUNERARIOS</b>		
Agencias funerarias	10	l/sitio visitante
Cementerios, crematorios y mausoleos	100	l/trabajador día
Visitantes a cementerios, crematorios y mausoleos	10	l/sitio visitante
<b>COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>		
Estacionamientos	8	l/cajón día
Sitios, paraderos y estaciones de transferencia	100	l/trabajador día
Estaciones de transporte y terminales de autobuses foráneos	10	l/pasajero día
Estaciones del sistema de transporte colectivo	2	l/m <sup>2</sup> día

Fuente: Gobierno del Distrito Federal "Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal", 2004, México.

La temperatura del agua de la red pública y la del agua caliente requerida para un uso específico, son las propuestas en: NMX-ES-001-2005 Energía Solar- Rendimiento térmico y funcionalidad de colectores solares para calentamiento de agua- Métodos de prueba y etiquetado<sup>59</sup>.

## ANEXO II

### DOCUMENTACIÓN

Para los fines del cumplimiento de la presente norma, el propietario de la instalación solar deberá contar con la siguiente documentación:

II.1. Un manual en español en el que se especifiquen:

- II.1.1. Las instrucciones necesarias para la adecuada operación del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar.
- II.1.2. La periodicidad y las recomendaciones técnicas para llevar a cabo correctamente la limpieza y el mantenimiento del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar.

II.2. Un documento con la descripción del proyecto básico de la instalación; con la memoria de cálculo y diseño; y demás especificaciones del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, que justifiquen el cumplimiento de la presente norma, y en donde además se detalle:

- II.2.1. Las características técnicas de los colectores utilizados,
- II.2.2. La inclinación y orientación de los mismos,
- II.2.3. El esquema de conexión,
- II.2.4. El volumen y características técnicas del termostato o sistema de acumulación de agua caliente, de contar con alguno de estos,
- II.2.5. El diagrama de la instalación,
- II.2.6. La memoria de cálculo del diseño hidráulico y térmico del sistema,
- II.2.7. El diagrama unifilar de la instalación hidráulica en donde se deberán especificar longitudes, diámetros, presiones y accesorios,
- II.2.8. Los cálculos analíticos correspondientes al diseño del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, en donde se indique de manera clara y precisa el porcentaje del Consumo Energético Anual proporcionado por el sistema de aprovechamiento de energía solar, con respecto a las necesidades energéticas anuales por consumo de agua caliente en los usos especificados en los puntos 5.1, 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3, de acuerdo a la metodología detallada en el Anexo I, en donde también se establezca que la capacidad energética de los colectores solares no es superior a las necesidades del sistema, para ninguno de los meses del año,
- II.2.9. La memoria de diseño del sistema automático para el control del sistema, del cual se deberán incluir los diagramas eléctricos, en su caso,
- II.2.10. Las medidas tomadas para la protección del sistema ante: golpe de ariete; congelamiento bajo ciertas condiciones climáticas; sobre presión; sobre vacío; granizo; funcionamiento nocturno; estancamiento diurno del fluido calentado; funcionamiento sin radiación solar; efectos catódicos; contrapresiones generadas por bombas, hidroneumáticos, calderas, etc; y cualquier otro factor que afecte el funcionamiento y eficiencia del sistema calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, o que pudiesen comprometer su integridad física u operacional, así como la seguridad de los usuarios.
- II.2.11. Los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar calculados de acuerdo con parámetros diferentes, deberán quedar plenamente justificados en la documentación.

II.3. En su caso, un documento en donde se indique de manera clara y precisa las razones de la imposibilidad física de un establecimiento para instalar algún sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, o bien las razones por las que únicamente puede cumplir con un porcentaje menor al indicado en el punto 5.3. Para esto, las consideraciones técnicas que llevaron a esta situación y a la solución dada, deberán quedar detalladas en la descripción del proyecto básico, así como en la memoria de cálculo y diseño del sistema.

---

**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO**

**ING. GERMAN MARTÍNEZ SANTOYO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÓRGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los artículos 16, 19 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y 7° de la Ley de Aguas del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el:

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2006**

**Clave 06 CD 03**

**Unidad Compradora: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.**

<b>Resumen Presupuestal</b>		
<b>CAPITULO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
1000	Servicios Personales	\$ 87'328,550.00
2000	Materiales y Suministros	\$ 211'833,349.00
3000	Servicios Generales	\$ 556'543,784.00
4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$1,700,000.00
5000	Bienes, Muebles e Inmuebles	\$ 56'000,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 913'405,683.00</b>

**TRANSITORIOS**

Único. El presente Programa Anual de Adquisiciones 2006 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México, Distrito Federal a 04 de abril de 2006.**

(Firma)

**ING. GERMAN MARTÍNEZ SANTOYO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**  
(rúbrica)

---

## SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS ESTRADOS DE LA OFICINA DE INFORMACION PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

**CÉSAR BUENROSTRO HERNÁNDEZ**, Secretario de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, fracción IV, 16, fracción IV y 27, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 4, fracción X y 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública del Distrito Federal ha asumido el compromiso de promover la transparencia y la participación ciudadana en las acciones de gobierno.

Que la función primordial de las oficinas de información pública, es recibir las solicitudes de información y tutelar el trámite de las mismas.

Que para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es necesario establecer un lugar para oír y recibir notificaciones, en caso de que el solicitante de información pública no señale domicilio o algún medio de los autorizados por esta ley, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS ESTRADOS DE LA OFICINA DE INFORMACION PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.-** Los estrados de la Secretaría de Obras y Servicios, del Gobierno del Distrito Federal, en materia de información pública estarán ubicados en la Oficina de Información Pública de esta Dependencia, ubicada en Plaza de la Constitución 1, segundo piso, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, México, Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El horario y los días en que podrán ser verificadas las listas colocadas en los estrados de la Oficina de Información de la Secretaria de Obras y Servicios, será de lunes a viernes con un horario de 10:00 am a 14:00 p.m.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil seis.

**EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS**

(Firma)

**CÉSAR BUENROSTRO HERNÁNDEZ.**

---

## OFICIALÍA MAYOR

### NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**MIGUEL ANGEL VASQUEZ REYES**, Director General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 33, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 101 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

Que la educación inicial y preescolar son procesos fundamentales para asegurar el desarrollo integral de la niñez, sus propósitos son contribuir a la formación armónica y equilibrada de la personalidad de los menores, a través de los programas pedagógicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Que la participación de la comunidad educativa como parte del proceso educativo es de vital importancia, pues permite la interacción de menores, tanto en el nivel niño-niña, como niño-adulto, enriqueciendo de esta manera su formación.

Que es necesario un compromiso profundo de los agentes educativos participantes, en el proceso pedagógico de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL); así como de los responsables de la coordinación, dirección y/o administración, educadoras y personal de apoyo. Compromiso que requiere la modificación y administración de estos centros, con base en el cambio de actitud de los agentes educativos y teniendo con claridad el rol que se desempeña en este proceso.

Que es necesario normar la prestación de servicio educativo-asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

### NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes Normas tienen por objeto regular la operación y prestación del servicio educativo-asistencial que se ofrece en los Centros de Desarrollo Infantil de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal (CENDIDEL), y son de observancia y aplicación obligatoria para el personal de esos planteles educativos.

**Artículo 2.-** Para los efectos de las presentes Normas se entenderá por:

I. **AGENTE EDUCATIVO:** Personas que ejercen una influencia formativa en el proceso enseñanza-aprendizaje de los menores, educadores, padres de familia, parientes, comunidad y medios masivos de comunicación;

II. **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONAL (CENDIDEL):** Institución que brinda educación integral a las niñas y niños desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad, para ofrecer educación inicial y preescolar, así como servicios interdisciplinarios en áreas de pedagogía, medicina, psicología, trabajo social y nutrición en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal.

Para efectos de las presentes Normas, la denominación CENDIDEL comprende los CENDI, guardería, estancia infantil, cuya administración y operación están a cargo de los órganos políticos administrativos.

III. **DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

IV. **SUBDIRECCIÓN:** La Subdirección de Operación y Control de CENDI, adscrita a la Dirección de Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

V. **EDUCACIÓN:** Proceso bidireccional, dinámico y permanente por medio del cual se adquieren, transmiten y acrecientan conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar, participando varios agentes educativos, los cuales interactúan entre sí, que contribuye en el desarrollo del individuo y su convivencia en el mundo familiar y social;

VI. **EDUCACION INICIAL:** Servicio educativo que se brinda a niñas y niños menores de tres años, que se encarga de estructurar las bases fundamentales de las particularidades físicas y psicológicas de la personalidad a través de experiencias formativas, educativas, afectivas, lo que permite adquirir habilidades, hábitos y valores, así como desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes necesarias para su desempeño personal y social;

VII. **EDUCACION PREESCOLAR:** Al proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del cual los niños de 3 a 5 años 11 meses de edad, desarrollan la afectividad, construcción de conocimientos, integración de imagen y formación del sentido de pertenencia al grupo social cultural en el que se encuentra inmerso.

