



**Ciudad  
de  
México**  
*Capital en Movimiento*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE JULIO DE 2007

No. 136

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- ◆ DIVERSAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO 3
- DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**
- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO 16
- PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA MISMA 164
- CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 165**
- SECCIÓN DE AVISOS**
- ◆ AGROSTEC, S.A. DE C.V. 172
- ◆ VERTISOFT, S.A. DE C.V. 173
- ◆ DCA MÉXICO, S.A. DE C.V. 173
- ◆ INMOBILIARIA VILLAS DEL CARMEN, S.A. DE C.V. 174
- ◆ BACHE, S.A. DE C.V. 174
- ◆ SERFINCOR, S.A. DE C.V. 175
- ◆ CONEXIA SERVICIOS, S.A. DE C.V. 184
- ◆ S.F. INDEPENDENCIA, S.A. DE C.V. 191
- ◆ INMOBILIARIA NACIONAL MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V. 197
- ◆ SERVICIOS GENERALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V. 202
- ◆ AVISO 203



**Ciudad  
de  
México**

*Capital en Movimiento*

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

#### DIVERSAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: AO-028-2000**

**Ubicación: Rosa Damasco No. 15**

**Colonia Molino de Rosas, Delegación Álvaro Obregón**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete del mes de junio del año dos mil siete. -----  
**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURÓ CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

#### RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

##### ----- ANTECEDENTES -----

**I.-** Que con fecha 04 de octubre del año 2000, el ciudadano Israel Leal Flores como propietario, y la ciudadana María Ruth Leal Arce en su calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en la calle Rosa Damasco No. 15, colonia Molino de Rosas, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal, registrada con el número de expediente AO-028-2000, con una superficie de terreno de 160.00m<sup>2</sup>, en donde solicitan el uso del suelo para "Tienda de Productos Básicos y Especialidades (Papelería, Mercería, Dulces y Regalos) en planta baja en una superficie de 16.00 m<sup>2</sup>, proporcionando 2 cajones de estacionamiento. -----

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

##### ----- CONSIDERANDO -----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado. -----

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 004 (2002) de fecha 28 de mayo del año 2002, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente. -----

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se -----

##### ----- RESUELVE -----

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Comercio / Tiendas de Productos Básicos y de Especialidades (Papelería, Mercería, Dulces y Regalos) en 16 m<sup>2</sup>**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle Rosa Damasco No. 15, colonia Molino de Rosas, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal, solicitado por el ciudadano Israel Leal Flores como propietario, y la ciudadana María Ruth Leal Arce en su calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente AO-028-2000, con una superficie de terreno de 160.00m<sup>2</sup>, **condicionado a cumplir con** lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia. -----

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando

cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo. -----

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución. -----

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscríbese en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución. -----

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal. -----

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido. -----

## C Ú M P L A S E

### ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

#### EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: AZ-018-2000-74**

**Ubicación: Norte 75, No. 3104**

**Colonia: Obrero Popular, Delegación Azcapotzalco**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a primero del mes de junio del año dos mil siete. -----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

### RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

#### ----- ANTECEDENTES -----

**I.-** Que con fecha 12 de julio del año 2000, el ciudadano Felipe Villeda Rubin como propietario y Jorge Porfirio Galicia Ramos en calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en calle Norte 75 No. 3104, colonia Obrero Popular, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, registrada con el número de expediente AZ-018-2000, con una superficie de terreno de 241.75 m2, en donde solicita el uso del suelo para **“Venta de Antojitos Mexicanos”** en 15.00 m2, proporciona 2 cajones de estacionamiento. ---

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

#### ----- CONSIDERANDO -----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado.-----

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 22a (2000) de fecha 29 de noviembre del año 2000, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente.-----

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se -----

#### ----- RESUELVE -----

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Servicios, Alimentos y Bebidas (Venta de Antojitos Mexicanos) en 15.00 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle Norte 75 No. 3104, colonia Obrero Popular, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, solicitado por el ciudadano Felipe Villeda Rubin como propietario y Jorge Porfirio Galicia Ramos en calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente AZ-018-2000, con una superficie de terreno de 241.75 m2, condicionado a cumplir con el número de cajones de estacionamientos requeridos por la normatividad vigente; por lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia. -----

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo. -----

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución. -----

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscríbese en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Si el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución. -----

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal. -----

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de ésta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido. -----

## C Ú M P L A S E

**ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA**  
**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**  
 (Firma)  
**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: CJ-005-2002**  
**Ubicación: Justo Sierra No. 29**  
**Colonia Lomas del Ocote , Delegación Cuajimalpa**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete del mes de junio del año dos mil siete. -----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

### **RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **----- ANTECEDENTES -----**

**I.-** Que con fecha 18 de abril del año 2002, la ciudadana Paulina Pineda Primo como propietaria, y el ciudadano Crescencio Hernández Pacheco en su calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en la calle Justo Sierra No. 29, colonia Loma del Ocote, Delegación Cuajimalpa, Distrito Federal, registrada con el número de expediente CJ-005-2002, con una superficie de terreno de 210.00 m2, en donde solicitan el uso del suelo para "Purificadora de Agua" en una superficie de 45.00 m2, sin proporcionar cajones de estacionamiento.-----

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

-----**CONSIDERANDO**-----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado.

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 008 (2002) de fecha 15 de noviembre del año 2002, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente.

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se

-----**RESUELVE**-----

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo **Microindustria (Purificadora de Agua) en 45 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle Justo Sierra No. 29, colonia Loma del Ocote, Delegación Cuajimalpa, Distrito Federal, solicitado por la ciudadana Paulina Pineda Primo como propietaria, y el ciudadano Cresencio Hernández Pacheco en su calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente CJ-005-2002, con una superficie de terreno de 210.00 m2, **condicionado a cumplir con** lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia. -----

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo. -----

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución. -----

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución. -----

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal. -----

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido. -----

**C Ú M P L A S E**

**ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: GM-11-2003-74**

**Ubicación: Villa de Aragón, No. 47**

**Colonia: Villa de Aragón, Delegación Gustavo A. Madero**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a primero del mes de junio del año dos mil siete. -----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL****ANTECEDENTES**

**I.-** Que con fecha 25 de marzo del año 2003, el ciudadano Felicitos Roberto de Jesús Rivera Sánchez como propietario, solicitó el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en calle Villa de Aragón No. 47, colonia Villa de Aragón, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, registrada con el número de expediente GM-11-2003-74, con una superficie de terreno de 134.88 m2, en donde solicita el uso del suelo para “**Café Internet con Tienda de Servicios, Especialidades y Oficinas**” en 81.88 m2, proporcionando 2 cajones de estacionamiento.

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

**CONSIDERANDO**

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado.

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 015 (2004) de fecha 06 de julio del año 2004, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente.

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se

**RESUELVE**

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Comercio y Tienda de Productos Básicos y de Especialidades / Servicios (Cafetería con Servicio de Internet y Oficinas) en 81.88 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle Villa de Aragón No. 47, colonia Villa de Aragón, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, solicitado por el ciudadano Felicitos Roberto de Jesús Rivera Sánchez como propietario, mediante la solicitud registrada con el número de expediente GM-11-2003-74, con una superficie de terreno de 134.88 m2, condicionado a cumplir con el número de cajones de estacionamientos requeridos por la normatividad vigente; por lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo.

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución.

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución.

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal.

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

**C Ú M P L A S E**

**ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA**  
**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: GM-17-2002-74**

**Ubicación: Eje Central Lázaro Cárdenas, No. 179**

**Colonia: Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete del mes de junio del año dos mil siete. -----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURÓ CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

----- **ANTECEDENTES** -----

**I.-** Que con fecha 27 de mayo del año 2002, el ciudadano Heriberto Martínez Gómez como propietario y Octavio Alejandro Martínez Ascencio en calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en calle Eje Central Lázaro Cárdenas No. 179, colonia Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, registrada con el número de expediente GM-17-2002-74, con una superficie de terreno de 125.00 m2, en donde solicita el uso del suelo para "Venta de Productos de Limpieza" en 7.65 m2, proporciona 2 cajones de estacionamiento.-----

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

----- **CONSIDERANDO** -----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado.-----

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 009 (2002) de fecha 10 de diciembre del año 2002, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente.-----

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se -----

----- **RESUELVE** -----

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Comercio, Tienda de Productos Básico y de Especialidades (Venta de Productos de Limpieza) en 7.65 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle Eje Central Lázaro Cárdenas No. 179, colonia Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, solicitado por el ciudadano Heriberto Martínez Gómez como propietario y Octavio Alejandro Martínez Ascencio en calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente GM-17-2002-74, con una superficie de terreno de 125.00 m2, **condicionado a cumplir con** el número de cajones de estacionamientos requeridos por la normatividad vigente; por lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.-----

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo. -----

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución. -----

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución. -----

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal. -----

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido. -----

## C Ú M P L A S E

### ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

#### EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: GM-19-2001-74**

**Ubicación: Cda. Loma del Sol, Mz. 59, Lt. 27, No. 16**

**Colonia: Vista Hermosa, Delegación Gustavo A. Madero**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a primero del mes de junio del año dos mil siete. -----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

### **RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

#### ----- ANTECEDENTES -----

**I.-** Que con fecha 31 de julio del año 2001, la ciudadana María Remedios Montes Cruz como propietaria y el ciudadano Raúl Delgado Del Pilar en su calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en la calle Cda. Loma del Sol No. 16, colonia Vista Hermosa, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, registrada con el número de expediente GM-19-2001-74, con una superficie de terreno de 180.00 m2, en donde solicita el uso del suelo para "**Billar Familiar**" en 90 m2, proporciona 10 cajones de estacionamiento. -----

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

#### ----- CONSIDERANDO -----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado. -----

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 009 (2002) de fecha 10 de diciembre del año 2002, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente. -----

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se -----

#### ----- RESUELVE -----

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Servicios / Deportes y Recreación (Billar) en 90 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle Cda. Loma del Sol, Mz. 59, Lt. 27, No. 16, colonia Vista Hermosa, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, solicitado por la ciudadana María Remedios Montes Cruz como propietaria y el ciudadano Raúl Delgado Del Pilar en su calidad

de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente GM-19-2001-74, con una superficie de terreno de 180.00 m<sup>2</sup>, condicionado a cumplir con lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia. -----

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo. -----

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución. -----

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscríbese en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución. -----

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal. -----

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido. -----

## C Ú M P L A S E

### ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

#### EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: GM-21-2002-74**

**Ubicación: Puerto Tuxpan No. 26**

**Colonia: Ampliación Casas Alemán., Delegación Gustavo A. Madero**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete del mes de junio del año dos mil siete. -----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

### RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

#### ----- ANTECEDENTES -----

**I.-** Que con fecha 1 de julio del año 2002, el ciudadano Miguel Félix Leyva Carmona (finado) como propietario y Marisela Leyva Mercado en calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en Puerto Tuxpan No. 26, colonia Ampliación Casas Alemán., Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, registrada con el número de expediente GM-21-2002-74, con una superficie de terreno de 136.00 m<sup>2</sup>, en donde solicita el uso del suelo para "Servicio de Lavandería" en 18.00 m<sup>2</sup>, proporcionando un cajón de estacionamiento.-----

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

#### ----- CONSIDERANDO -----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo;

8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado.

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 010 (2003) de fecha 22 de enero del año 2003, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente.

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se

**RESUELVE**

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Comercio, Tienda de Servicios (Lavandería) en 18.00 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en Puerto Tuxpan No. 26, colonia Ampliación Casas Alemán., Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, solicitado por el ciudadano Miguel Félix Leyva Carmona (finado) como propietario y Marisela Leyva Mercado en calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente GM-21-2002-74, con una superficie de terreno de 136.00 m2, **condicionado a cumplir con** el número de cajones de estacionamiento requeridos por la normatividad vigente; por lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo.

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución.

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos esta Resolución.

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal.

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

**C Ú M P L A S E**

**ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: GM-22-2001-74**

**Ubicación: Requeña No. 7**

**Colonia: San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a primero del mes de junio del año dos mil siete.

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente:

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL  
ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

**ANTECEDENTES**

**I.-** Que con fecha 19 de julio del año 2001, la ciudadana Reynalda Estévez García como propietaria y el ciudadano Alberto Rafael Acosta Abarca en su calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en la calle Requeña No. 7, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, registrada con el número de expediente GM-22-2001-74, con una superficie de terreno de 263.25 m2, en donde solicita el uso del suelo para “**Jugos, Licuados y Antojitos**” en 18 m2, sin proporcionar cajones de estacionamiento.

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

**CONSIDERANDO**

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado.

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 004 (2002) de fecha 28 de mayo del año 2002, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente.

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se

**RESUELVE**

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Servicios /Alimentos y bebidas ( Venta de Jugos, Licuados, Tortas y Antojitos) en 18 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle Requeña No. 7, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, solicitado por la ciudadana Reynalda Estévez García como propietaria y el ciudadano Alberto Rafael Acosta Abarca en su calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente GM-22-2001-74, con una superficie de terreno de 263.25 m2, **condicionado a cumplir con** lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo.

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución.

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución.

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal.