VIII. **SERVICIO ASISTENCIAL:** A la actividad práctica técnico-profesional de apoyo al desarrollo integral del menor y su entorno, que contempla servicios de alimentación nutritiva, valoración psicológica, médica y de trabajo social, y

IX. **SEP:** La Secretaría de Educación Pública, dependiente del Gobierno Federal.

**Artículo 3.-** A los Órganos Político-Administrativo de cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, les corresponde:

- I. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros, así como la programación y operación anual del mantenimiento de los CENDIDEL;
- II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos humanos, materiales y financieros suficientes y necesarios a fin de proporcionar un servicio constante y de calidad evitando la subutilización de los mismos.
- III. Regular y homologar salarios y prestaciones de la plantilla de los empleados de los CENDIDEL a su cargo, en base a experiencia, desarrollo profesional, aptitudes y antigüedad.
- IV. Respeto de los recursos financieros, especificar y desglosar la distribución de los mismos para cada uno de los rubros a los que se designen.

**Artículo 4.-** La Subdirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Orientar a los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL), en torno a la normatividad para el funcionamiento de los mismos;
- II. Coordinar reuniones de trabajo con las autoridades competentes de cada Órgano Político Administrativo, en relación con la normatividad aplicable para regular el adecuado funcionamiento de los CENDIDEL, para brindar orientación;
- III. Establecer comunicación para coordinar actividades y programas en beneficio de los CENDIDEL, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, así como la SEP;
- IV. Recibir y canalizar las propuestas de modificación a la normatividad local aplicable a los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales;
- V. Llevar un registro actualizado de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y de instituciones privadas, relacionadas con la prestación de servicios educativo-asistenciales, así como, de la información de los servicios que proporcionan;
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable. y
- VII. Emitir anualmente el calendario de operación de los CENDIDEL, de conformidad con las necesidades del servicio, y al que deberán sujetarse dichos planteles educativos.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENDIDEL

**Artículo 5.-** Los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL), son instituciones cuya misión es otorgar con oportunidad y calidad un servicio educativo-asistencial en los niveles inicial y preescolar, preferentemente, a los hijos de madres, padres o tutores trabajadores, hasta donde los recursos humanos y materiales lo permitan según la capacidad instalada.

**Artículo 6.-** Los planteles educativos de los CENDIDEL, para su administración, planeación y orientación, procurarán contar con los recursos humanos que se enlistan enseguida, conforme al modelo propuesto por la SEP, para los CENDI:

- I. Director (a)
- II. Secretaria.
- III. 1 Médico
- IV. 1 Enfermera.
- V. 1 Psicóloga.
- VI. 1 Trabajador (a) social.
- VII. 1 Jefa de área de pedagogía.
- VIII. 1 Puericultista por cada grupo de lactantes.
- IX. Lic. en Educación Preescolar, Psicología o Pedagogía, por cada grupo de maternales.
- X. Lic. en Educación Preescolar, Psicología, o Pedagogía, por cada grupo de Preescolares.
- XI. 1 Asistente por cada 7 lactantes.
- XII. 1 Asistente por cada 10 niños de maternales.
- XIII. 1 Asistente por cada grupo de preescolares.
- XIV. 1 Profesor de enseñanza musical.
- XV. 1 Dietista o Nutriólogo.
- XVI. 1 Cocinera.
- XVII. 1 Auxiliar de cocina por cada 50 niños.
- XVIII. 1 Encargado de lactario.
- XIX. 1 Auxiliar de mantenimiento por cada 50 niños.
- XX. 1 Auxiliar de lavandería.

**Artículo 7.-** Los CENDIDEL escasos de recursos económicos y humanos, deberán operar con el personal mínimo que se cita a continuación:

- I. Director (a)
- II. 1 Lic. en Educación Preescolar, o Técnico Puericultista, por cada grupo de maternal.
- III. 1 Lic. en Educación Preescolar, Psicología o Pedagogía, por cada grupo de Preescolar.
- IV. 1 Puericultista por cada grupo de lactantes.
- V. 1 Enfermera.
- VI. 1 Cocinera.
- VII. 1 Intendente.

**Artículo 8.-** A efecto de complementar el apoyo educativo-asistencial brindando en los CENDIDEL y utilizando el personal mínimo necesario, la autoridad de la Delegación de la cual dependen los centros, deberá conformar un equipo técnico que dé atención en las siguientes áreas: médica, pedagógica, psicológica, nutrición y trabajo social mismo que deberá atender un máximo de 15 CENDIDEL.



### **CAPITULO III**

#### **SERVICIO EDUCATIVO-ASISTENCIAL QUE SE BRINDA EN LOS CENDIDEL**

**Artículo 9.-** Tienen derecho al servicio educativo-asistencial en los CENDIDEL, todas las niñas y niños de la población en general en edades de 45 días a 5 años 11 meses, preferentemente los hijos (as) de madres, padres o tutores trabajadores.

**Artículo 10.-** La prestación del servicio educativo en los CENDIDEL se proporcionara conforme a la capacidad de cupo de cada uno de los planteles, y se sujetara a los objetivos, estrategias y programas de la SEP en materia de educación y de conformidad a los acuerdos que se suscriban con esa dependencia federal.

**Artículo 11.-** El servicio educativo que se imparta en los CENDIDEL se basará en el "Programa Especial para Acreditar la Educación Preescolar de los Niños que Asisten a los Centros de Atención a la Infancia", contenido en el Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, en fecha 24 de mayo de 2005.

**Artículo 12.-** El servicio educativo-asistencial brindado en los CENDIDEL deberá ser de acuerdo a su capacidad e infraestructura en 3 niveles educativos:

- I. Lactantes, que van de 45 días de nacidos a 1 año 6 meses;
- II. Maternales, que contempla las edades de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses, y
- III. Preescolares que abarca las edades de 3 a 5 años 11 meses.

**Artículo 13.-** El horario mínimo de atención en los CENDIDEL será de las 8:00 a las 15:00 horas, en turno matutino. Se contemplarán turnos de atención vespertino, nocturno o de ampliación de horarios, si las necesidades lo demandan y se cuenten con los medios humanos y materiales que lo sustenten.

**Artículo 14.-** Los horarios de atención de los CENDIDEL, deberán ser puestos a la vista de los usuarios y no podrán ser modificados.

### **CAPITULO IV**

#### **PROCESO DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION Y LISTA DE ESPERA DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 15.-** Es responsabilidad exclusiva del área de Coordinación de los CENDIDEL en cada demarcación, efectuar el proceso de inscripción y control de lista de espera, así como, informar a la Subdirección el reporte final de inscripciones y lista de espera de cada ciclo escolar.

**Artículo 16.-** Las inscripciones se realizarán preferentemente en los meses de julio y agosto de cada año, dando prioridad a los menores que se encuentran en lista de espera.

**Artículo 17.-** La prestación del servicio en los CENDIDEL, estará sujeto a la capacidad de aforo de cada plantel, y que se cubran los requisitos de inscripción establecidos en las presentes normas.

**Artículo 18.-** Será responsabilidad del área de Coordinación de los CENDIDEL, de cada demarcación, llevar un control estadístico de las bajas de alumnos, y para ocupar las vacantes efectuará un período extraordinario de inscripciones, el cual estará determinado por las necesidades de cada centro. Asimismo deberá informar mensualmente tanto a la autoridad delegacional, como a la Subdirección, respecto de inscripciones, vacantes, altas, bajas, lista de espera, constitución de Asociaciones de Padres de Familia, y número de familias atendidas.

**Artículo 19.-** Para el proceso de inscripción y reinscripción será necesario que los solicitantes cubran los requisitos siguientes:

- I. Acta de nacimiento del menor, en original y copia (se devolverá el original una vez cotejada).
- II. CURP del menor, en original y copia (se devolverá el original una vez cotejado).
- III. Cuatro fotografías del menor, tamaño infantil (color o en blanco y negro).

- IV. Cartilla de vacunación del menor, actualizada, original y copia (se devolverá el original una vez cotejada).
- V. Cuatro fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro) de la(s) persona(s) autorizadas(s) por la madre para recoger al menor, quienes deberán ser mayores de 18 años.
- VI. Entrevista inicial con el padre, madre o tutor del menor (además de los estudios que la Coordinación determine).
- VII. Para el caso de ser padre o madre trabajadora se les solicitará el último recibo de pago en original y copia (se devolverá el original una vez compulsado). A falta del documento referido, se le requerirá Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, en la que se haga constar dicha situación;
- VIII. Resultado de los análisis clínicos del menor que se citan enseguida, los cuales deberán ser entregados al médico del CENDIDEL o al área médica de la Coordinación Delegacional para su correspondiente trámite y en su oportunidad anexar dicha información al expediente de la Coordinación y Dirección del plantel educativo.
- A. Biometría Hemática.
- B. Grupo Sanguíneo, R.H.
- C. Exudado Faríngeo.
- D. General de orina.
- E. Coproparasitoscópico en serie de tres.

La documentación a que se refiere este artículo deberá ser legítima, siendo causa de baja del menor, la contravención a esta norma.

**Artículo 20.-** Deberá existir una copia de las fichas de identificación de cada menor en la Coordinación de los CENDIDEL, así como en la Dirección y/o Administración de cada centro educativo.

**Artículo 21.-** El padre, madre o tutor interesados, podrán presentar sus solicitudes de inscripción al próximo año escolar en los CENDIDEL de su conveniencia, durante todo el año escolar previo, en la oficina de Coordinación de esos planteles de la Delegación correspondiente.

**Artículo 22.-** Los menores que no pudieran ser atendidos por la falta de espacios, deberán permanecer en lista de espera, la cual será manejada por el área de Coordinación del CENDIDEL respectivo, y que será determinante para controlar el turno de acceso a los centros educativos.

**Artículo 23.-** Las personas encargadas de las inscripciones y reinscripciones, tendrán bajo su más absoluta responsabilidad, cotejar los documentos y los datos contenidos en ellos, que sean presentados por los solicitantes, debiendo devolver los originales en ese mismo acto.

**Artículo 24.-** La prestación del servicio educativo-asistencial, estará sujeto al calendario a que se refiere el artículo 4 fracción VII, de las presentes normas.

**Artículo 25.-** Los servicios que prestan los CENDIDEL serán suspendidos en aquellos días que sean declarados inhábiles por las autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal.

## **CAPITULO V**

### **CUOTAS POR CONCEPTO DE INSCRIPCION, MATERIAL DIDACTICO Y ALIMENTACION APORTADAS A LOS CENDIDEL**

**Artículo 26.-** Las cuotas que por concepto de inscripción o reinscripción, material didáctico y alimentación que deberán ser aportadas por los usuarios de los CENDIDEL, serán de observancia obligatoria, y su recaudación y administración se sujetara a los procedimientos señalados en las "REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS", que al efecto expida anualmente la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En todos los casos las personas encargadas de la recepción de las cuotas, extenderán el recibo correspondiente debidamente requisitado.

**Artículo 27.-** Las cuotas que se aporten a los CENDIDEL serán de 4 tipos:

- I. Por concepto de inscripción y reinscripción, que serán efectuadas una vez al año.
- II. Por concepto de material didáctico, que serán aportadas anualmente en dinero o en especie, conforme lo determine la Autoridad Delegacional.
- III. Por concepto de alimentación, que serán aportadas quincenalmente.
- IV. Por otros servicios operativos y de mantenimiento de los CENDIDEL, que serán efectuadas quincenalmente.

**Artículo 28.-** Corresponde a las autoridades delegacionales responsables de los CENDIDEL, establecer mecanismos de eficiencia y transparencia en la captación de cuotas, así como, de su aplicación automática.

## **CAPITULO VI DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA USUARIOS DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 29.-** La constitución de Asociaciones de Padres de Familia en cada CENDIDEL, se hará en presencia de autoridades de la SEP y de la Delegación, con base en los procedimientos que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 30.-** Los padres de familia participarán en las actividades de los CENDIDEL con base en las normas para Padres de Familia Usuarios, emitidas por la Dirección General.

**Artículo 31.-** Los padres de familia proporcionarán datos verídicos y documentos legítimos, cuando estos les sean solicitados por la Coordinación y el CENDIDEL, siendo causa de baja del menor la contravención a esta norma.

**Artículo 32.-** Por ningún motivo los Padres de Familia tendrán injerencia en los asuntos laborales, administrativos o pedagógicos de los CENDIDEL

## **CAPITULO VII FUNCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACION DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 33.-** Al frente del conjunto de los CENDIDEL de cada Delegación del Gobierno del Distrito Federal, habrá una Coordinación, que dependerá de la estructura orgánica establecida delegacionalmente, la que se auxiliará del personal Directivo y/o Administrativo de los CENDIDEL, así como de los que se señalen en los manuales de organización respectivos y cuyo perfil será el establecido en los manuales de coordinación correspondientes.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Coordinación de los CENDIDEL ejercer sus funciones, conforme lo establecen las presentes normas.

**Artículo 35.-** La Coordinación de los CENDIDEL tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Subdelegación o Unidad Administrativa respectiva y en el ejercicio de sus funciones;
- II. Supervisar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como el funcionamiento de los CENDIDEL de su Delegación, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General y demás disposiciones aplicables;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje de los CENDIDEL, en coordinación con personal de la Subdirección, de la SEP y de la Delegación respectiva, con base en los programas establecidos;
- IV. Supervisar la aplicación de lineamientos de carácter pedagógico, emitidos por la SEP;
- V. Supervisar la aplicación de normas de carácter administrativo, protección civil y participación social establecidos por la Dirección General y de la misma Delegación;

- VI. Supervisar y evaluar el funcionamiento del apoyo psicológico, médico, pedagógico, de nutrición y de trabajo social, implementado en los CENDIDEL de su demarcación, basándose en los lineamientos establecidos para este efecto;
- VII. Acordar con la Unidad Departamental o Autoridad Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- VIII. Presentar los informes, opiniones o diagnósticos que le sean solicitados oficialmente por su autoridad inmediata y la Subdirección;
- IX. Establecer los vínculos correspondientes con las instituciones que determinan la operación de los CENDIDEL; así como de aquellas cuyas actividades estén relacionadas con mejorar los servicios que ofrecen los centros y la atención de los menores;
- X. Las autoridades de la demarcación política correspondiente deberán organizar y coordinar los programas de capacitación para el personal docente de los CENDIDEL y para el grupo de apoyo técnico y administrativo a su cargo, en base a una detección de necesidades y evaluación inmediata de los cursos impartidos;
- XI. Organizar y efectuar reuniones periódicas con la Administración y/o Dirección de CENDIDEL, personal técnico, personal de la Subdirección de CENDI y de la Dirección de Educación Inicial-SEP, para informar del trabajo realizado y en caso necesario para tratar asuntos extraordinarios de trabajo;
- XII. Supervisar que se instalen en cada uno de los CENDIDEL los órganos de participación de padres de familia de acuerdo con el reglamento vigente establecido por la SEP;
- XIII. Coordinar y operar el proceso de inscripción, reinscripción y lista de espera en cada CENDIDEL, de conformidad a lo establecido en estas normas;
- XIV. Coordinar la integración de un archivo de expedientes de altas y bajas de los niños por estancia y actualizar dicho control;
- XV. Coordinar la integración de expedientes de todo el personal de cada uno de los centros y actualizar dicho control;
- XVI. Integrar un expediente de "Fichas de Identificación" de todo el personal que desempeñe alguna actividad laboral o preste servicio social en los CENDIDEL;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Administración y/o Dirección de los CENDIDEL la conformación de grupos de alumnos en cada centro educativo, procurando que los hijos del personal docente, administrativo de apoyo e intendencia no sean incorporados en el mismo plantel de trabajo, en caso necesario, se verá que no queden en la misma aula;
- XVIII. Vigilar que en los CENDIDEL no laboren familiares del personal adscrito a ese centro;
- XIX. Estructurar, operar y supervisar el programa de eventos de formación cívico-social, cultural y deportivo dirigido a alumnos y padres de familia;
- XX. Dar seguimiento al desarrollo de las labores del personal reclutado y enviado al área de los CENDIDEL por la oficina de Recursos Humanos de la Delegación, a efecto de que se cumpla con los requerimientos establecidos;
- XXI. Gestionar ante las áreas correspondientes el suministro de recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los centros;
- XXII. Reclutar el personal de servicio social que se necesite en los diferentes CENDIDEL, con base en el Manual de Funciones de los Prestadores de Servicio Social;
- XXIII. Autorizar a través del visto bueno de su superior y con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes de permisos e incidencias de los trabajadores de base, en función de la propuesta de la Dirección de los CENDIDEL;
- XXIV. Supervisar que el personal de los CENDIDEL tenga acceso a programas de desarrollo profesional y superación personal;
- XXV. Seleccionar, autorizar y evaluar el ingreso y desempeño de actividades laborales del personal docente de los CENDIDEL;
- XXVI. Supervisar que en los CENDIDEL no se autorice la entrada y permanencia de personas ajenas a este servicio, y
- XXVII. Seleccionar al personal eventual o de autogenerados de acuerdo a los perfiles que se requiera.
- XXVIII. Informar mensualmente a la Subdirección, el resultado de las actividades realizadas en base a sus atribuciones, así como rendir un informe global de cada ciclo escolar.

## **CAPITULO VIII FUNCIONES GENERICAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 36.-** Al frente cada CENDIDEL habrá un responsable, quien se auxiliará de las educadoras y el personal de apoyo técnico, administrativo y de servicios generales que se señalen en los Manuales de Organización respectivos, así como también por los que se requieran por las necesidades del servicio y que estén considerados en el presupuesto autorizado.

**Artículo 37.-** Corresponde a los responsables de los CENDIDEL el desempeño de las funciones que se describen enseguida, por un período máximo de tres años en un mismo plantel educativo.