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

**C Ú M P L A S E**

**ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA**  
**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**  
(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: GM-31-2002-74**

**Ubicación: 5 de Mayo No. 6**

**Colonia: Atzacolco, Delegación Gustavo A. Madero**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete del mes de junio del año dos mil siete.-----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

----- **ANTECEDENTES** -----

**I.-** Que con fecha 27 de septiembre del año 2002, la ciudadana Carmen Díaz como propietaria y Jesús Humberto Ricalde Trejo en calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en calle Av. 5 de Mayo No. 6, colonia Atzacolco, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, registrada con el número de expediente GM-31-2002-74, con una superficie de terreno de 154.00 m2, en donde solicita el uso del suelo para "Tortillería" en 30.00 m2, proporciona 1 cajón de estacionamiento.-----

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

----- **CONSIDERANDO** -----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado.-----

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 011 (2003) de fecha 9 de septiembre del año 2003, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente.-----

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se -----

----- **RESUELVE** -----

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Comercio, Tienda de Productos Básicos y de Especialidades (Tortillería) en 30.00 m2**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en calle 5 de Mayo No. 6, colonia Atzacolco, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, solicitado por la ciudadana Carmen Díaz como propietaria y Jesús Humberto Ricalde Trejo en calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente GM-31-2002-74, con una superficie de terreno de 154.00 m2, **condicionado a cumplir con** Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos en caso de realizarse cualquier tipo de intervención al inmueble, cumplir con el número de cajones de estacionamiento requeridos por la normatividad vigente; por lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.-----

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo. -----

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución. -----

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Sí el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución. -----

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal. -----

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido. -----

## C Ú M P L A S E

### ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

#### EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**Expediente: MH-036-02**

**Ubicación: Calle 7 No. 1**

**Colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete del mes de junio del año dos mil siete. -----

**EL ARQ. JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 15 fracción II, Artículo 24 fracciones I y IV, y Artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; además del Artículo 11 fracción XIII, fracciones XXII y XLI; Artículo 74 fracción II incisos g) y h), de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite la siguiente: -----

### **RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

#### ----- ANTECEDENTES -----

**I.-** Que con fecha 29 de octubre del año 2002, la ciudadana Amalia González Chimal como propietaria, y el ciudadano José Guadalupe Álvarez Reyes en su calidad de promovente, solicitaron el cambio de uso del suelo para el predio ubicado en la calle Siete No. 1, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, registrada con el número de expediente MH-036-02, con una superficie de terreno de 200.00 m<sup>2</sup>, en donde solicitan el uso del suelo para "Tres locales comerciales para Planchaduría, Agencia de Viajes y Alquiler de Vajillas y Manteles" en una superficie total a ocupar de 70.20 m<sup>2</sup>, proporcionando 6 cajones de estacionamiento. -----

**II.-** Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos señalados y cumpliera con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. -----

#### ----- CONSIDERANDO -----

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 y 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 49 fracción XV y Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 6 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX y X; 7 fracciones I, II y IV; 11, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 43, 52, 54 y 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 8 y del Artículo 11 fracción XXXVII y XL; 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo para el predio señalado. -----

**II.-** Que mediante la Cédula de Dictamen del Comité Técnico sesión número 012 (2003) de fecha 11 de septiembre del año 2003, las dependencias que se presentaron, emitieron sus opiniones, quedando asentadas en la Cédula del Dictamen correspondiente. -----

**III.-** Que de acuerdo a las opiniones vertidas por cada una de las instancias que integran el Comité Técnico y tomando en consideración los documentos que obran en el expediente y conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las autoridades que intervinieron en ella, autorizan el cambio de uso del suelo, por lo que es de resolverse y se -----

#### ----- RESUELVE -----

**Primero.-** Que se **autoriza y se permite** el cambio de uso del suelo para **Comercio / Tiendas de Servicios (Planchaduría) en 17.20 m<sup>2</sup>, Servicios / Administración (Agencia de Viajes) en 26 m<sup>2</sup>, y (Alquiler de Vajillas y Manteles) en 27 m<sup>2</sup>**, única y exclusivamente en planta baja con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente, para el predio ubicado en la calle Siete No. 1, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, solicitado por la ciudadana Amalia González Chimal como propietaria, y el ciudadano José Guadalupe Álvarez Reyes en su calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número de expediente MH-036-02, con una superficie de terreno de 200.00 m<sup>2</sup>, **condicionado a cumplir con** el número de cajones de

estacionamiento; con lo dispuesto por el Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y con las demás Leyes y Reglamentos en la materia. -----

**Segundo.-** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; por lo que el incumplimiento de las mismas se consideran violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo, por el funcionamiento y/o ejercicio de una actividad comercial y/o de servicios en el mismo, anterior a la vigencia de la presente Resolución. Por ello, en caso de que actualmente se esté violentando cualquiera de las disposiciones legales citadas, se recomienda al Órgano Político-Administrativo, imponer las sanciones correspondientes al propietario del predio motivo del cambio de uso del suelo. -----

**Tercero.-** Notifíquese personalmente o por correo certificado al propietario mediante copia certificada de la presente Resolución. -----

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscríbese en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, previo pago de derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Si el interesado no acredita dicho pago en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos ésta Resolución. -----

**Quinto.-** Una vez inscrita la presente Resolución y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 257 fracción I del Código Financiero para el Distrito Federal. -----

**Sexto.-** Notifíquese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución y en consecuencia, archívese el expediente como asunto totalmente concluido. -----

#### C Ú M P L A S E

**ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA**  
**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**  
(Firma)

**ARQ. JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL**

---

## **DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO**

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

**C. ING. JOSÉ LUIS MUÑOZ SORIA**, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 4.4.3, 4.4.9 y 4.4.13 de la Circular Uno Bis 2006, el Dictamen 10/06 de fecha 01 de octubre de 2006 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y en el Registro número MA-02D06-10/06 emitido el pasado 09 de julio de 2007 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido ha bien expedir la siguiente:

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

##### **I. PRESENTACIÓN**

Conformamos un equipo que trabajo que gobernaremos con la gente y para la gente, para todas y para todos, pero sobre todo en los que menos tienen; nos mueven principios rectores e ideales por encima de los intereses particulares o de grupo; continuaremos con un gobierno socialmente responsable y comprometido con todos los ciudadanos que habitan esta demarcación y de la misma manera con quienes a diario nos visitan por diferentes motivos; estamos convencidos de que nuestro Proyecto de Gobierno es el mejor, el cual consiste en programas diseñados pensando en todos los sectores, poniendo énfasis en la población en estado de vulnerabilidad.

El presente gobierno democrático, gobernará con principios rectores de honestidad, transparencia, eficacia y eficiencia; por ello se consideró que aunado al cambio de gobierno era conveniente una nueva forma de organización a fin de mejorar la administración pública delegacional, presentando a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal una propuesta de reestructuración organizacional, buscando impulsar transformaciones que modifiquen de fondo los esquemas tradicionales de atención, con el fin de dar paso a nuevas prácticas que permitan contar con áreas de calidad, flexibilidad y dinamismo en los trámites y servicios que demanda la ciudadanía.

Por lo anterior y de acuerdo con lo señalado en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el numeral 4.4 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones (Circular Uno Bis), emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se elaboró el presente Manual Administrativo presentando en esta primer etapa únicamente la parte de organización, que contiene la información actualizada de la estructura oficial dictaminada, con número 10/2006 con vigencia a partir del 1º de octubre del año en curso y que contiene los antecedentes desde su origen hasta la conformación actual, el marco jurídico administrativo, el objetivo general y las atribuciones; así como, por cada área sus objetivos específicos y sus funciones. Cabe señalar que los procedimientos correspondientes al presente Manual, serán integrados conforme vayan siendo presentados ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro.

Por tal motivo, se exhorta a los servidores públicos que conforman la estructura orgánica de esta Delegación a integrar este instrumento en su acervo normativo, al tiempo de hacerles una atenta invitación para que informen a la Coordinación de Modernización Administrativa de cualquier actualización o ajuste que se requiera, a fin de hacer de este documento una guía de consulta actualizada y que transmita una cultura organizacional a toda la ciudadanía que habita en la demarcación y a todo el personal que labora en este Órgano Político-Administrativo, para que así, continuemos gobernando juntos por el Bien de Todos, con un “Gobierno Democrático y de Izquierda”.

##### **II. ANTECEDENTES**

El 26 de marzo de 1903 se expidió la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, por medio de la cual se dividió su territorio en 13 municipalidades, ubicándolo como parte de la federación y lo sujetó política y administrativamente al ejecutivo federal por conducto de la Secretaría de Gobernación por medio de tres funcionarios: El Gobernador del Distrito Federal, el Presidente del Consejo de Salubridad y el Director de Obras Públicas.

La Constitución Política del 5 de febrero de 1917 estableció que:

- a. El Distrito y Territorios Federales se dividen en municipios que tendrán la extensión territorial y número de habitantes que les permitan subsistir con sus propios recursos y poder contribuir a los gastos comunes.
- b. Cada Municipalidad estará a cargo de un ayuntamiento de elección directa.

- c. Los Gobiernos del Distrito y los Territorios Federales estarán a cargo de Gobernadores que dependerán directamente del Presidente de la República.

El 31 de diciembre de 1928, se promulgó la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales que significó un cambio trascendente en el gobierno capitalino, ya que creó el Departamento Central con las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac y Tacuba, además de 13 Delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

El 31 de diciembre de 1941, se expide la Ley Orgánica del Distrito Federal que integró las disposiciones que rigieron al Departamento hasta 1960 y que dividió al Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones de Azcapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

El 24 de diciembre de 1970, se reformó la Ley Orgánica del Distrito Federal con el objeto de acercar los servicios a la población, crea las Delegaciones: Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza, ampliándose así a 16 las Delegaciones en que se organiza la Ciudad de México hasta la fecha.

Con vigencia a partir del 1º de diciembre de 1997, mediante oficio OM/3203/97, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dictaminó la Estructura Orgánica de la Delegación Cuauhtémoc, misma que quedó compuesta por 118 puestos de mando medio y superior: 1 Delegado, 7 Subdelegados, 6 Directores de Área, 42 Subdirectores y 43 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor de Delegado y 6 Secretarios Particulares de Subdelegado; Puestos por Autorización Específica: 2 Directores de Unidad, 3 Directores de Área, 4 Subdirectores y 1 Jefe de Unidad Departamental y adicionalmente contó con 76 Líderes Coordinadores de Proyectos, haciendo un total de 194 funcionarios.

Con vigencia a partir del 16 de junio de 1998, mediante oficio OM/1154/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dictaminó con número 036 la Estructura Orgánica de la Delegación Cuauhtémoc, misma que quedó compuesta por 120 puestos de mando medio y superior: 1 Delegado, 7 Subdelegados, 1 Contralor, 28 Subdirectores, 3 Coordinadores de Área y 43 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor de Delegado y 7 Secretarios Particulares de Subdelegado; Puestos por Autorización Específica: 1 Director de Unidad, 3 Directores de Área, 2 Subdirectores y 1 Jefe de Unidad Departamental; Ámbito Territorial: 6 Subdelegados de Zona y 14 Subdirectores y adicionalmente contó con 73 Líderes Coordinadores de Proyectos, haciendo un total de 193 funcionarios.

El 14 de octubre de 1999, en el Diario Oficial de la Federación se publicaron las reformas al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, mismas que sustentan los cambios propuestos a la Estructura Orgánica para el 2001.

Mediante oficio OM/0251/2001 de fecha 1 de febrero del 2001, el Ing. Octavio Romero Oropeza Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la autorización del dictamen 140/2001 referente a la autorización de la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo, misma que quedó compuesta por 187 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional, 8 Directores Generales, 11 Directores de Área, 8 Coordinadores, 38 Subdirectores y 60 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 3 Asesores y 8 Secretarios Particulares de Director General; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente contó con 109 Líderes Coordinadores de Proyectos y 25 Enlaces, haciendo un total de 321 funcionarios.

El 11 de julio de 2002, se publicaron las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública; mismos que sustentan los cambios propuestos a la estructura orgánica 2002; derivados de la reasignación de atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a la Dirección General de Servicios Urbanos y a la Dirección General de Administración.

El Ing. Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio número OM/1183/2002 de fecha 7 de agosto de 2002; informó de la autorización a las modificaciones de la estructura orgánica del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, mediante dictamen 24/2002 con vigencia a partir del 1º de agosto de 2002, misma que quedó compuesta por 186 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional, 7 Directores Generales, 10 Directores de Área, 7 Coordinadores, 41 Subdirectores y 61 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 2 Asesores y 7 Secretarios Particulares de Director General; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente contó con 122 Líderes Coordinadores de Proyectos y 17 Enlaces, haciendo un total de 325 funcionarios.

Por lo que con fecha 10 de diciembre de 2002, mediante oficio número CMA/165/2002 se envió el Manual Administrativo en su parte de organización, para su revisión y registro, quedando autorizado con fecha 14 de diciembre y publicado en el número 167 de la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 19 de diciembre del mismo año.

Derivado de la actualización de leyes y normas así como la redistribución de funciones, fue necesario realizar una actualización del Manual Administrativo en su parte de organización, siendo presentado mediante oficio número DGA/1570/2003 de fecha 9 de mayo de 2003 para su revisión y registro, quedando autorizado el 2 de junio de 2003 mediante oficio número CGMA/1276/03 y publicado el 19 de junio de 2003 en el número 49 Bis de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El 30 de diciembre de 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en su número 102-Bis, se publicó la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, señalando en el artículo 4° lo siguiente: "Solamente contarán con Secretario Particular el Jefe de Gobierno, los Secretarios y los Subsecretarios o puestos homólogos. Queda prohibida la creación de plazas de Secretario Privado o equivalente". Con lo que se sustenta los cambios a la estructura orgánica.

El Ing. Octavio Romero Oropeza Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio número OM/0249/2004 de fecha 27 de febrero de 2004; comunicó la autorización a las modificaciones de la estructura orgánica del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, mediante dictamen 7/2004 con vigencia a partir del 1° de marzo de 2004, misma que quedó compuesta por 185 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional, 7 Directores Generales, 10 Directores de Área, 7 Coordinadores, 48 Subdirectores y 60 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional y 2 Asesores; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente contó con 123 Líderes Coordinadores de Proyectos y 17 Enlaces, haciendo un total de 325 funcionarios.

Por lo anterior, con fecha 27 de abril de 2004 mediante oficio número DGA/637/04 se envió el Manual Administrativo en su parte de organización para su revisión y registro, quedando autorizado con fecha 10 de junio mediante oficio número CGMA/1639/04 y publicado en el número 63 Bis de la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 5 de julio del mismo año.

Atendiendo el compromiso permanente de mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la administración pública, se consideró necesario realizar una modificación en la estructura orgánica de este Órgano Político-Administrativo, es así que mediante oficio número DCL-JD/347/2004 de fecha 15 de junio del año en curso la Lic. Virginia Jaramillo Flores Jefa Delegacional en Cuauhtémoc, solicitó la dictaminación y autorización a la nueva propuesta.

Mediante oficio OM/0694/2004 de fecha 7 de julio de 2004, el Ing. Octavio Romero Oropeza Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la autorización a la estructura orgánica con dictamen 19/2004 y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc vigente a partir del 1° de julio de 2004, misma que quedó compuesta por 185 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional, 7 Directores Generales, 11 Directores de Área, 6 Coordinadores, 48 Subdirectores y 60 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional y 2 Asesores; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente contó con 122 Líderes Coordinadores de Proyectos y 17 Enlaces, haciendo un total de 324 funcionarios.

Es por ello que con fecha 26 de agosto de 2004, mediante oficio número DGA/1303/04 se envió el Manual Administrativo en su parte de organización para su revisión y registro, quedando autorizado con fecha 4 de noviembre mediante oficio número CGMA/3126/04 y publicado en el número 126 Bis de la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 29 de noviembre del mismo año.

Consientes, de que los ciudadanos exigen una mayor cercanía y eficacia en la prestación de los servicios públicos, se consideró necesario realizar una modificación en la estructura orgánica de este Órgano Político-Administrativo, solicitando su dictaminación y autorización, por la Lic. Virginia Jaramillo Flores Jefa Delegacional en Cuauhtémoc, mediante oficio número DCL-JD/119/2005 de fecha 11 de marzo de 2005.

Mediante oficio OM/0474/2005 de fecha 13 de mayo de 2005, el Ing. Octavio Romero Oropeza Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la autorización a la estructura orgánica con dictamen 12/2005 y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, vigente a partir del 1° de mayo de 2005, misma que quedó compuesta por 175 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional, 7 Directores Generales, 11 Directores de Área, 4 Coordinadores, 47 Subdirectores, y 59 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional y 2 Asesores; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 36 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente contó con 122 Líderes Coordinadores de Proyectos y 32 Enlaces, haciendo un total de 329 funcionarios.

Por lo que con fecha 8 de julio de 2005, mediante oficio número DGA/193/05 se envió el Manual Administrativo en su parte de organización, para su revisión y registro, quedando autorizado con fecha 7 de septiembre mediante oficio número CGMA/2109/05 y publicado en el número 114 Bis de la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de septiembre del mismo año.

Derivado de la actualización de Leyes y Reglamentos, así como de la operatividad de las unidades administrativas u operativas, se presentó la actualización del Manual Administrativo en su parte de organización, el 29 de marzo de 2006 mediante oficio número DGA/649/06, siendo autorizado el 29 de mayo mediante oficio número CGMA/1404/06 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en su número 79 de fecha 10 de julio del mismo año.

Atendiendo el compromiso permanente de mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos en todas las unidades de apoyo técnico operativas, se consideró que aunado al cambio de gobierno era conveniente una nueva forma de organización a fin de mejorar la administración pública delegacional, considerando necesario realizar una modificación en la estructura orgánica de este Órgano Político-Administrativo, solicitando su dictaminación y autorización, por la Lic. Virginia Jaramillo Flores Jefa Delegacional en Cuauhtémoc, mediante oficio número DCJ/514/2006 de fecha 26 de septiembre del año de 2006.

Por ello, el Lic. Emilio Anaya Aguilar Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio número OM/1056/2006 de fecha 5 de octubre de 2006; comunicó la autorización a las modificaciones de la estructura orgánica del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, mediante dictamen 10/2006, con vigencia a partir del 1º de octubre de 2006, misma que quedó compuesta por 176 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional, 7 Directores Generales, 11 Directores de Área, 4 Coordinadores, 48 Subdirectores y 59 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretaria Particular de Jefe Delegacional y 2 Asesores; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 36 Jefes de Unidad Departamental; adicionalmente cuenta con 121 Líderes Coordinadores de Proyectos y 32 Enlaces, haciendo un total de 329 funcionarios.

En cumplimiento a la Circular 0687 de fecha 19 de junio de 2006, signada por la C.P. Bertha Lujan Uranga Contralora General del Distrito Federal y por el Lic. Emilio Anaya Aguilar Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante la cual emiten, el Catálogo de Funciones de Obra Pública que deberán de observar las Dependencias, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; el presente documento, define y determina el grado de intervención y de responsabilidad de los servidores públicos que participan en cada uno de los procesos, procedimientos, etapas, trámites y demás acciones inherentes a la ejecución de la obra pública; precisando y definiendo con claridad las funciones, facultades y atribuciones que corresponde a cada servidor público encargado de la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, seguimiento, pago registro, control, liquidación, finiquito, conservación y resguardo de expedientes de obra pública, acorde con su cargo, nivel y responsabilidad.

### **III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

#### **Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917; Reforma 07-IV-06.

#### **Estatutos**

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26-VII-94; Reforma 14-X-99.

#### **Leyes**

- Ley de Expropiación.  
D.O.F. 25-XI-36; Reforma 04-XII-97.
- Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-45.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-63; Reforma 03-V-06.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-VI-70; Reforma 17-I-06.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
D.O.F. 06-V-72; Reforma 13-I-86.
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-I-74; Reforma 04-I-99.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-76; Reforma 04-V-06.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-76; Reforma 10-IV-03.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-82; Reforma 13-VI-03.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-83; Reforma 13-VI-03.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 16-XII-83.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-84; Reforma 24-IV-06.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.  
D.O.F. 30-III-99; Reforma 27-I-04.
- Ley de Aguas Nacionales.  
D.O.F. 01-XII-92; Reforma 29-IV-04.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.  
D.O.F. 12-VII-93.
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
D.O.F. 21-VII-93; Reforma 05-VIII-94.
- Ley del Deporte del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 06-XI-95; Reforma 28-04-06.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 12-XII-95; Reforma 01-VII-99.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-XII-95; Reforma 26-VI-06.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 07-II-96; Reforma 11-VIII-06.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.  
D.O.F. 18-VI-97.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.  
D.O.F. 26-XII-96.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20-I-97; Reforma 14-VI-06.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 22-V-98; Reforma 17-V-04.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-IX-98; Reforma 17-V-04.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-XI-98; Reforma 08-VI-00.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-XII-98.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-XII-98; Reforma 06-05-05.

- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-XII-98; Reforma 24-VII-06.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-XII-98; Reforma 11-VIII-06.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 07-I-99; Reforma 16-I-03.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-XII-99; Reforma 09-VI-06.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-00.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-I-00; Reforma 21-VI-06.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-I-00; Reforma 26-VI-06.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 02-III-00; Reforma 29-I-04.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-III-00; Reforma 19-V-06.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-IV-00; Reforma 20-IX-01.
- Ley de Educación del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 08-VI-00.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23-V-00; Reforma 01-XI-06.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-VI-00; Reforma 09-VI-06.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17-VIII-00; Reforma 29-01-04.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 25-XII-00; Reforma 09-VI-06.
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.  
D.O.F. 07-I-81.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-II-02.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23-VII-02; Reforma 10-I-05.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-XI-02.

- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26-XII-02; Reforma 23-XII-06.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 08-V-03; Reforma 29-V-06.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-V-03; Reforma 31-V-06.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.  
G.O.D.F.26-IX-03; Reforma 07-VI-06.
- Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-XII-03; Reforma 10-VI-05.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
D.O.F. 22-VI-93. Reforma 27-X-06.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 01-I-04.
- Ley que Establece el Derecho a un paquete de útiles escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en escuelas Públicas del Distrito Federal en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.  
G.O.D.F. 16-I-04; Reforma 14-VI-06.
- Ley que establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17-I-04.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-V-04; Reforma 13-VII-05.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.  
G.O.D.F.19-V-04; Reforma 09-VI-06.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 10-VI-05.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.  
G.O.D.F. 30-XII-05.

### **Códigos**

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 01 al 21-IX-32; Reforma 07-VI-06.
- Código Financiero del Distrito Federal  
G.O.D.F. 31-XII-94; Reforma 22-II-06.
- Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17-IX-99; Reforma 09-VI-06.
- Código Civil para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 25-V-00; Reforma 07-06-06.
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 29-V-00; Reforma 31-XII-04.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 09-VI-06.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 11-IX-40; Reforma 06-VI-47.
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.  
D.O.F. 06-VI-41; Reforma 27-VI-89.
- Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 25-V-75.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 01-VI-51.
- Reglamento para Agencias de Inhumaciones en el Distrito y Territorios Nacionales.  
G.O.D.F. 10-I-62.
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios.  
D.O.F. 01-VII-76.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20-10-97.
- Reglamento para la Protección de Ambiente contra la Contaminación originada por la Emisión de Ruido.  
D.O.F. 06-XII-82.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 06-I-84.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-XII-84.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 12-IV-82.
- Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos.  
D.O.F. 14-I-88.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.  
D.O.F. 05-VII-88.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 08-IV-89; Reforma 06-VI-00.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.  
D.O.F. 06-VIII-90.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.  
D.O.F. 23-V-80; Reforma 27-III-91.
- Reglamento para Terminales Interiores de Carga.  
D.O.F. 05-I-93.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.  
D.O.F. 07-III-93.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-X-96; Reforma 23-XII-05.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 09-IV-97; Reforma 03-05-06.

- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.  
D.O.F. 11-IV-97; Reforma 14-II-04.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de las que garantizaban obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.  
D.O.F. 07-V-97.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
D.O.F. 06-IV-97; Reforma 16-II-04.
- Reglamento del Servicio del Agua y Drenaje para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20-X-97.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 03-XII-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23-IX-99; Reforma 24-VII-06.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-XII-99; Reforma 28-VII-06.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-III-00.
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-III-00; Reforma 27-III-03.
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-IV-00; Reforma 06-V-05.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.  
G.O.D.F. 15-XII-00; Reforma 26-III-04.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 15-IX-95; Reforma 29-IX-06.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-VII-02; Reforma 19-IV-06.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17-XII-98; Reforma 27-X-06.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 02-VIII-99; Fe de Erratas 23-VII-04.
- Reglamento de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años. Residentes en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31-XII-03.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-I-04.

- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 02-III-04.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-I-05.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal  
G.O.D.F. 20-V-05.
- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal  
G.O.D.F. 29-VIII-05.
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.  
G.O.D.F. 14-I-06.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-III-06.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 01-XI-06.

#### Decretos

- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México.  
D.O.F. 14-II-84.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso.  
D.O.F. 18-VI-84.
- Decreto por el que se Constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.  
G.O.D.F. 11-VI-98.
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 20-IX-88.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal.  
D.O.F. 14-VII-92.
- Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.  
D.O.F. 03-VII-97.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México.  
G.O.D.F. 29-VI-98.
- Decreto por el que se establece el derecho a un paquete de útiles escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.  
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.  
G.O.D.F. 30-XII-05.
- Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 09-I-06.
- Decreto que crea la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20-I-06.

- Decreto de la Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-V-06.
- Decreto de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-VII-06.
- Decreto por el que se reforman y adiciona el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-VIII-06.

#### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal.  
D.O.F. 19-XI-85.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal, la facultad de designar al personal eventual que requieran para la realización de programas especiales (N.005).  
G.O.D.F. 15-II-87.
- Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.  
D.O.F. 21-IX-87.
- Acuerdo por el que se establece que los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales Sectorizadas al Departamento del Distrito Federal, deberán de utilizar los servicios de los Notarios del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-XII-87.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción de documentos.  
G.O.D.F. 23-IX-94.
- Acuerdo por los que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacional.  
D.O.F. 02-VIII-95.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de la Dependencia y de la Unidad Administrativa que se indica la representación del Departamento del Distrito Federal en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos que se señalan en el presente.  
D.O.F. 12-II-96; Reforma 05-VIII-96.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la organización y funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como una instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 05-III-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a que se refiere el artículo 2º del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el Distrito Federal reciba la donación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo.  
D.O.F. 05-VIII-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación especial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores.  
G.O.D.F. 17-IX-96.
- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 11-I-83.

- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Centros de Servicio y Atención Ciudadana.  
G.O.D.F. 17-XI-97.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.  
G.O.D.F. 17-XI-97.
- Acuerdo número 1/98, que establece las Bases para la reorganización de la actividad verificadora, conforme a lo establecido en el artículo 11º transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-I-98.
- Acuerdo número 11/98, mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamiento por el uso o explotación de vías y áreas públicas, para realizar actividades mercantiles.  
G.O.D.F. 16-II-98.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 08-IV-98.
- Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados del Distrito Federal, la facultad para realizar, autorizar y celebrar, en representación del Gobierno del Distrito Federal, contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías, estudios, investigaciones y prestación de servicios profesionales, cuyos montos sean menores a la cantidad de \$180,000.00 sin perjuicio directo por parte del Oficial Mayor y de los Secretarios del Ramo.  
G.O.D.F. 27-IV-98.
- Acuerdo por el que se establece el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 11-V-98.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.  
G.O.D.F. 11-II-99.
- Acuerdo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios Delegacionales.  
G.O.D.F. 28-XII-00.
- Acuerdo por el que transfiere a los Órganos Político-Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31-I-01.
- Acuerdo por el que se delega al Titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de designar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la administración pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-III-02.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a los Directores Generales de la Delegación Cuauhtémoc en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-V-02.
- Acuerdo por el que se modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.  
G.O.D.F. 19-V-04.
- Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.  
G.O.D.F. 19-V-04.
- Acuerdo I. Por el que se delegan en diversos servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal, las facultades que se indican.  
G.O.D.F. 15-IX-04.
- Acuerdo por el que se clasifica la información de acceso restringido, en sus modalidades reservada y confidencial, de la documentación que obra en los archivos de la Delegación Cuauhtémoc, correspondiente al año 2005.  
G.O.D.F. 04-II-05.

- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, las facultades que se indican.  
G.O.D.F. 27-I-06.
- Acuerdo relativo a la segunda etapa de la revisión de la cuenta pública del Gobierno del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio fiscal 2003.  
G.O.D.F. 10-I-05.
- Acuerdo por el que se suspenden temporalmente los términos que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, adscrita al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-I-05.
- Acuerdo por el que se da a conocer la formula utilizada para determinar los montos que corresponden a cada demarcación territorial por concepto del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como el calendario de ministraciones 2005.  
G.O.D.F. 02-II-05.
- Acuerdo por el se emite el programa para el rescate de unidades habitacionales de interés social sus procedimientos y mecanismos de control, ejercicio 2005.  
G.O.D.F. 04-II-05.
- Acuerdo por el que se desclasifica como de acceso restringido la información contenida en los numerales 1 a 25 en su modalidad reservada y los numerales 1 y 2 en su modalidad confidencial, del acuerdo por el que se clasifica como de acceso restringido en sus modalidades reservada y confidencial, la información que detenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como las unidades administrativas que le están adscritas, en términos de lo establecido por el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-II-05.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el listado de la información de acceso restringido y la ubicación de las oficinas de información pública, correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal que incluye a todas sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados.  
G.O.D.F. 07-III-05.
- Acuerdo por el que se da a conocer la relación de información de acceso restringido que obra en los archivos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en términos de lo establecido por el artículo 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 09-III-05.
- Acuerdo que modifica el aviso por el que se determinan las áreas autorizadas para el ejercicio comercial temporal con motivo de festividades en el centro histórico, los criterios y procedimiento de autorización y disposiciones aplicables para la operación y funcionamiento de esta actividad.  
G.O.D.F. 01-VIII-05.
- Acuerdo por el que se crea el consejo de apoyo y base interinstitucional a las Delegaciones del Distrito Federal-Cabildo-Distrito Federal.  
G.O.D.F. 12-IX-05.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Político- Administrativos, las facultades que se indican.  
G.O.D.F. 27-I-06.
- Acuerdo por el que se delega en el Director de Administración de la Delegación Cuauhtémoc, las facultades que se indican.  
G.O.D.F. 14-VI-06.

#### **Circulares**

- Circular número SE/489/2004 de fecha 30 de marzo de 2004 que contiene las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, expedida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Circular Uno Bis que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-IV-06.

- Circular número 0687/2006 de fecha 19 de junio del 2006 mediante la cuál la Contralora General C.P. Bertha Elena Lujan Uranga y el Oficial Mayor Lic. Emilio Anaya Aguilar emiten el Catálogo de Funciones de Obra Pública, a fin de precisar y definir con claridad las funciones, facultades y atribuciones que corresponde a cada servidor público encargado de la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, seguimiento, pago, registro, control, liquidación, finiquito, conservación, y resguardo de expedientes de la obra pública, acorde con su cargo, nivel y responsabilidades.

#### **Documentos Normativos Administrativos**

- Manual de Trámites y Servicios al Público en el Distrito Federal 1996 y actualizaciones de fecha 10 de junio, 6 de octubre de 1997 Tomo I, II y III y 3 de junio del 2003 Tomo I y II.
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-XII-03.
- Normas y Lineamientos Básicos para la Operación de los Centros de Desarrollo Infantil Dependientes de la Delegación Cuauhtémoc.  
G.O.D.F. 25-X-04.
- Lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 "Honorarios" 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos", 3305 "Estudios e Investigaciones", para el Ejercicio Fiscal 2005.  
G.O.D.F. 17-VIII-05.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-I-06.
- Manual de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar 2006, emitido por la Dirección General de Administración de la Delegación Cuauhtémoc 01-II-06.
- Manual de Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por objeto del Gasto, así como para la consolidación y/o centralización de Bienes y Servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio 2006.  
G.O.D.F. 22-II-06.
- Manual de Organización Escalafón emitido por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal en Junio del 2006.

#### **Bandos**

- Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal, para la primera fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular.  
D.O.F. 12-VII-93.

#### **Otras Disposiciones**

- Programa de Ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México.  
G.O.D.F. 04-V-98.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
D.O.F. 15-VII-96.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-01.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006.  
G.O.D.F. 04-XII-01.