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa Delegacional;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales existentes en el CENDIDEL, para su óptimo funcionamiento, con base en las normas expedidas por la Dirección General;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje de educación inicial y preescolar de los CENDIDEL, con base en los lineamientos técnicos y administrativos, establecidos por la SEP;
- IV. Aplicar en el CENDIDEL a su cargo las normas de índole administrativo, pedagógicas, de seguridad, protección civil y participación social expedidas por la Dirección General, las Delegacionales y demás aplicables;
- V. Planear, supervisar, y evaluar conjuntamente con los técnicos que llevan a cabo los programas de apoyo psicológico, médico, trabajo social, pedagógico y de nutrición, las actividades complementarias, siguiendo las necesidades específicas de cada CENDIDEL;
- VI. Acordar con la Coordinación del CENDIDEL de la Delegación, la solución de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de su competencia;
- VII. Emitir los informes, opiniones o diagnósticos que les sean solicitados por la Coordinación del CENDIDEL de la Delegación y la Subdirección;
- VIII. Motivar la superación personal y actualización profesional dentro del CENDIDEL a su cargo;
- IX. Solicitar a la Coordinación del CENDIDEL, la autorización de permisos e incidencias del personal, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal;
- X. Conformar en los CENDIDEL, al inicio de cada ciclo escolar, los Comités de Padres de Familia de seguridad y emergencia escolar, a que se refiere el programa educativo de la SEP;
- XI. Coordinar la asistencia del personal del CENDIDEL a su cargo a los cursos de actualización que la Coordinación de estos centros de la Delegación y la SEP organizan en el mes de agosto o a otros eventos y actividades socioculturales que organicen las instancias superiores;
- XII. No permitir la entrada y permanencia de personas ajenas a los CENDIDEL (hijos e hijas de madres trabajadoras, hermanas o hermanos de los menores, amigos o amigas del personal, etc.);
- XIII. Tratar con respeto a los niños, padres de familia, personal de apoyo administrativo y a sus superiores jerárquicos;
- XIV. Asistir a cursos de capacitación de actualización y de superación personal;
- XV. Los derechos del personal responsable será el estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo; y
- XVI. El personal responsable de los CENDIDEL, tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su cargo, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que al efecto contempla la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **CAPITULO IX FUNCIONES GENERICAS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CENDIDEL.**

**Artículo 38.-** Corresponde al personal técnico de apoyo administrativo y de servicios generales de los CENDIDEL, desarrollar sus funciones y actividades, con base en lo establecido en el Manual para los responsables de estos centros, emitido por la Dirección General y del Manual de Organización respectivo.

**Artículo 39.-** El personal docente, técnico, administrativo y de servicios generales que trabajen en los CENDIDEL, se ajustará a las condiciones del tipo de contratación que se haya estipulado, pudiendo ser: base, honorarios, eventual ordinario, eventual extraordinario (programas emergentes diversos) y por aplicación automática de recursos.

**Artículo 40.-** Las funciones generales del personal docente, administrativo y de servicios generales serán las siguientes:

**I. DEL PERSONAL DOCENTE:**

- 1.-Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje con base en los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
2. Apoyar a sus superiores jerárquicos debiéndoles respeto en el ambiente laboral;
3. Tratar con respeto a los niños, padres de familia y demás personal;
4. Participar en los cursos de capacitación profesional o de superación personal;
5. Asistir a las reuniones de trabajo organizadas por la Dirección, la Coordinación, la Subdirección y la SEP;
6. Apoyar el proceso de formación de organizaciones de participación de Padres de Familia;
7. Vigilar el adecuado uso de los mobiliarios y materiales;
8. Elaborar la planeación y evaluación, así como dar apoyo en la supervisión de todos los programas;
9. Emitir informes solicitados por las autoridades jerárquicas, y
10. Auxiliar a los responsables de los CENDIDEL en las necesidades que el servicio requiera.

**II. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN.**

1. Apoyar el desarrollo del proceso educativo en cada una de sus funciones;
2. Apoyar a sus superiores jerárquicos debiéndoles respeto en el ámbito laboral;
3. Tratar con respeto a las niñas y niños, padres de familia y demás personal;
4. Participar en cursos de capacitación profesional o de superación personal;
5. Asistir a las reuniones de trabajo organizadas por la Subdirección y la SEP, y
6. Vigilar el adecuado uso del mobiliario y material didáctico.

**CAPITULO X  
FUNCIONES GENERICAS DE LAS AREAS DE APOYO TECNICO DEL  
SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 41.-** Las funciones de las áreas de apoyo técnico en los CENDIDEL en donde exista escasez de recursos humanos, serán desarrolladas a través de un Consejo Técnico Consultivo designado por la autoridad Delegacional competente en materia educativa.

**Artículo 42.-** El Consejo Técnico Consultivo de los CENDIDEL, dependerá de la estructura orgánica de la Subdirección o Unidad Departamental a la cual está asignada la Coordinación de estos centros.

**Artículo 43.-** El Consejo Técnico Consultivo de los CENDIDEL, deberá estar conformado por las siguientes áreas:

- I. Psicología.
- II. Médica.
- III. Nutrición.
- IV. Trabajo social
- V. Pedagogía

**Artículo 44.-** Corresponde al Consejo Técnico Consultivo de los CENDIDEL, desarrollar las funciones establecidas en las normas técnicas que al efecto ha emitido la Dirección General, conforme a los objetivos siguientes:

- I. Definir y establecer anualmente, en conjunto con la Coordinación del CENDIDEL programas de trabajo de tipo preventivo, que apoyen el servicio educativo-asistencial de los menores de cada centro, de los padres de familia y del personal docente.
- II. Atender casos extraordinarios de niños que presenten algún problema en su desarrollo educativo y proponer estrategias que se consideren adecuadas para su atención y canalización.

## **CAPITULO XI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 45.-** Los derechos de los trabajadores se apegarán a la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, o bien al contrato de trabajo suscrito, y en ningún caso serán afectados por la aplicación de las presentes Normas.

**Artículo 46.-** El personal que se incorpore a trabajar en los CENDIDEL, en actividades pedagógicas con lactantes, maternas y preescolares deberá cumplir estrictamente con el perfil del puesto.

**Artículo 47.-** El personal de los CENDIDEL asistirá y participará obligatoriamente a los Cursos de Capacitación que programe la Coordinación de estos centros de la Delegación respectiva, en coordinación con la SEP, en los meses de julio y agosto de cada año, o en otra fecha conforme se requiera.

**Artículo 48.-** El personal adscrito a los CENDIDEL, con apoyo de la Secretaria de Salud del Gobierno del Distrito Federal, deberá realizarse semestralmente los exámenes médicos siguientes.

- I. Biometría hemática;
- II. Examen general de orina;
- III. Coproparasitoscópico en serie de tres;
- IV. Exudado faríngeo;
- V. Catastro torácico, y
- VI. Evaluación Psicológica.

Dependiendo del resultado obtenido en dichos exámenes, el personal que lo requiera, deberá someterse al tratamiento médico correspondiente.

**Artículo 49.-** El personal de base de los CENDIDEL deberá tramitar oportunamente sus solicitudes de incidencias a través de la Dirección del Centro de trabajo con el fin de obtener la autorización respectiva en la Coordinación Delegacional.

**Artículo 50.-** El personal docente, administrativo, técnico y de servicios generales de los CENDIDEL, deberá cumplir eficientemente con las funciones encomendadas.

**Artículo 51.-** El personal administrativo, docente, técnico y de servicios generales de los CENDIDEL, deberán tener un trato amable y de respeto para los educandos, padres de familia y demás personal del plantel, conforme lo señala la fracción quinta del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 52.-** El personal de los CENDIDEL continuará o concluirá sus estudios, a efecto de lograr una superación personal, que se refleje en una mayor eficiencia en el desempeño de sus actividades laborales.

## **CAPITULO XII PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN LOS CENDIDEL**

**Artículo 53.-** Los prestadores de Servicio Social interesados en prestar Servicio Social en los CENDIDEL, se sujetarán a lo establecido en los lineamientos aplicables en materia de Servicio Social y a las presentes normas.

**Artículo 54.-** El trámite respectivo para los prestadores de Servicio Social, deberá ser realizado por el área competente de la Delegación respectiva.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo establecido en las presentes normas.

México, Distrito Federal a 1° de marzo de 2006.

**EL DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA LABORAL Y SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA OFICIALIA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)  
**MIGUEL ANGEL VASQUEZ REYES**

---

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

**CONTRALORÍA GENERAL**

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL AÑO 2006**

LIC. AGUSTÍN CAMARENA DE SANTIAGO, Director General de Administración de la Contraloría General del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal tengo a bien dar a conocer el siguiente:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría General del Distrito Federal año 2006

CLAVE: 13C001

UNIDAD COMPRADORA: CONTRALORIA GENERAL

**Resumen Presupuestal**

Capitulo 1000	Servicios Personales	\$5'033,864.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros	\$3'967,683.00
Capitulo 3000	Servicios Generales	\$22,098,371.00
Capitulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$0.00
Capitulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$0.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$31,099,918.00</b>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

	<b>Importes</b>
Artículo 1º	\$931,366.00
Artículo 30	\$13,600,759.00
Artículo 54	\$14,861,320.00
Artículo 55	\$1,706,473.00
	<b>SUMAS IGUALES: \$31,099,918.00</b>
	<b>Diferencia = \$0.00</b>

Vo. Bo.  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
U HUMOLOGO

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

NOMBRE: LIC. AGUSTÍN CAMARENA DE SANTIAGO  
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
TELÉFONO :5627-9700 EXT. 2066

NOMBRE: LIC. MARTÍN GUTIÉRREZ REYES  
CARGO: SUBDIRECTOR DE REC. MAT Y  
SERVS. GRALES  
TELÉFONO : 5627-9700 EXT. 2060

**TRANSITORIO**

UNICO. Publíquese el presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

MÉXICO DISTRITO FEDERAL. A 05 DE ABRIL 2006.