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2005. G.O.D.F. 23-II-05.
- Programa de Refrendo de Cédulas de Empadronamiento 2005. G.O.D.F. 29-VI-05.
- Programa de Regularización de Estacionamientos Públicos 2005. G.O.D.F. 26-VIII-05.
- Programa de Regularización de Enseres 2005. G.O.D.F. 17-VIII-05.
- Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2006. G.O.D.F. 08-V-06.
- Y todos aquellos Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Bandos y demás disposiciones legales y administrativas específicas que regulen la actuación del Gobierno del Distrito Federal y sus Delegaciones.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Hoy más que nunca enfrentamos uno de los retos más importantes, satisfacer las necesidades y superar las expectativas de una ciudadanía cada vez más exigente, que demanda servicios eficientes, eficaces y oportunos, con un mínimo de recursos; pero esto sólo será posible de realizar con el apoyo de todas y todos los servidores públicos, sumando sus competencias y capacidades personales al servicio de la ciudadanía; por lo que nuestro compromiso y objetivo será:

Atender con eficiencia, eficacia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional, las demandas que presenten los ciudadanos en materia de servicios y trámites reglamentarios con base en el marco legal aplicable, protegiendo en todo momento el bien común; administrando, los recursos humanos y materiales bajo los criterios de racionalidad y austeridad, para un mejor aprovechamiento y con ello propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población, fomentando el acercamiento, la participación y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de gobierno de este Órgano Político-Administrativo.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>1.0.0.0.0</b>	<b>Jefatura Delegacional.</b>
1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.0.1	Enlace "C"
1.0.0.0.2	Enlace "C"
1.1.0.0.0.0	Secretaría Particular.
1.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.1.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.0	Coordinación de Asesores.
1.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.0.6.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.0.7.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.0.1	Enlace "A"
1.2.1.0.0.0	Asesor.
1.2.2.0.0.0	Asesor.

1.3.0.0.0	Subdirección de Unidades Habitacionales.
1.3.0.0.1	Enlace "C"
1.3.0.0.2	Enlace "C"
1.4.0.0.0	Subdirección Técnica.
1.4.0.1.0	J.U.D. de Enlace Interno.
1.4.0.2.0	J.U.D. de Órganos Colegiados.
1.5.0.0.0	Subdirección de Comunicación Social.
1.5.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.5.0.1.0	J.U.D. de Enlace Delegacional.
1.5.0.2.0	J.U.D. de Análisis.
1.6.0.0.0	Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico.
1.6.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.6.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.1.0.0	Subdirección de Fomento Económico.
1.6.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.1.1.0	J.U.D. de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
1.6.2.0.0	Coordinación de Ventanilla Única.
1.6.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.5	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.6	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.7	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.8	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.9	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.10	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.2.0.11	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.3.0.0	Coordinación de CESAC.
1.6.3.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.3.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.3.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.3.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.7.0.0.0	Dirección Territorial Centro Histórico.
1.7.0.0.1	Enlace "C"
1.7.0.1.0	J.U.D. de Servicios Jurídicos.
1.7.0.2.0	J.U.D. de Servicios Urbanos.
1.7.0.3.0	J.U.D. de Desarrollo Social.
1.7.0.4.0	J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
1.7.0.5.0	J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
1.7.0.6.0	J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
1.8.0.0.0	Dirección Territorial Santa María-Tlatelolco.
1.8.0.0.1	Enlace "C"
1.8.0.1.0	J.U.D. de Servicios Jurídicos.
1.8.0.2.0	J.U.D. de Servicios Urbanos.

1.8.0.3.0.0	J.U.D. de Desarrollo Social.
1.8.0.4.0.0	J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
1.8.0.5.0.0	J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
1.8.0.6.0.0	J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
1.9.0.0.0.0	Dirección Territorial Juárez–San Rafael.
1.9.0.0.0.1	Enlace “C”
1.9.0.1.0.0	J.U.D. de Servicios Jurídicos.
1.9.0.2.0.0	J.U.D. de Servicios Urbanos.
1.9.0.3.0.0	J.U.D. de Desarrollo Social.
1.9.0.4.0.0	J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
1.9.0.5.0.0	J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
1.9.0.6.0.0	J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
1.10.0.0.0.0	Dirección Territorial Obrera–Doctores.
1.10.0.0.0.1	Enlace “C”
1.10.0.1.0.0	J.U.D. de Servicios Jurídicos.
1.10.0.2.0.0	J.U.D. de Servicios Urbanos.
1.10.0.3.0.0	J.U.D. de Desarrollo Social.
1.10.0.4.0.0	J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
1.10.0.5.0.0	J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
1.10.0.6.0.0	J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
1.11.0.0.0.0	Dirección Territorial Roma–Condesa.
1.11.0.0.0.1	Enlace “C”
1.11.0.1.0.0	J.U.D. de Servicios Jurídicos.
1.11.0.2.0.0	J.U.D. de Servicios Urbanos.
1.11.0.3.0.0	J.U.D. de Desarrollo Social.
1.11.0.4.0.0	J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
1.11.0.5.0.0	J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
1.11.0.6.0.0	J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
1.12.0.0.0.0	Dirección Territorial Tepito–Guerrero.
1.12.0.0.0.1	Enlace “C”
1.12.0.1.0.0	J.U.D. de Servicios Jurídicos.
1.12.0.2.0.0	J.U.D. de Servicios Urbanos.
1.12.0.3.0.0	J.U.D. de Desarrollo Social.
1.12.0.4.0.0	J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
1.12.0.5.0.0	J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
1.12.0.6.0.0	J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
<b>2.0.0.0.0.0</b>	<b>Dirección General Jurídica y de Gobierno.</b>
2.1.0.0.0.0	Subdirección de Administración Jurídica y de Gobierno.
2.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
2.2.0.0.0.0	Subdirección de Control de Gestión Jurídica y de Gobierno.
2.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
2.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
2.3.0.0.0.0	Dirección de Gobierno.
2.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
2.3.0.0.0.1	Enlace “A”
2.3.0.1.0.0	J.U.D. de Participación Ciudadana y Atención al Público.

2.3.0.2.0.0	J.U.D. de Juzgados Cívicos.
2.3.1.0.0.0	Subdirección de Gobierno.
2.3.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.1.1.0.0	J.U.D. de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones.
2.3.1.2.0.0	J.U.D. de Espectáculos Públicos.
2.3.1.3.0.0	J.U.D. de Programas de Regularización.
2.3.2.0.0.0	Subdirección de Mercados y Vía Pública.
2.3.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.2.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.2.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.2.1.0.0	J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales.
2.3.2.2.0.0	J.U.D. de Vía Pública.
2.3.3.0.0.0	Subdirección de Verificación y Reglamentos.
2.3.3.1.0.0	J.U.D. de Verificación de Obras.
2.3.3.2.0.0	J.U.D. de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
2.3.4.0.0.0	Subdirección de Calificación de Infracciones.
2.3.4.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.4.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.4.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.4.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.4.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.3.4.0.0.1	Enlace "A"
2.3.4.1.0.0	J.U.D. de Calificación de Obras.
2.3.4.2.0.0	J.U.D. de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
2.4.0.0.0.0	Dirección Jurídica.
2.4.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.0.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.4.0.1.0.0	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.
2.4.0.2.0.0	J.U.D. de Registro Civil.
2.4.1.0.0.0	Subdirección Amparos.
2.4.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.1.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.4.1.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
2.4.2.0.0.0	Subdirección de lo Contencioso.
2.4.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.2.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.3.0.0.0	Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos.
2.4.3.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.3.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
2.4.3.1.0.0	J.U.D. de Estudios Legislativos.
2.4.4.0.0.0	Subdirección de Protección Civil.
2.4.4.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
2.4.4.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"

2.4.4.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
2.4.4.1.0.0	J.U.D. de Protección a la Ciudadanía.
2.4.4.2.0.0	J.U.D. de Prevención de Siniestros.
<b>3.0.0.0.0</b>	<b>Dirección General de Administración.</b>
3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
3.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.1.0.0.0.0	Subdirección de Control y Gestión de Administración.
3.2.0.0.0.0	Subdirección de Informática.
3.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.3.0.0.0.0	Subdirección de Logística.
3.3.0.1.0.0	J.U.D. de Logística.
3.4.0.0.0.0	Coordinación de Modernización Administrativa.
3.4.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
3.4.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
3.4.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
3.4.0.1.0.0	J.U.D. de Evaluación de Procedimientos.
3.4.0.2.0.0	J.U.D. de Control de Normatividad.
3.5.0.0.0.0	Dirección de Recursos Humanos.
3.5.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
3.5.1.0.0.0	Subdirección de Recursos Humanos.
3.5.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
3.5.1.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
3.5.1.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.5.1.1.0.0	J.U.D. de Movimientos de Personal.
3.5.1.2.0.0	J.U.D. de Pagos.
3.5.1.3.0.0	J.U.D. de Nóminas.
3.5.1.4.0.0	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.
3.5.1.5.0.0	J.U.D. de Planeación y Relaciones Laborales.
3.6.0.0.0.0	Dirección de Recursos Financieros.
3.6.1.0.0.0	Subdirección de Recursos Financieros.
3.6.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
3.6.1.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
3.6.1.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
3.6.1.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.6.1.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.6.1.0.6.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.6.1.0.7.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
3.6.1.1.0.0	J.U.D. de Presupuesto.
3.6.1.2.0.0	J.U.D. de Contabilidad.
3.6.1.3.0.0	J.U.D. de Tesorería.
3.6.1.4.0.0	J.U.D. de Autogenerados.
3.7.0.0.0.0	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.7.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
3.7.1.0.0.0	J.U.D. de Atención a Siniestros.
3.7.2.0.0.0	Subdirección de Recursos Materiales.

3.7.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
3.7.2.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
3.7.2.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
3.7.2.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
3.7.2.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
3.7.2.1.0.0	J.U.D. de Adquisiciones.
3.7.2.2.0.0	J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
3.7.3.0.0.0	Subdirección de Servicios Generales.
3.7.3.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
3.7.3.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
3.7.3.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
3.7.3.1.0.0	J.U.D. de Talleres.
3.7.3.2.0.0	J.U.D. de Mantenimiento.
3.7.3.3.0.0	J.U.D. de Servicios Generales.
<b>4.0.0.0.0</b>	<b>Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.</b>
4.1.0.0.0.0	Subdirección de Control y Gestión de Obras.
4.2.0.0.0.0	Subdirección de Administración.
4.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
4.3.0.0.0.0	Subdirección de Estudios de Vialidad y Tráfico.
4.4.0.0.0.0	Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento.
4.4.1.0.0.0	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
4.4.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
4.4.1.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
4.4.1.1.0.0	J.U.D. de Licencias.
4.4.1.2.0.0	J.U.D. de Alineamiento y Números Oficiales.
4.4.1.3.0.0	J.U.D. de Desarrollo Urbano.
4.4.2.0.0.0	Subdirección de Obras Viales y Aguas y Saneamiento.
4.4.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
4.4.2.1.0.0	J.U.D. de Obras Viales.
4.4.2.2.0.0	J.U.D. de Aguas y Saneamiento.
4.4.3.0.0.0	Subdirección de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 Horas.
4.4.3.1.0.0	J.U.D. de Mantenimiento a Edificios Públicos.
4.4.3.2.0.0	J.U.D. de Atención Inmediata 24 Horas.
4.5.0.0.0.0	Dirección Técnica.
4.5.1.0.0.0	Subdirección de Obras Públicas.
4.5.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
4.5.1.1.0.0	J.U.D. de Supervisión Interna de Obras por Contrato.
4.5.2.0.0.0	Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones.
4.5.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
4.5.2.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
4.5.2.1.0.0	J.U.D. de Control de Avance Físico y Financiero.
4.5.2.2.0.0	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.
<b>5.0.0.0.0</b>	<b>Dirección General de Servicios Urbanos.</b>
5.1.0.0.0.0	Subdirección de Administración.
5.1.0.1.0.0	J.U.D. de Administración.
5.2.0.0.0.0	Dirección de Operación.

---

5.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
5.2.1.0.0.0	Subdirección de Limpia.
5.2.1.1.0.0	J.U.D. de Transferencia y Recolección Industrial.
5.2.1.2.0.0	J.U.D. de Sistema Básico de Basura.
5.2.2.0.0.0	Subdirección de Mejoramiento Urbano.
5.2.2.1.0.0	J.U.D. de Parques y Jardines.
5.2.2.2.0.0	J.U.D. de Alumbrado Público.
5.3.0.0.0.0	Dirección de Imagen Urbana.
5.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
5.3.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
5.3.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
5.3.1.0.0.0	Subdirección de Imagen Urbana.
5.3.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
5.3.2.0.0.0	Subdirección de Servicios y Equipamiento.
5.3.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
<b>6.0.0.0.0.0</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Social.</b>
6.1.0.0.0.0	Subdirección de Administración de Desarrollo Social.
6.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
6.1.0.0.0.1	Enlace "C"
6.2.0.0.0.0	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Prioritarios.
6.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
6.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
6.2.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
6.3.0.0.0.0	Subdirección de Justicia Social.
6.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
6.3.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
6.3.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
6.3.0.0.0.1	Enlace "C"
6.3.0.0.0.2	Enlace "C"
6.3.0.0.0.3	Enlace "C"
6.3.0.0.0.4	Enlace "C"
6.3.0.0.0.5	Enlace "C"
6.3.0.0.0.6	Enlace "C"
6.4.0.0.0.0	Dirección de Programas Comunitarios.
6.4.1.0.0.0	Coordinación de Atención Médica.
6.4.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
6.4.2.0.0.0	Subdirección de Atención Comunitaria.
6.4.2.0.0.1	Enlace "C"
6.4.3.0.0.0	Subdirección de Servicios Educativos.
6.4.3.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
6.4.3.0.0.1	Enlace "C"
6.4.3.0.0.2	Enlace "C"
6.4.3.1.0.0	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil.
6.4.4.0.0.0	Subdirección de Servicios Culturales.
6.4.4.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
6.4.4.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "C"

6.4.4.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
6.4.4.0.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
6.4.4.0.0.1	Enlace "C"
6.4.4.0.0.2	Enlace "C"
6.4.5.0.0.0	Subdirección de Actividades Deportivas.
6.4.5.0.0.1	Enlace "C"
6.4.5.0.0.2	Enlace "C"
6.4.5.0.0.3	Enlace "C"
6.4.5.0.0.4	Enlace "C"
6.4.5.0.0.5	Enlace "C"
<b>7.0.0.0.0.0</b>	<b>Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.</b>
7.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
7.1.0.0.0.0	Subdirección de Eventos Participativos.
7.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
7.1.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
7.1.0.1.0.0	J.U.D. de Audiencias Públicas y Recorridos.
7.2.0.0.0.0	Subdirección de Participación e Información Ciudadana.
7.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
7.2.0.1.0.0	J.U.D. de Información Ciudadana.
7.3.0.0.0.0	Subdirección de Coordinación Territorial.
7.3.0.1.0.0	J.U.D. de Planeación de Programas Ciudadanos.
7.4.0.0.0.0	Subdirección de Enlace con la Ciudadanía.
7.4.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
7.4.0.1.0.0	J.U.D. de Gestión y Atención Ciudadana.
<b>8.0.0.0.0.0</b>	<b>Dirección General de Seguridad Pública.</b>
8.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
8.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
8.0.0.0.0.1	Enlace "C"
8.0.0.0.0.2	Enlace "A"
8.1.0.0.0.0	Subdirección de Control y Gestión de Denuncias Ciudadanas.
8.2.0.0.0.0	Subdirección de Policía Cívica y Enlace Operativo.
8.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
8.3.0.0.0.0	Subdirección de Policía Comunitaria y Estadística Criminal.
8.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"

## VI. ATRIBUCIONES

Son atribuciones básicas del Jefe Delegacional:

### Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

#### Capítulo II

#### De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos

**Artículo 104.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con un Órgano Político-Administrativo en cada demarcación territorial.