(Firma)

LIC. AGUSTÍN CAMARENA DE SANTIAGO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LOS HORARIOS DE ATENCIÓN Y EL NOMBRE DEL ACTUAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DAVID RICARDO CERVANTES PEREDO**, Titular del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 54 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 4º fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en cumplimiento del 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, y:

**CONSIDERANDO**

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 fracción XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y, Primero y Segundo Lineamiento para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en los cuales se establece la obligación de las Entidades para dar a conocer mediante la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la ubicación de cada Oficina de Información Pública, asimismo, se dispone que al frente de cada oficina habrá un encargado quien será designado por el Titular de la Entidad.

Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, así como garantizar a los solicitantes el derecho a la información pública que obra en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO**

**PRIMERO.-** La Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal esta ubicada en Avenida Morelos número 98, tercer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, con un horario de atención al público de martes a jueves, de 09:00 a 14:00 horas.

**SEGUNDO.-** Para los efectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, designo como nuevo encargado de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a la LIC. MA. CATALINA LÓPEZ ESCOBEDO.

México, Distrito Federal a 23 de marzo del año dos mil seis.

**EL DIRECTOR GENERAL,**  
(Firma)

(Firma)

**ARQ. DAVID RICARDO CERVANTES PEREDO**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
Licitación Pública Nacional  
Modificación a los Plazos de la  
Convocatoria No. 12 – 2006

En Cumplimiento al Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se informa a las personas físicas y morales que participan en la (s) licitación (es) de carácter nacional para la contratación de obra pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado de las modificación a las Fechas de Presentación de proposiciones y Apertura Técnica, así como la Apertura Económica, conforme a los siguiente:.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
90 días naturales	Trabajos de Conservación y Mantenimiento de 36,005.00 M2 de Carpeta Asfáltica, en las Colonias la Mexicana, Santa Maria Nonoalco y Corpus Christy, Dentro del Perímetro Delegacional.			08-Mayo-2006	05-Agosto-2006	\$ 3'600,000
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001133-047-06	\$ 2,500.00 Costo en compraNET \$ 2,300.00	04-Abril-2006	06-Abril-2006 10:30 hrs.	05-Abril-2006 11:00 hrs	17-Abril-2006 10:30 hrs.	19-Abril-2006 11:00 hrs.
Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
75 días naturales	Trabajos de Conservación y Mantenimiento A 8,200 M <sup>2</sup> de Carpeta Asfáltica, en la Col. Tlapechico así como la Ampliación de 2,100 M <sup>2</sup> de Carpeta Asfáltica en la Col. San Bartolo Ameyalco, Dentro del Perímetro Delegacional.			08-Mayo--2006	21-Julio-2006	\$ 1'300,000
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001133-048-06	\$ 2,500.00 Costo en compraNET \$ 2,300.00	04-Abril-2006	06-Abril-2006 11:30 hrs	05-Abri2006 13:00 hrs	17-Abril-2006 12:00 hrs.	19-Abril-2006 12:00 hrs.

Se informa a las Personas Físicas o Morales que participan en estas Licitaciones que se hizo del Conocimiento de las Modificaciones a la Fechas Establecidas en la Publicación de La Convocatoria 12-2006 de Fecha 31-de Marzo de 2006 en el Acto de Junta de Aclaraciones del día 06- de Abril-2006, notificando con copia de dichas Modificaciones a cada uno de los Interesados, Cumpliendo con los cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la presentación y Apertura de Propuestas Técnicas, establecido en la fracción II del Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 07 de Abril de 2006

ATENTAMENTE  
(Firma)

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
ARQ. FELIPE ROBERTO ALBARRAN VAZQUEZ

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Delegación La Magdalena Contreras**)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CONVOCATORIA MÚLTIPLE LOCAL No. 003-06**

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de: precio unitario y por unidad de concepto de trabajo terminado de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de término	Capital contable requerido
MC-DGODU-005-06	Trabajos de Construcción de Drenaje, Pozos y Descargas en el Ocotál	02/mayo/2006	15/julio/2006	\$4,000,000.00

Número de Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al Lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
MC-DGODU-005-06	1,000.00	11/abril/2006	12/abril/06 10:00 hrs.	17/abril/06 10:00 hrs.	24/abril/06 10:00 hrs.	26/abril/06 10:00 hrs.

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de término	Capital contable requerido
MC-DGODU-006-06	Construcción de Cancha de Fútbol y Gradas en el Centro Educativo Social y Deportivo el Oasis	02/mayo/2006	29/agosto/2006	\$8,000,000.00

Número de Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al Lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
MC-DGODU-006-06	1,000.00	11/abril/2006	11/abril/06 17:00 hrs.	12/abril/06 10:00 hrs.	19/abril/06 13:00 hrs.	21/abril/06 13:00 hrs.

**GENERALIDADES.**

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal número SFDF/086/2006 de fecha 14 de febrero del 2006. Fue autorizado por el Subcomité de Obras de la Delegación La Magdalena Contreras con fecha 06 de enero y 23 de febrero del 2006.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación La Magdalena Contreras ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas en días hábiles.

### REQUISITOS PARA ADQUIRIR LAS BASES:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición Directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Estimaciones y Contratos.

1.1. Constancia del Registro de Concursante (Registro de Obras) emitido por la Secretaría de Obras y Servicios (definitivo y actualizado al ejercicio 2005).

1.2. En caso de estar en trámite el registro:

Constancia de registro en trámite acompañado de: Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior) donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (primer Trimestre del 2006) firmados por contador público externo, autorizado por la S.H. Y C.P., anexando copia de la cédula profesional del contador.

2. La forma de pago de las bases se hará:

2.1. En caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor del G.D.F. Secretaría de Finanzas/Tesorería G.D.F, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal..

3. El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras. el día y hora indicados anteriormente. Debiendo presentar copia simple de la cedula profesional, certificado técnico o carta de pasante.

4. Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en la Subdirección Técnica, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras del Distrito Federal, el día y hora indicados anteriormente.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con la copia simple de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante.

5. Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevará a cabo en la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, el día y hora indicados anteriormente..

6. **No se otorgarán anticipos**

7. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español

8. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

9. No se subcontratará ninguna parte de la obra.

10. Los interesados en todas las licitaciones deben comprobar experiencia técnica en la ejecución de la(s) obra(s) y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de la licitación pública.

11. La Delegación La Magdalena Contreras, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y Reglamento haya presentado la postura legal, técnica económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio mas bajo.

12. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

13. Con fundamento en las Reglas de Carácter General Aplicables al artículo 464 del código Financiero del Distrito Federal, la persona física o moral que no cumpla con la promoción, no podrá celebrar contrato alguno con esta dependencia.

La Dependencia aceptará participar exclusivamente a todas aquellas empresas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos enunciados en la presente convocatoria.

México, D.F., a 07 de abril del 2006

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFragio EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

(Firma)

**EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**NICOLÁS JAVIER MENDOZA GARCÍA**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Delegación Miguel Hidalgo**  
**Licitación Pública Nacional**

**LIC. OCTAVIO PÉREZ NIETO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA LA SIGUIENTE:**

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-004-06 “LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS”**.

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-004-06 “LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS”		CONVOCANTE \$ 1,000.00 COMPRANET \$ 900.00	12 de abril de 2006 13:00 horas	18 de abril de 2006 13:00 horas	20 de abril de 2006 13:00 horas	Calendarizado
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C660605022	Llanta nueva de hule medida 1100 x 20, 21mm de profundidad de piso			398	Piezas
02	C660605022	Llanta nueva de hule medida 1100 x 22, 21mm de profundidad de piso			116	Piezas
03	C660605022	Llanta nueva de hule medida 1100 x 22.5			126	Piezas
04	C660605024	Llanta nueva de hule medida 235 x 75 R15			121	Piezas
05	C660605024	Llanta nueva de hule medida 750 R16, 16.5 mm de profundidad de piso			358	Piezas

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en INTERNET: <http://compranet.gob.mx>, o bien en Vicente Eguía, esquina Sóstenes Rocha s/n, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

2.- La venta de Bases en “La Convocante” y en el Sistema Compranet, será los días: 07, 10 y 11 de abril de 2006 de 09:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en la Convocante es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en el domicilio precitado, en compraNET, mediante los recibos que genera el sistema.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de entrega será en: el Almacén General de esta Delegación, ubicado en Av. Constituyentes No. 494, Col. 16 de septiembre, Delegación Miguel Hidalgo, en el interior del Panteón Civil Dolores.
- 8.- Las condiciones de pago serán: 20 días posteriores a la recepción formal y satisfactoria de los bienes entregados.
- 9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 10.- En esta Licitación no se otorgará anticipo.
- 11.- Los responsables de esta Licitación son: El Lic. David Acevedo Sotelo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y la C.P. Maria de Lourdes Estrada Aguillon, Subdirectora de Recursos Materiales en Miguel Hidalgo.
- 12.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos al correo electrónico [adquisiciones@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:adquisiciones@miguelhidalgo.gob.mx)

México, Distrito Federal a 07 de abril de 2006.

Director General de Administración

Lic. Octavio Pérez Nieto

Firma

(Firma)

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.  
FIDEICOMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE  
LA CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**CONVOCATORIA NÚM. 1**

En cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y del Artículo 57 de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales, interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de Carácter Nacional para la enajenación de los siguientes bienes:

No. de Licitación	Descripción General	Unidad	Cantidad	Venta de Bases	Costo de las Bases
					En la Convocante
LPN/EN/EMYEO/01/06	<b>ENAJENACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>	PIEZA	315	Del 07 al 11 de Abril del 2006. Horario de: 10:00 a 18:00 horas	\$300.00
Inspección Física de los Bienes	Junta de Aclaraciones	Entrega y Apertura de Documentación		Fallo	Entrega de Contrato
12 de Abril de 2006 10:00 Hrs.	17 de Abril de 2006 10:00 Hrs.	19 de Abril de 2006 10:00 Hrs.		21 de Abril de 2006 10:00 Hrs.	28 de Abril de 2006 14:00 Hrs.

No. de Licitación	Descripción General	Unidad	Cantidad	Venta de Bases	Costo de las Bases
					En la Convocante
LPN/EN/ECYRC/02/06	<b>ENAJENACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y RADIOS DE COMUNICACION</b>	PIEZA	147	Del 07 al 11 de Abril del 2006. Horario de: 10:00 a 18:00 horas	\$300.00
Inspección Física de los Bienes	Junta de Aclaraciones	Entrega y Apertura de Documentación		Fallo	Entrega de Contrato
12 de Abril de 2006 12:00 Hrs.	17 de Abril de 2006 12:00 Hrs.	19 de Abril de 2006 12:00 Hrs.		21 de Abril de 2006 13:00 Hrs.	28 de Abril de 2006 14:00 Hrs.

No. de Licitación	Descripción General	Unidad	Cantidad	Venta de Bases	Costo de las Bases
					En la Convocante
LPN/EN/ET/03/06	<b>ENAJENACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	PIEZA	32	Del 07 al 11 de Abril del 2006. Horario de: 10:00 a 18:00 horas	\$300.00
Inspección Física de los Bienes	Junta de Aclaraciones	Entrega y Apertura de Documentación		Fallo	Entrega de Contrato
12 de Abril de 2006 14:00 Hrs.	17 de Abril de 2006 14:00 Hrs.	20 de Abril de 2006 10:00 Hrs.		21 de Abril de 2006 16:00 Hrs.	28 de Abril de 2006 14:00 Hrs.

- 1.- Las Bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Gerencia de Recursos Materiales, ubicadas en Av. Canal Río Churubusco s/n Esq. Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, Delegación Iztapalapa, C.P. 09040 Distrito Federal, los días del 07 al 11 de Abril del 2006, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
- 2.- La forma de pago es: en el domicilio de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a nombre de Banco Santander Mexicano, S. A., FID/220991 (únicamente se aceptarán cheques del D. F. y/o área metropolitana), o efectivo y cubierto en las Cajas de la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto, los días del 07 al 11 de Abril del 2006, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La Convocante entregará factura por concepto del pago de las Bases de Licitación y asimismo de la entrega de las bases correspondientes.
- 3.- La presente convocatoria contiene la información mínima indispensable, para un mayor detalle remitirse a las bases concursales correspondientes.
- 4.- Las propuestas deberán cotizarse en pesos mexicanos.
- 5.- Las propuestas deberán presentarse en idioma español.
- 6.- No se otorgan anticipos.
- 7.- La Inspección Física de los Bienes y la Junta de Aclaraciones, será en la fecha y hora señaladas, y el punto de reunión es la Gerencia de Recursos Materiales, ubicada en Av. Canal Río Churubusco s/n Esq. Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, Delegación Iztapalapa, C.P. 09040 Distrito Federal.
- 8.- La presentación de los documentos será en la fecha y hora señalada, y se realizaran en la Gerencia de Recursos Materiales, ubicada en Av. Canal Río Churubusco s/n Esq. Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, Delegación Iztapalapa, C.P. 09040 Distrito Federal.
- 9.- No se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.
- 10.- La entrega de los bienes, se realizaran en el domicilio de la Convocante que se ubica en Av. Canal Río Churubusco s/n, esquina Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, C.P. 09040, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 07 de Abril del 2006.

(Firma)

**Dr. Raúl Castañeda Arceo,  
Administrador General.**

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**A V I S O**

Con fundamento en el Artículo 34, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se da a conocer la identidad de los Ganadores de las Licitaciones Públicas Nacionales, convocados por la Delegación Azcapotzalco en el periodo del enero a marzo de 2006. El lugar en donde se puede consultar las razones de asignación y rechazo de las propuestas en el la Direccion Técnica ubicada en calle Ferrocarriles Nacionales No. 750, 2º. Piso, Colonia Santo Domingo, Azcapotzalco, Distrito Federal.

<b>NO. DE LICITACIÓN</b>	<b>NOMBRE DE OBRA</b>	<b>EMPRESA GANADORA</b>	<b>FECHA DE FALLO</b>	<b>IMPORTE C/IVA</b>
30001058/001/06	Conservación y Mantenimiento de 3 inmuebles Educativos de Nivel Secundaria denominados: Secundaria Técnica 15, Secundaria Técnica No. 27 y secundaria No. 54.	CONSTRUCTORA ERVI, S.A. DE C.V.	24-FEB-06	\$ 1'361,628.73
30001058/002/06	Conservación y Mantenimiento de 5 Inmuebles educativos de Nivel Primaria denominados: Justa Sierra, Mariano Matamoros, francisco Javier Mina, Trabajadores del Hierro y Republica de Austria.	GRUPO EDIFICADOR FORTIO, S.A. DE C.V.	1º - MAR-06	\$ 1'661,821.54
30001058/003/06	Conservación y Mantenimiento de 5 Inmuebles Educativos de Nivel Primaria Denominados: Felipe Angeles Ramírez, George Cuisaire, Guanajuato, Atenedoro Monroy y Vicente Alcaraz.	INDUSTRIA DE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	1º - MAR-06	\$ 1'332,127.35
30001058/004/06	Construcción de Guarniciones y Banquetas en la colonia Azcapotzalco Centro.	CONSTRUCTORA CHAZUMBA, S.A. DE CV.	14-MAR-06	\$ 4'712,328.18

MEXICO, D.F., A 07 DE ABRIL DE 2006.  
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

**ING. JORGE ESPINOSA GONZÁLEZ**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

**TAPETES EL TRIUNFO, S.A. DE C.V.**

**MARZO EJERCICIO 2005  
TAPETES EL TRIUNFO, S.A. DE C.V.**

**TTR000510L45**

**HEGEL 215 COL. CHAPULTEPEC MORALES C.P. 11560 MIGUEL HIDALGO**

### BALANCE GENERAL AL 31/03/2005

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	23,332.74	PROVEEDORES	643,439.94
		ACREEDORES DIVERSOS	2,920,424.74
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	23,332.74	IMPUESTOS POR PAGAR	11,352.76
ACTIVO CIRCULANTE		TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	3,575,217.44
CLIENTES	551,328.01		
DEUDORES DIVERSOS	1,527.94	TOTAL DEL PASIVO	3,575,217.44
IVA ACREDITABLE	159,011.38	CAPITAL CONTABLE	
ALMACEN	788,818.99	CAPITAL SOCIAL	200,000.00
		RESULTADO DE EJERC ANTERIORES	-905,319.55
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	1,500,686.32	RESULTADO DEL EJERCICIO	-1,345,449.14
ACTIVO DIFERIDO		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	-2,050,768.69
IMPTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	429.69		
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO	429.69		
TOTAL ACTIVO	1,524,448.75	TOTAL PASIVO+CAPITAL	1,524,448.75

(Firma)

---

**SR. JACOBO MOISES KANAN TUACHI  
LIQUIDADOR**

---

**RAICES TOLUCA, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO FINANCIERO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 18 DE ENERO 2006**

A C T I V O		P A S I V O	
ACTIVO CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
TOTAL DISPONIBLE	0.00	CREDITOS BANCARIOS	0.00
CUENTAS POR COBRAR		ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
I.V.A. ACREDITABLE	0.00	I.V.A. TRASLADO	0.00
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	0.00	TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00		
ACTIVO FIJO			
MOB. Y EQPO. DE OFICINA	0.00		
EQUIPO DE COMPUTO	0.00		
MAQ. Y EQUIPO DE TRABAJO	0.00		
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00		
DEP'N. ACUMULADA	0.00		
TOTAL ACTIVO FIJO	0.00		
ACTIVO DIFERIDO			
IMPTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	0.00		
SEGUROS Y FIANZAS	0.00		
TOTAL DIFERIDO	0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>C A P I T A L    C O N T A B L E</b>	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		APORT. P/FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	0.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
		<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>0.00</b>

(Firma)

**SALOMON AMBE ROMANO**  
**LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD**

**DORMA INGENIEROS CONSULTORES, S.A DE C.V.**

BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005.  
(PESOS)

**PASIVO CIRCULANTE**

ACREEDORES DIVERSOS	\$	<u>16,780</u>
---------------------	----	---------------

SUMA PASIVO		16,780
-------------	--	--------

**CAPITAL CONTABLE**

CAPITAL SOCIAL		70,300
----------------	--	--------

RESERVA LEGAL		2,979
---------------	--	-------

APORTACIONES PARA FUTUROS		45
---------------------------	--	----

PERDIDAS ACUMULADAS		<u>90,104</u>
---------------------	--	---------------

SUMA CAPITAL CONTABLE		-16,780
-----------------------	--	---------

SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$	<u>0</u>
--------------------------------	----	----------

Se publica en cumplimiento del artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles

Nota: En virtud de que el balance arroja pérdidas, los socios las absorben y no hay remanente a distribuir.