Para los efectos de este Estatuto y las Leyes, las Demarcaciones Territoriales y los Órganos Político-Administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

**Artículo 112.-** En la iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos, el Jefe de Gobierno deberá de proponer a la Asamblea Legislativa asignaciones presupuestales para que las Delegaciones cumplan con el ejercicio de las actividades a su cargo, considerando criterios de población, marginación, infraestructura y equipamiento urbano. Las Delegaciones informaran al Jefe de Gobierno del ejercicio de sus asignaciones presupuestarias para los efectos de la Cuenta Pública, de conformidad con lo que establece este Estatuto y las Leyes aplicables.

Las Delegaciones ejercerán con autonomía de gestión sus presupuestos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos Administrativos, de carácter general de la Administración Pública Central. Las transferencias presupuestarias que no afecten programas prioritarios serán decididas por el Jefe Delegacional, informando del ejercicio de esta atribución al Jefe de Gobierno de manera trimestral.

**Artículo 113.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en los que la comunidad tenga interés.

**Artículo 114.-** Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la Administración Pública del Distrito Federal.

La audiencia se realizará preferentemente en el lugar donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de vecinos de la demarcación y el Jefe Delegacional, y en su caso, Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

### Capítulo III

#### **De las Bases para la Distribución de Atribuciones entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 115.-** Corresponde a los Órganos Centrales de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a la asignación que determine la Ley, las Atribuciones de Planeación, Organización, Normatividad, Control, Evaluación y Operación referida a:

- I. La planeación del Desarrollo del Distrito Federal, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
- II. Formulación y conducción de las políticas generales que de conformidad con la Ley se les asignen en sus respectivos ramos de la Administración Pública;
- III. Regulación Interna sobre organización, funciones y procedimientos de la Administración Pública y dentro de ésta, la relativa a Órganos Desconcentrados constituidos por el Jefe de Gobierno;
- IV. La Administración de la Hacienda Pública del Distrito Federal, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- V. Adquisición, administración y enajenación de bienes del patrimonio de la Ciudad y fijación de lineamientos para su adquisición, uso y destino. Tratándose del patrimonio inmobiliario destinado a las Delegaciones, los Jefes Delegacionales deberán ser consultados cuando se trate de enajenar o adquirir inmuebles destinados al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Prestación o concesión de servicios públicos de cobertura general en la ciudad, así como de aquellos de las características a que se refiere la siguiente fracción;
- VII. Prestación de servicios públicos y planeación y ejecución de obras de impacto en el interior de una Delegación cuando sean de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables. El Jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue a los Jefes Delegacionales la realización o contratación de estas obras, dentro de los límites de la respectiva demarcación;
- VIII. Imposición de sanciones administrativas por infracciones a las Leyes y Reglamentos aplicables, en atención a la distribución de competencias establecidas por dichos ordenamientos;

- IX. Dirección y coordinación de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus respectivos ramos, de las entidades paraestatales que le sean sectorizadas y de Órganos Desconcentrados, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Determinación de los sistemas de participación y coordinación de las Delegaciones respecto a la prestación de servicios públicos de carácter general, como suministro de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas, recolección de desechos en vías primarias, transporte público de pasajeros, protección civil, seguridad pública, educación, salud y abasto;
- XI. En general, las funciones de administración, planeación y ejecución de obras, prestación de servicios públicos, y en general actos de gobierno que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones, y
- XII. Las demás que en razón de jerarquía, magnitud y especialización le sean propias y determine la Ley.

**Artículo 116.-** Las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, así como aquéllas de carácter técnico u operativo, podrán encomendarse a Órganos Desconcentrados, a efecto de lograr una administración eficiente, ágil y oportuna, basada en principios de simplificación, transparencia y racionalidad, en los términos del Reglamento Interior de la Ley respectiva. En este supuesto, las Delegaciones serán invariablemente consideradas, para los efectos de la ejecución de las obras, la prestación de los servidores públicos, o la realización de los actos de gobierno que tengan impacto en la Delegación respectiva.

**Artículo 117.-** Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: Gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las Leyes.

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las Leyes y demás disposiciones Normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la Ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el Gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las Leyes y Reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las Leyes y Reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la Estructura Organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las Leyes, los Reglamentos y los Acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

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

### **Capítulo III**

#### **De los Órganos Político-Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y Demás Órganos Desconcentrados**

**Artículo 36.-** Para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear Órganos desconcentrados en los términos del artículo segundo de esta Ley, mismos que estarán jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno o a la Dependencia que éste determine y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

En el establecimiento y la organización de los Órganos Desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

**Artículo 37.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con Órganos Político-Administrativos Desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de Gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

**Artículo 38.-** Los Titulares de los Órganos Político-Administrativo de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de sus asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

**Artículo 39.-** Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial.

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones e instalaciones; realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la Normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la Normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones Jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones Jurídicas y Administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las Políticas Demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras Instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;

- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquéllos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras Dependencias Oficiales, Instituciones Públicas o Privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e Instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el Artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquéllos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias Centrales;

- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial Programas de Desarrollo Social, con la participación ciudadana, considerando las Políticas y Programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, Programas de Obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras Dependencias o Entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la Normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones Jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias Centrales, de conformidad con la Normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las Dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras Dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los Programas, Lineamientos y Políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la Normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;

- LXXXIV. Participar y colaborar con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias;
- LXXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de Salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial;
- LXXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- LXXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con las dependencias de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación, y
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **Título Primero**

##### **Disposiciones Generales**

##### **Capítulo IV**

**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 publiquen 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 otorgue 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 cobranzas, 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 confiera 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 Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Dar instrucciones al personal que tenga 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 este directamente adscrito al Titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

### **Titulo Tercero**

#### **De la Administración Pública Desconcentrada**

##### **Capítulo I**

##### **De los Órganos Político-Administrativos**

**Artículo 120.-** La Administración Pública contará con los Órganos Político- Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos Órganos tendrán autonomía funcional en acciones de Gobierno en sus Demarcaciones Territoriales.

**Artículo 121.-** Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

**Artículo 122.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección General de Servicios Urbanos, y
- V. Dirección General de Desarrollo Social.
- VI. Derogada.

En el Manual Administrativo se establecerán las atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas.

Las anteriores Direcciones Generales, podrán fusionarse de acuerdo a las características propias de cada Órgano Político-Administrativo.

Los Órganos Político-Administrativos, podrán de acuerdo a sus características, adicionar atribuciones a las Direcciones Generales de carácter común.

Además, los Órganos Político-Administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás Ordenamientos Jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Oficialía Mayor.

Los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Artículo 122 BIS.-** Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

.... VI. Al Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc:

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Servicios Urbanos;

- E) Dirección General de Desarrollo Social;
- F) Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, y
- G) Dirección General de Seguridad Pública.

## Capítulo II

### De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos

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

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

## Capítulo III

### De las Atribuciones Básicas de las Direcciones Generales de Carácter Común de los Órganos Político-Administrativos

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

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

- III. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Jurídicas y Administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones Jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones Jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el Titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al Titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Expedir las certificaciones que les soliciten los particulares siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa, y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asigne el Titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del Titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión Autorizada;
- VI. Vigilar el estricto Control Financiero del Gasto, en cuanto a pago de 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. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la Normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el Titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración 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. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;

- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo;
- XVI. Las demás que de manera directa les asigne el Titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos;

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al Titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar los servicios de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el Titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas que emita la dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y

III. Las demás que de manera directa les asigne el Titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

IV. a X. Derogadas.

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

- I. Formular y ejecutar Programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y de más centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y en la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- X. Las demás que de manera directa le asigne el Titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

## Sección VI

**De las Atribuciones Adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc.**

**Artículo 149.-** La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;

- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables que determinen las Dependencias;
- VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- VII. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- IX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- X. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente; y
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

**Artículo 150.-** La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de la Atención al Público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;
- II. Formular y ejecutar los programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de Atención al Público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor, y
- III. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de Modernización Administrativa.

**Artículo 151.-** Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social:

- I. Fomentar la participación para que la población intervenga en los programas delegacionales;
- II. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento dentro de las responsabilidades de la Delegación a la Ley de Participación Ciudadana, como forma permanente de ejercer un gobierno democrático;
- III. Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades;
- IV. Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presenten por conducto de sus representantes o en forma individual;
- V. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas;
- VI. Coordinar las acciones que las Direcciones Generales sustantivas deban realizar a fin de que de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas;
- VII. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la ley de Participación Ciudadana, y
- VIII. Proporcionar servicios funerarios básicos a la comunidad de escasos recursos.

**Artículo 152.-** Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública:

- I. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública con aprobación del Comité Delegacional de Seguridad Pública;

- II. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;
- III. Proponer en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo, los planes y programas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas preservando la libertad, el orden y la paz pública;
- IV. Acordar con el Jefe Delegacional todo lo referente a seguridad pública en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- V. Enlazar los Comités de Seguridad Pública con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y con las otras áreas del Órgano Político-Administrativo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Jefe Delegacional, por parte de la Policía Sectorial bajo su mando;
- VII. Ejecutar las acciones operativas que acuerde el Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación de las mismas;
- VIII. Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permita reducir la comisión de delitos y se asegure el cumplimiento de las diferentes Leyes y Reglamentos;
- X. Revisar y en su caso someter a firma del Jefe Delegacional los convenios en la materia;
- XI. Supervisar de manera permanente el desempeño de los Jefes de Sector;
- XII. Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comités Vecinales y ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- XIII. Elaborar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional;
- XIV. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar programas de participación ciudadana para la prevención del delito;
- XV. Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- XVI. Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, así como proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva;
- XVII. Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre;
- XVIII. Solicitar a las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Secretario Técnico y autorización del Jefe Delegacional;
- XIX. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones;
- XX. Proponer a la Dependencia respectiva la aplicación de las mediadas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría del Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos, y
- XXI. Las demás que le atribuya expresamente las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 152 Bis.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social además de las atribuciones señaladas en el artículo 128; administrar, organizar y supervisar los centros de desarrollo infantil ubicados en su demarcación en coordinación con la dependencia respectiva.

## **VII. FUNCIONES**

### **1.0.0.0 Oficina de la Jefatura Delegacional**

#### **1.1.0.0 Secretaria Particular**

##### **Objetivo**

Apoyar al C. Jefe Delegacional en la coordinación de la agenda de actividades, controlar la correspondencia y documentos oficiales que se reciben relativas a las actividades de la Delegación, atender con diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el C. Jefe Delegacional y recabar la información sustantiva y necesaria para la toma de decisiones del Titular del Órgano Político-Administrativo.

##### **Funciones**

Comunicar al C. Jefe Delegacional la agenda oficial y realizar los ajustes necesarios.

Representar al C. Jefe Delegacional en los actos públicos y eventos que el designe.

Facilitar el flujo de información con las diferentes entidades correspondientes de los gobiernos local y federal.

Controlar los folios de los oficios que firma el C. Jefe Delegacional, para su registro y distribución tanto interna como externa.

Controlar y coordinar la documentación para firma del C. Jefe Delegacional, que sea elaborada en las diferentes áreas de la Delegación para el debido seguimiento de los asuntos e informes.

Recopilar periódicamente la información de las Direcciones Generales y de las Direcciones Territoriales, para su debida actualización.

Llevar el control de la programación de la Sala de Cabildos de la Delegación.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el C. Jefe Delegacional, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada al C. Jefe Delegacional, sintetizar y/o resumir los asuntos de importancia.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el C. Jefe Delegacional y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas y/o administrativas.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Vigilar que las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional y vigilar el registro en bitácora de la cantidad de combustible que se le suministra.

Apoyar las diferentes acciones inherentes de los programas especiales de las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones o denuncias captadas a través del (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional.

Regular y optimizar la administración de los recursos humanos, mediante técnicas de modernización tendientes al logro de objetivos establecidos por el C. Jefe Delegacional.

Elaborar y tramitar el informe mensual de los siniestros que afecten a bienes, muebles e inmuebles.

#### **1.2.0.0. Coordinación de Asesores**

##### **Objetivo**

Apoyar al C. Jefe Delegacional en la toma de decisiones para la solución de problemas; participando en las acciones de Gobierno, coordinando las actividades de difusión de acuerdos, y en su caso para asegurar la correcta interrelación de las distintas áreas de la Delegación para el buen funcionamiento de la misma.

##### **Funciones**

Proporcionar asesoría al C. Jefe Delegacional en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la institución.

Intervenir, opinar y atender las consultas técnicas, administrativas y legales, en todos aquellos asuntos que indique el C. Jefe Delegacional.

Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras áreas y que acudan con el C. Jefe Delegacional para su pronta solución.

Asegurar, mantener y comunicar a las áreas que corresponda la información necesaria que facilite la actualización de datos que normen todas las decisiones en materia administrativa legal.

Coordinar las actividades de difusión interna sobre la definición de los acuerdos por el C. Jefe Delegacional, con sujeción a los criterios que establezca, a efecto de conjuntar su aplicación entre las diferentes áreas de la dependencia.

Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.

Mantener nexos cordiales y frecuentes con las diferentes áreas, con el fin de alcanzar mayor cooperación con la Delegación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Efectuar aquellos estudios especiales que se deriven de las necesidades que por su índole extraordinaria, no se haya previsto como actividades normales y/o que involucren dos o más Direcciones Generales.

Representar al C. Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.

Coordinar la medición de los impactos político-sociales, de las decisiones que se tomen en el área.

Requerir y coordinar con las Direcciones Generales y demás áreas de la Delegación, la elaboración de informes periódicos, el desarrollo de los mismos y en su caso, el envío a las instancias correspondientes.

Atender en audiencia pública a los ciudadanos a solicitud del C. Jefe Delegacional.

Realizar todos aquellos estudios, proyectos y/o programas que el C. Jefe Delegacional requiera para el desempeño de sus funciones.

Coordinar la elaboración de los informes de las actividades realizadas por la Delegación.

Compilar las fuentes jurídico administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a las Leyes, Decretos, Reglamentos y disposiciones administrativas, para proceder a su ordenamiento, clasificación, sistematización y difusión con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presenten al C. Jefe Delegacional o demás áreas delegacionales.

Coordinar la atención de funcionarios superiores del Gobierno del Distrito Federal, con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación.

Verificar directamente (campo-documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación, en todos los casos que indique el C. Jefe Delegacional.

Programar y coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en programas y proyectos específicos.

Participar en los Comités y Subcomités delegacionales, así como en los Comités que se integren para el cumplimiento de actividades especiales y solución de problemas específicos de la demarcación.

Establecer coordinación con los organismos gubernamentales externos de la Delegación cuando sea necesario, en materia de consultoría u otra que indique el C. Jefe Delegacional.

Coordinar y controlar las actividades de las áreas administrativas a su cargo.

Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida en los Órganos Colegiados, favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Delegación.

Solicitar a las diversas áreas de la Delegación la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos que se tiene a su cargo o en su caso le sean encomendados por el C. Jefe Delegacional.

Asesorar a los particulares que soliciten información sobre el acceso a la información pública delegacional.

Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública delegacional en las unidades administrativas correspondientes, notificar a los particulares la resolución que al respecto compete, en los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### **1.2.1.0 Asesor**

#### **1.2.2.0 Asesor**

### **Objetivo**

Apoyar a la Coordinación de Asesores en las diversas actividades encomendadas para garantizar un mejor logro de sus responsabilidades.

### **Funciones**

Efectuar la evaluación de los programas que les sean encomendados por la Coordinación de Asesores con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos y supervisar que no existan fallas en los planes de trabajo y las medidas que se implementen a corto y mediano plazo.

Auxiliar a la Coordinación de Asesores para mantener y fomentar nexos cordiales con las diferentes áreas, a fin de obtener mayor cooperación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas.

Elaborar con las áreas correspondientes los estudios, informes y proyectos que les sean encomendados por la Coordinación de Asesores.

Auxiliar a la Coordinación de Asesores en la compilación de las fuentes jurídico administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a la Leyes, Decretos, Reglamentos y disposiciones administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presentan al C. Jefe Delegacional.

Proponer a la Coordinación de Asesores alternativas de solución sobre problemas existentes de las diversas áreas, así como proyectos que le sean solicitados para el funcionamiento delegacional.

Representar a la Coordinación de Asesores en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.

Desarrollar y analizar aquellos estudios que se deriven de las necesidades ordinarias y extraordinarias.

#### **1.3.0.0 Subdirección de Unidades Habitacionales**

##### **Objetivo**

Fomentar la cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de los problemas habitacionales, con los valores de la convivencia, la cooperación y la participación ciudadana, para revertir el deterioro físico y social que se presenta en las unidades habitacionales de interés social, generando una cultura de respeto por el espacio común en beneficio de la colectividad.

##### **Funciones**

Aplicar el recurso para el mejoramiento de unidades habitacionales, predios de alta marginalidad y predios que muestren deterioro físico en las áreas establecidas en los lineamientos vigentes del programa de rescate a unidades habitacionales.

Propiciar en asambleas, la toma de decisiones democráticas entre los habitantes de estos conjuntos.

Distribuir los recursos de manera equitativa y al margen de intereses personales o de grupo.

Supervisar, que los vecinos administren los recursos destinados a la conservación de sus inmuebles.

Elaborar convenios de corresponsabilidad estableciendo compromisos entre ciudadanos y gobierno.

#### **1.4.0.0 Subdirección Técnica**

##### **Objetivo**

Dar apoyo técnico al C. Jefe Delegacional en lo relativo al enlace interno y al seguimiento de compromisos y acuerdos derivados de los órganos colegiados. Así como el seguimiento del Programa de Desarrollo Delegacional y del Programa Operativo Anual.

##### **Funciones**

Supervisar las actividades concernientes de los órganos colegiados.

Supervisar y evaluar el Programa de Desarrollo Delegacional.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas de gobierno.

Establecer mecanismos de coordinación entre las Direcciones Generales y Territoriales así como concertar acciones para dar cumplimiento a los proyectos delegacionales y del Programa Operativo Anual.

Coordinar y supervisar las acciones para la elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Elaborar diagnósticos solicitados por el C. Jefe Delegacional sobre problemas específicos, para el desempeño de sus funciones.

Coordinar y supervisar las acciones efectuadas dentro del proceso de planeación del desarrollo Delegacional.

Preparar informes de índole diversa, como apoyo al C. Jefe Delegacional.

Preparar las comparencias (simposiums, congresos, talleres, etc.) que el C. Jefe Delegacional imparte de forma extraordinaria de rendición de cuentas ante los Órganos Legislativos y Comités Especiales.

Sistematizar la información estadística que se genera en el Órgano Político- Administrativo, auxiliándose de medios informáticos, como un apoyo de información eficiente para la toma de decisiones

Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación los preparativos para las visitas y recorridos que realicen en la Delegación el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y/o el Presidente de la República.

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el C. Jefe Delegacional.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

#### **1.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interno**

##### **Objetivo**

Coordinar y elaborar diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación. Así como mantener coordinación entre las áreas internas de la Delegación.

##### **Funciones**

Mantener la congruencia y vinculación del Programa del Gobierno Delegacional con el Programa de Desarrollo del Distrito Federal.

Coordinar las actividades de control y seguimiento de los Programas Delegacionales, considerando la identificación de inconsistencias con respecto al Programa de Desarrollo del Distrito Federal.

Supervisar e informar de los avances de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional y del Programa Operativo Anual.

Determinar e implementar un sistema de coordinación y evaluación que genere estadísticas, indicadores y tendencias sobre planes y programas estratégicos, que permitan proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones del C. Jefe Delegacional.

Coadyuvar en la integración, análisis y elaboración de informes especiales y ejecutivos que solicite el C. Jefe Delegacional.

#### **1.4.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados**

##### **Objetivo**

Participar en los Órganos Colegiados internos y externos, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos que se tomen y a su cumplimiento.

##### **Funciones**

Solicitar, a través de la Subdirección Técnica, a las áreas internas de la Delegación y del Gobierno del Distrito Federal, la calendarización de las sesiones de los órganos colegiados que lleven acabo.

Informar a través de la Subdirección Técnica a la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional, las fechas en que habrán de realizarse dichas sesiones y en su caso las sesiones extraordinarias, a efecto de que sean integradas en la agenda del C. Jefe Delegacional, para asegurar su participación.

Mantener actualizado el calendario de sesiones de los Órganos Colegiados tanto internos como externos.

Implementar la logística oportuna para la realización de las sesiones de los Órganos Colegiados Internos.

Registrar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados Internos y Externos.

Coadyuvar para optimizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos generados en las sesiones de los Órganos Colegiados Internos.

Participar en coordinación con la Subdirección Técnica en la preparación de informes de índole diversa para el C. Jefe Delegacional como comparencias, simposiums, congresos, etc.

### **1.5.0.0 Subdirección de Comunicación Social**

#### **Objetivo**

Planear y ejecutar estrategias de comunicación social para asegurar una adecuada difusión por cualquier medio de comunicación, de los programas y actividades que realiza la Delegación en beneficio de la comunidad.

#### **Funciones**

Dirigir el diseño de diversos materiales informativos de interés para la comunidad.

Dirigir y supervisar las publicaciones orientadas a difundir programas y actividades de la Delegación.

Proporcionar los apoyos a todas las áreas de la Delegación para la promoción y difusión de las diversas actividades institucionales.

Supervisar la elaboración del directorio de funcionarios de la Delegación y de las dependencias públicas que estén relacionadas con las atribuciones de la Delegación y de los medios de comunicación.

Atender a los representantes de los medios de comunicación que soliciten información relativa a la Delegación.

Planear y dirigir las estrategias de comunicación, imagen y difusión acerca de las actividades que normalmente realizan las autoridades delegacionales y en situación de crisis.

Documentar con material fotográfico y escrito las actividades y acciones de gobierno que realiza la Delegación.

Analizar los informes comparativos y de evaluación en la imagen y presencia de la Delegación en los medios de información para la planeación de las estrategias de comunicación.

Dirigir y supervisar las funciones de las Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Delegacional y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis.

Supervisar el diseño y actualización de la página de Internet de la Delegación, como medio de difusión masiva.

Aprobar el contenido diario de la síntesis informativa.

Observar y vigilar el uso adecuado de la imagen corporativa de la Delegación.

Supervisar la cobertura en materia de comunicación de los eventos públicos generados por la Delegación.

Coadyuvar en la canalización de las distintas demandas ciudadanas, solicitadas en los diferentes medios de comunicación.

### **1.5.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Delegacional**

#### **Objetivo**

Elaborar el programa de trabajo y propuestas innovadoras en materia de comunicación para informar a los medios y a la ciudadanía de las actividades que desarrolla la Delegación.

#### **Funciones**

Actualizar el directorio de funcionarios del Gobierno del Distrito Federal, tanto de la Delegación como de las demás Dependencias Públicas y Organizaciones Privadas, que estén relacionadas con las atribuciones de la Delegación.

Apoyar a la actualización de información de transparencia administrativa, a través de la página Web.

Recabar y analizar la información de actividades y servicios que ofrecen las distintas Direcciones Generales, así como las Direcciones Territoriales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, para difundirla a los diferentes medios de comunicación, analógica y digitales.

Actualizar de manera permanente la información de noticias de la página Web Institucional, sirviéndose de la información recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis.

Elaborar un programa de actividades para difundir los eventos más relevantes a través de Audiómetro, LOCATEL y Hora Nacional, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis.

Canalizar y dar seguimiento a demandas ciudadanas publicadas en los diferentes diarios locales y nacionales.

Realizar la edición del periódico mensual de la Delegación, en donde se expondrán las acciones y actividades de la Delegación.

Elaborar los diferentes materiales informativos como volantes, trípticos y carteles, entre otros, que se requieran para difundir las actividades que desarrolla la Delegación en todas sus áreas.

Diseñar y elaborar las publicaciones orientadas a difundir programas y actividades de la Delegación.

#### **1.5.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis**

##### **Objetivo**

Analizar y sintetizar la información que los medios de comunicación difunden relacionados con la Delegación, para informar estos al C. Jefe Delegacional con el objeto de que contribuya a la toma de decisiones y dar cobertura a las diversas actividades.

##### **Funciones**

Atender a los representantes de los medios de comunicación que soliciten información relativa a la Delegación.

Programar las entrevistas del C. Jefe Delegacional con los medios de información o con el funcionario responsable que el C. Jefe Delegacional indique.

Preparar en coordinación con los funcionarios, la información que se entregará a los medios de comunicación en conferencias de prensa o entrevistas.

Preparar y organizar la logística de las conferencias de prensa ofrecidas por los funcionarios.

Comunicar los programas de actividades al equipo de reporteros y fotógrafos de la Delegación, para cubrir los diferentes eventos y conferencias que se desarrollen en la demarcación.

Elaborar las órdenes de trabajo al equipo de reporteros y fotógrafos adscritos a la Subdirección de Comunicación Social, para documentar todas aquellas actividades, eventos y acciones de gobierno que realiza la Delegación.

Mantener comunicación constante y oportuna con la ciudadanía a través de los medios propios de comunicación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Delegacional.

Analizar la información generada en los diferentes medios de comunicación referente a la Delegación.

Realizar el resumen de la información periodística impresa o electrónica concerniente a la Delegación.

Elaborar diariamente la síntesis informativa emanada de los diferentes medios impresos y electrónicos.

Monitorear estaciones radiofónicas, televisivas y de internet para conocer las repercusiones informativas generadas por los medios de comunicación.

#### **1.6.0.0 Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico**

##### **Objetivo**

Vincular a las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal coincidentes con esta Delegación, en promover iniciativas y coadyuvar en esfuerzos para el desarrollo económico en la demarcación, además de establecer comunicación con Embajadas, Asociaciones Empresariales, Organizaciones diversas y ciudadanos interesados en participar en el mismo desarrollo.

##### **Funciones**

Promover y conducir el Programa de Fomento Económico del Órgano Político- Administrativo.

Realizar acciones de coordinación y promoción para instalar el Comité de Fomento Económico, en el que participen empresarios y organismos representativos de la actividad económica (cámaras y asociaciones de comerciantes, industriales, prestadores de servicios e instituciones), interesadas en el fomento económico de la Delegación.

Ejecutar las acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político- Administrativo o en los cuales participe; en materia de desarrollo económico, turismo, desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo y la cultura.

Proponer criterios para que las áreas de la Delegación coordinen sus actividades con las unidades administrativas de la administración central y coordinadas del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en los Órganos Colegiados delegacionales, como Consejos y Comités.

Coordinar proyectos específicos en los que sea necesaria la intervención de distintas áreas delegacionales.

Participar en el (COCOE) Comité de Control y Evaluación Delegacional.

Elaborar y proponer criterios y políticas para la formulación del Programa Operativo Anual y Programas Especiales de la Delegación; así como para su diagnóstico, seguimiento y evaluación.

Asegurar la congruencia del Programa de Gobierno Delegacional con los Programas de Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, conforme lo que establece la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Coordinar la integración de los informes de operación y seguimiento de programas que presenta la Delegación a los órganos centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Promover y fomentar en la Delegación los proyectos productivos que protejan y generen empleo, procediendo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento económico, desarrollo, inversión y generación de empleos emitan las dependencias correspondientes.

Planear, fomentar y coordinar entre la micro y/o pequeña empresa, promoviendo la inversión y el apoyo crediticio a proyectos viables en atención a las necesidades y potencialidades de la Delegación.

Desarrollar y proponer programas para la capacitación de micros, pequeños y medianos empresarios.

Vincular las instituciones de enseñanza media, superior y de investigación con los factores productivos, promoviendo la capacitación de trabajadores y empresarios.

Elaborar estrategias y programas de trabajo conjuntamente con la Secretaría de Turismo para la difusión de información, imagen y promoción turística.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que se desarrollen en el (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que se desarrollen en la Coordinación de Ventanilla Única.

#### **1.6.1.0 Subdirección de Fomento Económico**

##### **Objetivo**

Supervisar y evaluar el Programa de Desarrollo Delegacional, estableciendo los canales de comunicación necesarios con la ciudadanía, para la coordinación Interinstitucional entre organismos y dependencias del Gobierno Delegacional, Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, mediante la gestión y concertación para el cumplimiento oportuno y satisfactorio de los proyectos delegacionales.

**Funciones**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de Fomento Económico tendientes a la promoción de proyectos de inversión para el desarrollo de las empresas, encaminados a la creación de empleos y elevar la calidad de vida de la comunidad en la Delegación.

Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Elaborar diagnósticos básicos sobre problemáticas específicas solicitados por el C. Jefe Delegacional.

Evaluar los alcances y resultados obtenidos de las investigaciones, diagnósticos, estudios y proyectos a fin de contar con indicadores de oportunidad.

Desarrollar el análisis sobre la viabilidad y factibilidad de los estudios y proyectos solicitados, a fin de determinar tanto sus puntos críticos como el costo beneficio y de oportunidad de los mismos.

Coordinar y supervisar las acciones efectuadas dentro del proceso de planeación del desarrollo delegacional, en base a la información recabada en los diferentes foros de consultas públicas, asambleas y reuniones vecinales.

Diseñar metodologías y esquemas de trabajo aplicable a los estudios y proyectos solicitados, a fin de cumplir con los objetivos y el alcance de los mismos.

Promover acciones encaminadas a la vinculación con instituciones, organizaciones diversas y ciudadanos que permitan la colaboración en los planes y programas delegacionales.

Coordinar las reuniones Interinstitucionales, planeando y emprendiendo acciones de concertación con las diferentes dependencias y organismos coordinados del Gobierno del Distrito Federal, para dar viabilidad a los proyectos Delegacionales.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el C. Jefe Delegacional con otras dependencias y organismos de nivel local y federal; así como con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Coordinar de forma interna a las áreas que tengan que realizar alguna gestión o emprender alguna acción para dar cumplimiento a los acuerdos Interinstitucionales.

Promover el acceso a la información a las áreas correspondientes, que permitan la difusión de los avances y logros de planes y programas de gobierno en las diferentes instituciones y organizaciones.

Supervisar la actualización de los directorios de los organismos y dependencias que conforman el gobierno local y federal así como del ámbito empresarial y de las diversas instituciones y embajadas.

Proporcionar información en materia de fomento económico e interinstitucional, sobre los servicios que ofrecen las áreas administrativas de los organismos y dependencia del gobierno local y federal.

Participar en la coordinación del Programa de Fomento Económico de la Delegación.

Dar seguimiento a las iniciativas de inversión e impulsar a los sectores productivos de la Delegación.

Organizar exposiciones y eventos vinculados a la promoción económica de la Delegación.

Coordinar los proyectos de fomento económico que propicien la creación y conservación del empleo en las empresas de la localidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Coordinar y participar en las reuniones de fomento económico delegacionales.

Mantener y coordinar acciones con los sectores empresarial, social, financiero, académico así como con las instancias de los gobiernos locales, estatales y el federal encargados del desarrollo económico, con el fin de proteger la plantilla laboral y fortalecer su posición en el mercado.