(Firma)

GRACIELA CARBAJAL ESPINOZA DE LOS MONTEROS  
LIQUIDADOR

**INSPECCIÓN SA DE CV****AVISO**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica al público en general, que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas verificada el día 27 de Febrero de 2006, en su domicilio social en la Ciudad de México, Distrito Federal, acordó reducir su capital social fijo en la suma de \$350,000 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100M. N.), retirándose de circulación 350,000 acciones de capital social mínimo de esta sociedad, todas ellas con valor nominal de \$1.00 M. N. por acción.

Se comunica por este medio para todos los efectos legales.

México D. F. a 7 de Abril de 2006

Inspección SA de CV

Administrador Único

Juan Santiago Bautista

Rúbrica.

(Firma)

**VENEPAL DE MEXICO SA DE CV**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2006**

(Cantidades en pesos)

**ACTIVO**

**CIRCULANTE**

Impuestos por recuperar	\$ 154,793
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>\$ 154,793</b>

**CAPITAL CONTABLE**

Capital social	\$ 54,049,246
Pérdida contable	( 42,834,702 )
Exceso ( Insuficiencia ) en la Actualización del Capital Contable	( 11,059,751 )
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$ 154,793</b>

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social, se liquidará en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. P. Andrés Celedón Quintanilla  
Liquidador  
RUBRICA

**COMERCIALIZADORA ESMAAD S.A. DE C.V. ( BALANCE FINAL )**

**ACTIVO**

Circulante:	
Caja chica	16,197.00
Bancos	2,554,161.00
Inversiones	0.00
Clientes	3,336,611.00
Deudores diversos	57,146.50
I.V.A por acreditar	1,529,734.67
I.V.A pendiente de acreditar	1,722,855.88
Suma activo circulante	<b><u>9,216,706.05</u></b>
Fijo:	
Mob. Y Eq. De oficina	22,873.50
Equipo de computo	24,864.27
Equipo de transporte	65,460.00
Maquinaria y equipo	0.00
	113,197.77

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Sr. Mordechay Saad Levi  
Liquidador

Menos:

Depreciación acumulada	26,111.63
Suma activo fijo	<b><u>87,086.14</u></b>
Diferido:	
I.S.R. Retenido	0.00
Depósitos en garantía	19,845.50
Suma activo diferido	<b><u>19,845.50</u></b>
<b>Total activo</b>	<b><u>9,323,637.69</u></b>

**PASIVO**

Circulante:	
Proveedores	4,846,817.00
Acreedores diversos	1,689,117.23
Impuestos por pagar	37,849.50
I.V.A trasladado	2,785,060.15
I.V.A trasladado por cobrar	435,210.13
Suma pasivo circulante	<b><u>9,794,054.01</u></b>
Total pasivo	<b><u>9,794,054.01</u></b>

**E D I C T O S**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

**EDICTO**

**SEÑORES. GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGENIEROS, CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.A. DE C.V., Y/O GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGS., CONSULTORES Y CONSTRUCTORES**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintitrés de enero del año en curso, dictado en los autos juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FIANZAS ASECAM S.A. GRUPO FINANCIERO ASECAM, en contra de GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGENIEROS, CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.A. DE C.V., Y/O GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGS., CONSULTORES Y CONSTRUCTORES Y GUADALUPE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.

JUZGADO 17°  
CIVIL  
SECRETARIA  
"A"  
EXPEDIENTE  
885/2004

La C. Juez tuvo a la actora por reservado su derecho para embargar bienes de la empresa codemandada en el presente juicio asimismo ordeno emplazar a Usted por medio de Edictos para que dentro del termino de CUARENTA DIAS comparezcan ante este juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra, interpongan excepciones y defensas y hacer valer lo que a su derecho convenga haciéndoles saber que tienen a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este H. juzgado las copias simples de traslado relativas al escrito inicial de demanda y anexos adjuntos con fundamento en el articulo 1070 del Código de Comercio, para los efectos legales a que haya lugar.

México D.F. a 31 de Enero del 2006.

(Firma)

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"

LIC. CECILIA A. ANDUIZA VALERA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

---

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.**-"260, año del Bicentenario del Natalicio del benemérito de las Américas Don Benito Juárez.- Juzgado 14 de lo Civil.- Exp. 1081/04.- Secretaria "A")

E D I C T O.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veinticuatro de noviembre dictado en el Juicio **PROCEDIMIENTO CONVENCIONAL MERCANTIL**, promovido por **FIANZAS MONTERREY, S.A)** ., en contra de **ERASTO DAVILA JIMENEZ Y MARIA JOSEFINA FERNANDEZ FIAZ**, obran entre otras constancias las siguientes que a la letra dicen.-

-----  
---MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A CUATRO DE ENERO DOS MIL CINCO.- Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 1081/2004 que le correspondió. Se tiene por presentado a JOSE LUIS VEGA ESPERON, con el carácter de apoderado de FIANZAS MONTERREY, S.A. en términos de la copia certificada del instrumento notarial exhibido, por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el que se indica y por autorizadas para los fines precisados a las personas que menciona. Se tiene al promovente iniciando PROCEDIMIENTO CONVENCIONAL MERCANTIL demandando de ERASTO DAVILA JIMENEZ Y MARIA JOSEFINA FERNANDEZ DIAZ, las prestaciones que se precisa. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 334, fracción I., 341 y demás relativos aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito 1052, 1053 y demás relativos del Código de Comercio REFORMADO, según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, dada la fecha de celebración del contrato de reconocimiento de adeudo y de fideicomiso irrevocable con garantía, exhibidos como base de la acción, se admite a trámite el procedimiento convencional mercantil de ejecución pactado en la cláusula sexta del contrato de fideicomiso irrevocable de garantía exhibido, por conducto del C. Secretario Actuario adscrito, con la entrega de las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente selladas y cotejadas, REQUIERASE a los codemandados en forma personal para que dentro del término de CINCO DIAS acrediten el cumplimiento de sus obligaciones de pago que se les reclama, de las mensualidades correspondientes del mes de marzo al mes de noviembre de 2004 dos mil cuatro, y las que se continúen generando, por la cantidad de 6,804.90 ( SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO PUNTO NOVENTA UNIDADES DE INVERSIÓN), equivalentes a la cantidad de \$ 23,887.14 (VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 14/100 M.N.), con el apercibimiento que de no hacerlo así dentro del término concedido, se decretará el incumplimiento pasándose al procedimiento de ejecución. Para el caso de oposición al procedimiento convencional pactado, deberán hacerlo por escrito y ofrecer las pruebas que justifiquen el cumplimiento de sus obligaciones de pago, ofreciendo como pruebas únicamente la documental respectiva, la instrumental, la presuncional y fama pública. - México, Distrito Federal a veinticuatro de noviembre del año dos mil cinco. - - - Toda vez que no ha sido posible la localización de los codemandados ERASTO DAVILA JIMENEZ y MARIA JOSEFINA FERNANDEZ DIAZ, en consecuencia con fundamento en le artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazarlos a juicio por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Estado de México, concediéndose el término de cuarenta días para que contesten la demanda, con el apercibimiento en caso de no --- hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo.

EDICTOS PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN LA GACETA DEL ESTADO DE MÉXICO

EL C. SECRETARIO "A" DE ACUERDOS.  
(Firma)  
LIC. ROMAN JUÁREZ GONZALEZ..