Promover la modernización de las empresas a través de la innovación tecnológica, la capacitación y orientación hacia áreas de oportunidad.

Consolidar acuerdos y convenios con empresas instaladas en la Delegación, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la misma.

Promover los mecanismos de enlace entre las empresas que requieran empleados y las personas que solicitan empleo.

Establecer un programa de generación de cadenas productivas entre las empresas de la Delegación.

Desarrollar las acciones que faciliten la celebración de convenios de asistencia técnica educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y comités vecinales, que favorezcan el desarrollo económico de la Delegación.

Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

#### **1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa**

##### **Objetivo**

Impulsar el desarrollo de empresas dentro de la Delegación, a través de los diversos programas que ofrece el Gobierno del Distrito Federal, fomentando una mayor capacidad de empleo para la comunidad de la propia Delegación y promover la participación organizada, consiente y responsable de la ciudadanía dentro del Programa de Desarrollo Delegacional.

##### **Funciones**

Promover la creación y desarrollo de micro y pequeñas empresas, propiciando la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico, atendiendo las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Servir de vínculo y brindar la información correspondiente con relación a los créditos que otorga el Gobierno del Distrito Federal para emprendedores, así como para la micro y pequeña empresa.

Coadyuvar en la capacitación para los empresarios y emprendedores de la Delegación Cuauhtémoc.

Dar asesoría para que las micro y pequeñas empresas que así lo soliciten, observen la normatividad que las regula.

Fomentar la realización de exposiciones y congresos, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la Delegación.

Promover la difusión de las actividades que se realizan en beneficio de la ciudadanía como son: exposiciones y cursos de capacitación, entre otros.

Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación, resultado de las consultas públicas, recorridos y audiencias que lleve a cabo el Titular de este Órgano Político-Administrativo.

Coadyuvar en la realización de foros de consulta referentes al desarrollo delegacional en el ámbito de la Delegación y de sus Direcciones Territoriales.

Proponer técnicas de planeación integral para el desarrollo delegacional y definir proyectos que den respuesta a las áreas delegacionales que lo requieran, así como a las demandas de la comunidad y a los objetivos estipulados.

Participar en la elaboración e implementación de un sistema de evaluación que genere estadísticas, indicadores y tendencias sobre planes y programas estratégicos relacionados con el fomento económico, que permitan proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones del C. Jefe Delegacional.

Coadyuvar en la integración, análisis y elaboración de informes especiales y ejecutivos que solicite el C. Jefe Delegacional.

#### **1.6.2.0 Coordinación de Ventanilla Única**

##### **Objetivo**

Atender y orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites y servicios que requiera referentes a: servicios hidráulicos, anuncios, construcciones y obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, industria, medio ambiente, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo de notarias, uso de suelo y demás que se le atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

## Funciones

Proporcionar información y asesoría respecto a trámites competencia de esta área de atención ciudadana, en términos de su marco de actuación y atribuciones así como en términos de diversos ordenamientos que así lo establezcan.

Hacer entrega al público usuario de los formatos correspondientes de los diversos trámites competencia de esta Coordinación.

Integrar, registrar, gestionar los trámites recibidos en esta área para su envío a las áreas encargadas para su debido dictamen.

Tramitar las solicitudes del público usuario y gestionar las mismas ante áreas externas como Sistemas de Aguas de la Ciudad de México, (SEDUVI) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, (SEDECO) Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal y/o cualquier otra con que se tenga relación con los trámites que se ingresan en esta unidad de atención ciudadana.

Validar, sellar y firmar las declaraciones que sean ingresadas por internet de giros mercantiles.

Registrar manifestaciones de construcción que se ingresan por Ventanilla Única, una vez que hayan sido recibidas por los operadores encargados, sin examinar el contenido comprueban que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que se las regulan, los cuales se precisan en los respectivos formatos oficiales.

Verificar que la documentación presentada cumpla con lo establecido por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Sellar, fechar y rubricar cada uno de los documentos ingresados y en el formato de la manifestación, se asentará el número consecutivo que será asignado por el área de obras a la licencia correspondiente.

Avalar que la manifestación cumple con lo establecido para su recepción y envío al área de obras, para su análisis y su precedente determinación, sellando y firmando las mismas.

Devolver al interesado aquella manifestación que no sea registrada por falta de requisitos en la propia Ventanilla Única, con el correspondiente sello de no registrada, rubrica y fecha en la solicitud, en cada uno de los documentos y en el formato, además se indicará al interesado, el o los documentos o datos faltantes.

Promover la constante actualización y capacitación periódica respecto de las modificaciones normativas, reglamentarias de los trámites por los operadores, el coordinador y personal administrativo integrantes de esta área de atención ciudadana.

Colaborar con las autoridades del gobierno central en la aplicación de programas de modernización administrativa, homologación de criterios y en general todo aquello que tenga relación con las facultades y atribuciones competencia de Ventanilla Única.

Dar seguimiento a los trámites ingresados en las áreas correspondientes.

Elaborar reportes periódicos que de conformidad con la normatividad aplicable le sean requeridos por las autoridades centrales, así como por instancias de la misma Delegación.

Dar trámite ante la instancia correspondiente, las solicitudes de la expedición de cédula de micro industria y la regularización de uso de suelo en términos del decreto del 30 de Julio del 2004, así como dar la respuesta a los particulares que lo solicitaron.

Remitir a las áreas reportes diarios de las solicitudes ingresadas, para su ayuda en la respuesta oportuna de sus titulares.

Establecer reuniones periódicas con las áreas y autoridades de (SEDUVI) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, (SEDECO) Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, (SETRAVI) Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, Sistemas de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, Tesorería del Gobierno del Distrito Federal u otras dependencias, para homologar criterios de trabajo y en el ingreso de los trámites para una mejor atención al público usuario.

Difundir y asesorar a los particulares respecto a las modificaciones normativas relativos a los trámites competencia de esta área.

Emitir por anticipado las órdenes de pago por triplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana.

Enviar en el mismo día, las solicitudes ingresadas en esta oficina a las áreas correspondientes para su oportuno dictamen.

Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área una vez que son recibidos por el particular.

Mantener los libros de gobierno donde son registrados los diversos trámites en estricta custodia y orden.

Brindar atención al público usuario en días hábiles y dentro de un horario de las 09:00 a las 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

Proporcionar a las diversas áreas y dependencias que interactúan con esta área de atención ciudadana, la información relativa a los trámites y solicitudes ingresadas por conducto de esta Ventanilla Única, siempre que se acredite la justificación e interés en dicha información y con previo conocimiento del superior jerárquico.

Sellar y rubricar aquellas declaraciones de apertura que sean presentadas por los particulares vía internet, para su registro y archivo correspondiente ante el área operativa competente.

Elaborar informes de eficiencia de las áreas dictaminadoras, mismas que serán remitidas a la Oficialía Mayor y al Comité de Control y Evaluación para que ambos en el ámbito de sus competencias procesen y evalúen dicha información.

Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que se practique el archivo y/o caducidad de los mismos y en caso pertinente se publique la lista de los mismos, a efecto de hacer público dichas resoluciones y que se interpongan en caso necesario recursos de inconformidad por parte del particular.

#### **1.6.3.0. Coordinación de CESAC**

##### **Objetivo**

Establecer un punto de contacto universal para el ciudadano, en su relación de demanda de servicios al Gobierno Delegacional, proporcionando calidad y calidez en la atención al público.

##### **Funciones**

Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos requeridos para proporcionar atención eficiente con calidez y calidad al público solicitante de información, orientación y atención relacionadas con los servicios públicos responsabilidad del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación Cuauhtémoc.

Proporcionar al ciudadano la información requerida respecto a demandas por solicitudes de servicios públicos que se hagan en forma escrita, telefónica, verbal, medio digital o por comparecencia personal; considerando adicionalmente las asesorías que se dan por otras cuestiones inherentes a la Delegación o al Gobierno del Distrito Federal.

Analizar las demandas de servicios públicos recibidas por escrito, teléfono, y medio digital: solicitando cuando sea necesario, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y en las normas específicas aplicables.

Expedir el número de folio y/o el acuse correspondiente en el caso de solicitudes de servicios públicos captadas por escrito, vía telefónica o medio digital, con objeto de dar seguimiento a la demanda ciudadana.

Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente en los casos que así lo establezca la norma aplicable.

Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión.

Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio solicitado, y en su caso la resolución correspondiente.

Elaborar y presentar los reportes de actividades y gestión que le sean requeridos por la Jefatura Delegacional, por la Oficialía Mayor y por los Órganos de Control Interno, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes.

Asistir y participar en los programas de capacitación y actualización que instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con objeto de mejorar la operación del proceso de atención ciudadana, además de contribuir a una confiable evaluación y lograr la mejora continua.

Colaborar con las entidades del Gobierno del Distrito Federal en el desarrollo e implantación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los procesos de atención al ciudadano en materia de servicios.

Mantener actualizado el acervo normativo del (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Mantener actualizado y operando conforme a la normatividad vigente el sistema informático y de telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana.

**1.7.0.0 Dirección Territorial Centro – Histórico**

**1.8.0.0 Dirección Territorial Santa María – Tlatelolco**

**1.9.0.0 Dirección Territorial Juárez- San – Rafael**

**1.10.0.0 Dirección Territorial Obrera – Doctores**

**1.11.0.0 Dirección Territorial Roma – Condesa**

**1.12.0.0 Dirección Territorial Tepito – Guerrero**

### **Objetivo**

Administrar la infraestructura de la demarcación, participar y ejecutar el Programa Operativo Anual, para proporcionar con oportunidad la prestación de los servicios institucionales y, promover la concertación y participación ciudadana para un mayor beneficio de la comunidad de su circunscripción.

### **Funciones**

Controlar informes o quejas sobre la actuación de miembros del cuerpo de seguridad.

Planear el servicio de recolección de basura así como la transferencia de desechos sólidos en el ámbito de la Dirección Territorial.

Planear y programar la ejecución de obras tendientes a la regeneración de colonias y/o barrios deteriorados.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección Territorial.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a la Dirección Territorial.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las áreas que integran la Dirección Territorial y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a la Dirección Territorial en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Tener comunicación con el sindicato, para la resolución de problemas laborales.

Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones o denuncias captadas a través del (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el C. Jefe Delegacional.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional y vigilar el registro en bitácora de la cantidad de combustible que se le suministra.

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas de la Dirección Territorial los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección Territorial

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la Dirección Territorial, así como monumentos públicos, plazas típicas o históricas, parques, jardines, instalaciones recreativas y vías secundarias en el ámbito de la Dirección Territorial.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección Territorial.

Regular y optimizar la administración de los recursos humanos, mediante técnicas de modernización tendientes al logro de los objetivos establecidos en la Dirección Territorial.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el C. Jefe Delegacional y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas y/o administrativas.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos administrativos y operativos de las áreas que conforman la Dirección Territorial.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección Territorial con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección Territorial cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Apoyar las diferentes acciones inherentes de los programas especiales de la Dirección Territorial.

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección Territorial.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director Territorial.

Coordinar la operación y administración de los Centros Generadores de recursos de aplicación automática a cargo de la Dirección Territorial.

Coordinar y supervisar la recaudación y el registro diario de los recursos que ingresen a los Centros Generadores a cargo de la Dirección Territorial por concepto de aprovechamiento de los servicios que en ellos se brindan.

Supervisar que se realicen los depósitos en la cuenta bancaria asignada por la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados de los recursos recaudados diariamente en los Centros Generadores a cargo de la Dirección Territorial.

Enviar periódicamente mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, las fichas originales de depósito de los recursos recaudados en los Centros Generadores a cargo de la Dirección Territorial

Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento de los Centros Generadores de aplicación automática a cargo de la Dirección Territorial.

Elaborar, validar y enviar el reporte mensual de los ingresos recaudados en los Centros Generadores de aplicación automática a cargo de la Dirección Territorial.

Elaborar y tramitar el informe mensual de los siniestros que afecten a bienes, muebles e inmuebles.

**1.7.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos Centro – Histórico**

**1.8.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos Santa María – Tlatelolco**

**1.9.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos Juárez – San Rafael**

**1.10.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos Obrera – Doctores**

**1.11.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos Roma – Condesa**

**1.12.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos Tepito – Guerrero**

### **Objetivo**

Vigilar dentro del marco legal vigente el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y otros en materia civil y de gobierno, con la finalidad de dar respuesta a las diversas demandas ciudadanas, dando prioridad a las que son esenciales para garantizar una convivencia armónica, segura y con servicios adecuados.

**Funciones**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Brindar asesoría jurídica gratuita requerida por la ciudadanía.

Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los diversos trámites que se realizan en la Delegación.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas surgidas en las colonias de la Dirección Territorial.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles y comerciales en la vía pública que se localizan en el ámbito territorial, así como realizar recorridos con la ciudadanía para constatar el lugar de la problemática existente.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

Aplicar Programas de Asesoría Condominal para organización vecinal y su administración.

Gestionar y coordinar actividades con la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, para resolver problemas sobre este rubro.

Conciliar las problemáticas que pudieran presentarse entre vecinos.

**1.7.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos Centro – Histórico**

**1.8.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos Santa María – Tlatelolco**

**1.9.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos Juárez – San Rafael**

**1.10.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos Obrera – Doctores**

**1.11.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos Roma – Condesa**

**1.12.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos Tepito – Guerrero**

**Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones la imagen urbana, conservando en buen estado el alumbrado público, parques y jardines, plazas públicas, calles, andadores y banquetas, que correspondan dentro del ámbito territorial.

**Funciones**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la territorial en esta Jefatura de Unidad Departamental, para proporcionar servicios urbanos a las colonias del ámbito territorial en las áreas de alumbrado público, parques y jardines, imagen urbana, fuentes, monumentos y limpia en general.

Programar y asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de vialidades, plazas, jardines, monumentos y fuentes existentes en el área territorial.

Entrevistar a los representantes vecinales, para escuchar o captar sus demandas de servicios, así como atender las peticiones por escrito que la comunidad dirige a esta Jefatura de Unidad Departamental.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

**1.7.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Centro – Histórico**

**1.8.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Santa María – Tlatelolco**

**1.9.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Juárez – San Rafael**

**1.10.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Obrera – Doctores**

**1.11.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Roma – Condesa**

**1.12.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Tepito – Guerrero**

**Objetivo**

Planear, organizar y dirigir los programas relativos al bienestar de la comunidad, orientados a los aspectos de seguridad social, cultural, deportiva, esparcimiento y recreación que requiera la ciudadanía en su demarcación.

**Funciones**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Promover la realización de eventos culturales, cívicos, recreativos, deportivos y de esparcimiento en la Dirección Territorial.

Analizar y atender los casos de problemática social, poniendo especial énfasis a aquellos relacionados con la población en estado de vulnerabilidad (indígenas, violencia intrafamiliar, niños de la calle e indigencia).

Impulsar a la ciudadanía al fortalecimiento de la cultura local y nacional, fomentando la participación vecinal y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.

Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para que los eventos culturales, cívicos, recreativos, deportivos y de esparcimiento operen de manera óptima.

Elaborar los informes y reportes de avance que solicitan las áreas centrales de la Delegación, relacionadas con las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

Operar los recursos de aplicación automática, así como la contratación de los instructores de las diferentes actividades culturales y deportivas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental.