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

---

**EDICTO****JUZGADO 14° DE LO CIVIL.****EXP. 489/2004. SRIA. "A"****EMPLAZAR A: THELMA VILLA BACA**

Que en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** en contra de **THELMA VILLA BACA**, El C. Juez dictó un auto que dice: **MÉXICO DISTRITO FEDERAL A SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO. . . .** para efectos de aclarar el exhorto ordenado en proveído de fecha siete de octubre del año en curso el mismo deberá ser girado al **C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO**, para que sea en ese lugar en donde se realicen la publicación de los edictos ordenados "...dos rúbricas."...**México Distrito Federal a siete de octubre del dos mil cinco.**" toda vez que no ha sido posible la localización de la demandada **THELMA VILLA BACA**, en consecuencia con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazarla a juicio por medio de edictos "... concediéndose el término de cuarenta días para que conteste la demanda, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo, atento a lo dispuesto por el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la materia mercantil, debiéndose insertar a los edictos el auto que admitió la demanda en los términos que dispone el artículo 128 del referido Código, para los efectos legales a que haya lugar; quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría "A" de este Juzgado"... **"México, Distrito Federal a veintinueve de junio del dos mil cuatro.** Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 489/2004, que le correspondió. Se tiene por presentados a **JOSE LUIS VEGA ESPERON OLDAIR HERNANDEZ GONZALEZ Y MARIA JOSE JUNCO VEGA ESPERON**, carácter de apoderados de **BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, en términos de la copia certificada del instrumento notarial exhibida, por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el que se indica y por autorizadas para los fines precisados a las personas que menciona. Se tiene a los promoventes demandando en la **VIA ORDINARIA MERCANTIL de THELMA VILLA BACA**, las prestaciones que precisan y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378, 1379 y demás relativos aplicables del Código de Comercio **REFORMADO, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 veinticuatro de mayo de 1996 mil novecientos noventa y seis**, dada la fecha de celebración del contrato de apertura de crédito base de la acción, se admite la demanda en la vía y forma propuestas, con la entrega de las copias simples exhibidas debidamente selladas y cotejadas, por conducto del C. Secretario Actuario que corresponda **EMPLACESE a la demandada". . . . .** Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Cuarto de lo Civil Licenciado **FERNANDO APARICIO RODRIGUEZ** ante el C. Secretario de Acuerdos "A" Licenciado **ROMAN JUAREZ GONZALEZ** que autoriza y da fe.-

**MÉXICO, D.F. A 16 DE FEBRERO DEL 2006.****EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A"**

(Firma)

**LIC. ROMAN JUÁREZ GONZALEZ.**

**PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. Y EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

---



## JUZGADO PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLÁN, MÉXICO.

## E D I C T O

ADOLFO MIGONI Y RODRÍGUEZ, ha promovido ante este Juzgado por su propio derecho, bajo el número de expediente 994/2004, un juicio ORDINARIO CIVIL (OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA), en contra de JULIA LORA ROSAS, en el cual se ordena emplazar por medio de edictos a JULIA LORA ROSAS, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, con apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía.

A).- El otorgamiento y firma de escritura, respecto del inmueble ubicado en: LOTE NUMERO CUARENTA Y TRES, DE LA MANZANA TRES A, COLONIA LAGO DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con una superficie de terreno de DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE METROS, TREINTA DECÍMETROS CUADRADOS;

con las siguientes medidas y colindancias:

AL NOROESTE.- En diez metros con terreno del Municipio.

AL SUROESTE.- En diez metros con Avenida Cisnes.

AL NOROESTE.- En treinta metros siete centímetros con lote treinta y ocho.

AL SURESTE.- En veintinueve metros setenta y ocho centímetros con lote número cuarenta y cuatro.

B).- El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio.

Para su publicación por TRES VECES de SIETE en SIETE DÍAS, en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, en el Periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial del distrito Federal, para conocimiento de la persona ya mencionada con anterioridad, comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley. Dado en el local de este Juzgado a los trece días del mes de diciembre del dos mil cinco.- DOY FE.

(Firma)

SECRETARIO DE ACUERDOS.  
LIC. CESAR E. VALDES SÁNCHEZ.

(Al margen inferior dos sellos que dicen: CULTURA, LIBERTAD, TRABAJO.- PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO.- JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA CUAUTITLAN SEGUNDA SECRETARIA.- ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINCUAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL)

---

(Al margen superior dice: Juzgado 26- civil.- Exp. 52/2003.- Sria. "B")

**" E D I C T O "**

**CONSTRUCCIONES ARIMEX, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y HONORIA ARIAS URREA.**

En los autos del Juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por FIANZAS ASECAM, S.A. GRUPO FINANCIERO ASECAM en contra de CONSTRUCCIONES ARIMEX, S.A. DE C.V. Y OTROS, el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, dictó un auto con fecha catorce de diciembre del año proximo pasado; en el que se ordena emplazarlos por medio de EDICTOS, por ignorarse su domicilio, haciéndole saber que tiene un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación, para contestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición las copias simples del traslado en la Secretaria "B" de éste Juzgado con fundamento en lo ordenado por el artículo 1070 del Código de Comercio .

México, D.F. a 23 de Enero del 2006.  
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. LEONILA HERNANDEZ ISLAS.

---

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

**"EDICTO"**

**NOTIFICACION**

**Que en los autos relativos al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por LOPEZ SOTELO SILVIA en contra de ANGEL RAMON MATA MARTINEZ expediente numero 535/98 EL C. JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO JUSTINO ANGEL MONTES DE OCA, dicto un auto de fecha veintidos de marzo del dos mil cuatro y doce de enero del dos mil cinco, en el cual ordena NOTIFICAR mediante edictos a la diversa acreedora MARIA DEL CARMEN CONTRERAS DELGADO, haciéndole saber el ESTADO DE EJECUCION QUE GUARDA EL PRESENTE JUICIO a efecto de que comparezca, a efecto de deducir lo que a su dercho e interes convengan, al local de este juzgado en: AVENIDA NIÑOS HEROES 132, TORRE SUR, TERCER PISO, COLONIA DOCTORES, DELEGACION CUAHUTEMOC, MEXICO DISTRITO FEDERAL; respecto del bien inmueble ubicado en CALLE ANDADOR SIN NUMERO, LOTE 4 EDIFICIO 4-A, DEPARTAMENTO 102, ZONA 23-24, DEL CONJUNTO HABITACIUNAL CULHUACAN, C.T.M. VIII, COLONIA CULCUACAN, DELEGACION COYOACAN, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL**

**MEXICO DF., 8 DE FEBRERO DEL 2006.**

(Firma)

**LIC. MARIA GUADALUPE VAZQUE TORRES**

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO FEDERAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

---

**“2006, AÑO DEL BICENTENARIO DEL BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS, DON BENITO JUÁREZ GARCÍA”**

**JUZGADO 25° CIVIL**

**EXP. 408/05**

**SRIA “B”**

**E D I C T O.**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha ocho de marzo del año en curso, dictado en los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por AMATE DISEÑO, S.A. DE C.V. en contra de MARGARITA FERNÁNDEZ GARCÍA La C. juez Vigésimo Quinto de lo Civil dicto un auto que a la letra dice: -----

México, Distrito Federal, a ocho de marzo del año dos mil seis.- - Agréguese a sus autos el escrito de cuenta, por hechas las manifestaciones de la parte actora, como lo solicita y visto el contenido de la razón actuarial del veintidós de febrero del año en curso, visible a fojas 60, así como el contenido de los diversos oficios girados a las dependencias que se menciona para que proporcionen el domicilio de la demandada, se ordena realizarse el requerimiento de pago y embargo en bienes propiedad de la demandada MARGARITA HERNÁNDEZ GARCÍA, ordenado en el autos de fecha quince de diciembre del año dos mil cuatro y siete de febrero del año en curso, visibles a fojas 108 y 157 respectivamente, mediante edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en la GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL y en los lugares públicos de costumbre, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1070 del Código de Comercio y 535 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, haciendo del conocimiento de la referida demandada que se señalan LAS NUEVE HORAS DEL CUATRO DE MAYO DEL AÑO EN CURSO DEL AÑO DOS MIL SEIS, a fin de que comparezca ante el local de este H. Juzgado y en presencia del Ejecutor Adscrito a señalar bienes de su propiedad suficientes a garantizar las cantidades de \$92,000.00 (NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de SUERTE PRINCIPAL más \$8,740.00 (OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.) por concepto de intereses moratorios, a que fue condenada en las sentencia definitiva e interlocutoria de fechas treinta y uno de agosto y veinte de octubre del año dos mil cuatro, apercibida que en caso de no comparecer a la diligencia o no señale bienes para el embargo, el derecho pasara a la parte actora atento a lo dispuesto por el artículo 1394 del Código Mercantil. Teniendo el presente auto efecto de mandamiento en forma. Por otro lado y con fundamento en lo dispuesto por el artículo arriba citado en segundo término, se previene a la actora promovente para que se realice la última publicación de los edictos a mas tardar OCHO DÍAS antes de la fecha señalada para la práctica de la diligencia para que surta sus efectos el requerimiento de referencia.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez por Ministerio de Ley Licenciado LUIS ARTURO DENA ÁLVAREZ, atento a lo dispuesto por el artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles y Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.- Doy Fe.-----

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.

MÉXICO DF A 14 DE MARZO DE 2006.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”.

(Firma)

LIC. LUIS ARTURO DENA ÁLVAREZ

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO VIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL)

Debiéndose publicar por tres veces consecutivas en la GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL y en los lugares públicos de costumbre.

---



## **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.....	\$ 1162.65
Media plana.....	625.05
Un cuarto de plana .....	389.12

---

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. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$40.00)

### **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.

---