**1.7.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Centro – Histórico**

**1.8.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Santa María – Tlatelolco**

**1.9.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Juárez – San Rafael**

**1.10.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Obrera – Doctores**

**1.11.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Roma – Condesa**

**1.12.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Tepito – Guerrero**

**Objetivo**

Planear y coordinar las actividades necesarias para integrar e implementar programas de seguridad pública, promover la participación ciudadana para fortalecer la cultura de la denuncia y ejecutar operativos para prevenir la materialización de posibles delitos.

**Funciones**

Coordinar con la Dirección Territorial y la Dirección General de Seguridad Pública delegacional, la puesta en práctica del Programa de Seguridad Pública para combatir la incidencia delictiva que se presenta en las colonias de la territorial.

Mantener una comunicación permanente con los sectores de servicios de seguridad pública y procuración de justicia.

Acordar con el Director Territorial en coordinación con las corporaciones encargadas de la seguridad pública, la elaboración de un plano delictivo de las colonias con el objeto de diseñar las zonas de patrullaje de la policía comunitaria, procurando llevar a cabo reuniones vecinales en los puntos de mayor conflicto y promover la presencia de las patrullas de los sectores.

Programar y organizar talleres y cursos que permitan difundir las Leyes vigentes relativas a seguridad pública, procuración de justicia y cultura cívica.

Promover mecanismos y estrategias que coadyuven a la prevención del delito con vecinos de las colonias.

Difundir y promover la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, así como dar asesoría sobre las demandas presentadas por la ciudadanía.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

**1.7.5.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Centro – Histórico**

**1.8.5.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Santa María – Tlatelolco**

**1.9.5.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Juárez – San Rafael**

**1.10.5.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Obrera – Doctores**

**1.11.5.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Roma – Condesa****1.12.5.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Tepito – Guerrero****Objetivo**

Atender las solicitudes de servicios públicos por parte de la ciudadanía y realizar la reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana y en su caso supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios asignados mediante licitaciones.

**Funciones**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad Departamental, para proporcionar servicios públicos a colonias de la territorial en las siguientes áreas: agua y drenaje, obras viales, edificios y espacios públicos.

Atender al público y vecinos de la demarcación territorial, mediante la captación de solicitudes de servicios de obras públicas, canalizándolas a las diferentes áreas para su solución.

Realizar recorridos a escuelas, mercados y edificios públicos para evaluar las instalaciones, proporcionándoles mantenimiento correctivo y preventivo.

Dar seguimiento a los trabajos efectuados por las empresas contratadas para el mantenimiento a los planteles escolares y edificios públicos, reconstrucción de banquetas, guarniciones y reencarpetado.

Realizar el mantenimiento de banquetas, plazas, parques, atarjeas y vialidades dañadas.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

**1.7.6.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Centro – Histórico****1.8.6.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Santa María – Tlatelolco****1.9.6.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Juárez – San Rafael****1.10.6.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Obrera – Doctores****1.11.6.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Roma-Condesa****1.12.6.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Tepito – Guerrero****Objetivo**

Fomentar la participación organizada de los ciudadanos y sus representantes para solucionar las demandas de los servicios públicos y brindar una imagen de confianza en la Delegación.

**Funciones**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Recabar y registrar la información para elaborar una base de datos con los nombres dirección y teléfono, de todos los miembros de los Comités Vecinales, vecinos en general y empresarios.

Realizar con la ciudadanía, diferentes reuniones, asambleas y cursos de capacitación que se realicen en la Dirección Territorial y la Delegación.

Emitir y comunicar las políticas, lineamientos, y objetivos que tienen las Direcciones Generales y Direcciones Territoriales con la comunidad en general.

Informar y canalizar a los ciudadanos que presenten una queja, demanda y/o solicitud de apoyo, sobre el seguimiento y atención a su demanda.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta su canalización y/o solución.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

**2.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno**

**Objetivo**

Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares vigentes en materia civil y de gobierno; así como proponer los criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de las normas que regulan las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman esta Dirección General.

**2.1.0.0 Subdirección de Administración Jurídica y de Gobierno****Objetivo**

Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General, con base en los criterios establecidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo de cada una de las áreas que la conforman.

**Funciones**

Controlar la recepción de los materiales y la entrega a través de los vales de salida, para canalizar a las diferentes áreas de la Dirección General.

Asegurar el control de los recursos informáticos que se tienen y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diferentes informes que se tengan que elaborar para su entrega correspondiente.

Recabar e integrar el informe mensual de actividades de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección General.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a la Dirección General.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a la Dirección General en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas de la Dirección General los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a las áreas que integran la Dirección General, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las áreas que integran la Dirección General y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos administrativos y operativos de las áreas que conforman la Dirección General.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General y vigilar el registro en bitácora de la cantidad de combustible que se le suministra.

Apoyar las diferentes acciones inherentes de los programas especiales de la Dirección General.

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y/o resumir los asuntos de importancia.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas y/o administrativas.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones o denuncias captadas a través del (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la Dirección General.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Elaborar y tramitar el informe mensual de los siniestros que afecten a bienes, muebles e inmuebles y trabajadores que laboren en la vía pública.

#### **2.2.0.0 Subdirección de Control de Gestión Jurídica y de Gobierno**

##### **Objetivo**

Coordinar actividades y mecanismos de control con las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno, considerando el monitoreo de las mismas para informar confiablemente y con oportunidad.

##### **Funciones**

Verificar los informes y reportes de gestión que generen las áreas que conforman la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Coadyuvar a que las áreas dependientes de la Dirección General, cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Supervisar los reportes periódicos que permitan el control de las actividades prioritarias de las áreas dependientes de la Dirección General.

Coordinar mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Promover mecanismos de control para los resultados de gestión de las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Registrar, controlar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **2.3.0.0 Dirección de Gobierno**

##### **Objetivo**

Establecer y vigilar el cumplimiento de políticas, lineamientos y directrices en materia de establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, verificación y reglamentos, juzgados cívicos, calificación de infracciones y atención a la demanda ciudadana, sustentado en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares inherentes.

##### **Funciones**

Establecer políticas, lineamientos y directrices en materia de establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, así como vigilar su cumplimiento, con base en la información que le proporcionen sus áreas de adscripción.

Autorizar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte su naturaleza y destino, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Autorizar los horarios de acceso a diversiones y espectáculos públicos, vigilando su desarrollo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, instruyendo sobre ellos a sus áreas de adscripción.

Coordinar las actividades de verificación administrativa, incluyendo la elaboración circunstanciada de las actas correspondientes, la imposición de medidas de seguridad y las sanciones correspondientes con excepción de las de carácter fiscal.

Supervisar la actualización del Padrón de Establecimientos Mercantiles que funcionen en la demarcación territorial de este Órgano Político-Administrativo.

Dirigir y coordinar las actividades de las Subdirecciones y de las Jefaturas de Unidad Departamental que integran esta Dirección y evaluar los resultados conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar la formulación de actas de clausura y levantamiento de sellos.

Controlar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles establecidos dentro de la demarcación territorial de este Órgano Político-Administrativo.

Autorizar el funcionamiento de los acomodadores de vehículos relacionados con establecimientos mercantiles.

Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

Coordinar la operación y administración de los mercados públicos y servicio de sanitarios asentados en la demarcación territorial de este Órgano Político-Administrativo.

Coordinar la operación de los mercados sobre ruedas, bazares, tianguis y concentraciones, así como ferias que se asienten en la demarcación territorial de este Órgano Político-Administrativo.

Coordinar la operación y administración de los Juzgados Cívicos de la jurisdicción conforme a la legislación y reglamentación en materia de cultura cívica.

Dirigir la difusión de los derechos y obligaciones establecidos en la legislación y reglamentación en materia de cultura cívica.

Supervisar las actividades que en materia de cartillas y pre-cartillas del Servicio Militar Nacional que corresponden a ésta Delegación.

Emitir prevenciones cuando las solicitudes de licencias y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, permisos y avisos de espectáculos públicos, cédulas de empadronamientos de mercados públicos, permisos y autorizaciones para el uso de la vía pública y otras de la misma naturaleza no cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar y supervisar permanentemente la mejora de los procesos de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de su adscripción.

### **2.3.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Atención al Público**

#### **Objetivo**

Realizar y vigilar la legalidad de las consultas vecinales, desde su organización, aplicación y resultados.

#### **Funciones**

Realizar y vigilar la legalidad de los proyectos de convocatoria y documentación para las consultas vecinales.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

### **2.3.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo la administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos, considerando que se ajusten a la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal; y vigilar las actividades de vía pública contempladas en la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal y su reglamento, por medio de acciones de enlace entre la ciudadanía y las autoridades, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la Pre-Cartilla Militar y el retiro de vehículos abandonados en la vía pública.

#### **Funciones**

Llevar a cabo la administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos; vigilar y supervisar los criterios para la administración de los Juzgados Cívicos que se encuentran dentro de la jurisdicción, atendiendo a los lineamientos que emite la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.

Coordinar acciones con otras autoridades para la atención de personas remitidas a los Juzgados Cívicos que se diagnostiquen por el médico correspondiente como enfermos graves, mentales, alcohólicos, fármacodependientes, indigentes y menores de edad.

Realizar la gestión para que les sean proporcionados a los Juzgados Cívicos espacios específicos y recursos materiales y financieros necesarios para su operación eficaz.

Vigilar la asistencia del personal de los Juzgados Cívicos.

Realizar visitas de inspección, revisión y seguimiento a los lugares de arresto administrativo, con el objeto de verificar el cumplimiento irrestricto de las garantías individuales y el respeto a los derechos humanos.

Implementar programas y pláticas de difusión de entre los habitantes de la demarcación sobre los derechos y obligaciones contempladas en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal y su reglamento, a efecto de prevenir infracciones a dicha Ley.

Revisar los documentos ingresados con motivo de la solicitud de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como la firma de pre-cartillas enviadas por la Coordinación de Juntas de Reclutamiento.

Realizar las supervisiones dentro de procedimiento del retiro de vehículos abandonados en la vía pública, en atención a las quejas ciudadanas recibidas en la Delegación.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

### **2.3.3.0 Subdirección de Gobierno**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procedimientos administrativos de las Unidades Departamentales de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones, de Espectáculos Públicos y de Programas de Regularización, y asegurar que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **Funciones**

Comprobar que los particulares realizan sus trámites y gestiones para obtener licencias y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, así como avisos, permisos y autorizaciones en materia de espectáculos públicos, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer lineamientos para la evaluación técnica de las solicitudes de licencias y su revalidación y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, así como avisos, permisos y autorizaciones en materia de espectáculos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar con la Subdirección de Verificación y Reglamentos la realización de las inspecciones a giros mercantiles y a espectáculos públicos, a fin de verificar lo manifestado por los particulares en sus trámites

Asegurar que el procedimiento de revocación administrativa de licencias y demás autorizaciones, avisos o permisos sea sustanciado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Elaborar los programas en materia de establecimientos mercantiles, enseres y revocaciones, así como de espectáculos públicos, tanto ordinarios como de regularización, incluyendo estacionamientos públicos y acomodadores de vehículos que para su recepción ocupen la vía pública, vinculados a los establecimientos mercantiles.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

### **2.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones**

#### **Objetivo**

Asegurar que la apertura y el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, el procedimiento de revocación de licencias y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, avisos, permisos y autorizaciones, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **Funciones**

Custodiar y controlar la salida de expedientes del archivo de giros mercantiles, previo visto bueno de la Subdirección de Gobierno.

Recibir, registrar, analizar, elaborar en su caso las prevenciones y/o rechazos para firma del Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de las solicitudes de licencias nuevas y/o revalidación de licencias de funcionamiento y avisos de declaración de apertura.

Recibir, registrar, analizar y notificar a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes de suspensión definitiva de actividades, dando de baja el establecimiento mercantil del padrón respectivo.

Actualizar el padrón de establecimientos mercantiles de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

Cumplir con los plazos de expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles, considerando la naturaleza o giro de los mismos; según lo establece la nueva Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal emitida en febrero de 2002, considerando el tipo de licencia que se gestione:

a) Licencia Tipo "A" tiempo límite 10 días hábiles.

b) Licencia Tipo "B" tiempo límite 20 días hábiles.

Solicitar la práctica de visitas de verificación o inspección para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las solicitudes de altas o revalidación de funcionamiento de establecimientos mercantiles; de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y sus disposiciones complementarias.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

### **2.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos**

#### **Objetivo**

Analizar las solicitudes de permisos para verificar que cuenten con la documentación necesaria para su trámite, con base a la normatividad que establece la Ley de Espectáculos Públicos para el Distrito Federal y la Ley de Funcionamiento de Establecimiento Mercantiles en el Distrito Federal.

#### **Funciones**

Aplicar mecanismos claros que permitan la celebración de espectáculos públicos a fin de garantizar que no se altere la seguridad u orden público que ponga en riesgo la integridad de los asistentes.

Recibir y registrar las solicitudes de permisos y avisos que ingresen a través de la Ventanilla Única Delegacional.

Recibir y registrar las solicitudes para filmaciones, dentro de la demarcación territorial.

Realizar prevenciones cuando las solicitudes no cumplan con la normatividad.

Elaborar los permisos y autorizaciones mediante los cuales el Director General de Jurídico y de Gobierno autoriza los permisos y dar visto bueno a los avisos para la celebración de espectáculos públicos.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier Autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

### **2.3.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Regularización**

#### **Objetivo**

Difundir, apoyar y fomentar procedimientos para que los establecimientos mercantiles cuenten con la documentación necesaria que acredite su legal funcionamiento y regularización ante las autoridades.

#### **Funciones**

Realizar y acordar los programas encaminados a la regularización de establecimientos mercantiles.

Difundir los programas entre los establecimientos por colonia.

Ejecutar posprogramas de regularización de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.

Integrar un padrón de establecimientos mercantiles regularizados.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Substanciar e integrar el procedimiento de revocación de licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos y autorizaciones, en colaboración con la Subdirección de Calificación de Infracciones y la Jefatura de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones.

Recibir, registrar, analizar, prevenir y elaborar los rechazos o autorizaciones para firma del Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de las solicitudes de tarifa autorizada para estacionamiento público y solicitud de expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública.

Recibir, registrar, analizar, custodiar, prevenir y en su caso, autorizar para firma del Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las solicitudes de aviso de revalidación del registro de apertura de estacionamiento público.

Solicitar la práctica de visitas de verificación o inspección, para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las solicitudes de expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública.

Asegurar que las solicitudes de colocación de enseres y los procedimientos de revocación de licencia de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, así como de otros permisos y autorizaciones, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **2.3.4.0 Subdirección de Mercados y Vía Pública**

#### **Objetivo**

Mantener el control y la supervisión constante respecto del reordenamiento del comercio en la vía pública, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias y concentraciones y sobre la administración y los trámites referentes a las Cédulas de Empadronamiento de los mercados públicos.

#### **Funciones**

Establecer lineamientos para reordenar el comercio en la vía pública y contener su crecimiento; así como supervisar las acciones de control en los lugares donde se concentra el comercio en vía pública.

Proponer lineamientos para garantizar que los puestos fijos y semifijos cuentan con la autorización que justifica su permanencia en la vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Controlar los pagos de los aprovechamientos que por concepto de uso y explotación de vías y áreas públicas que realicen los comerciantes con base en el Código Financiero en el Distrito Federal.

Supervisar que las acciones en materia de reordenamiento del comercio en vía pública, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias, concentraciones, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Implementar mecanismos de control sobre los expedientes formados por sus áreas de adscripción durante la realización de trámites y para el control de las bodegas en las que se almacenan enseres y puestos así como mercancías retiradas de la vía pública

Establecer planes y mecanismos para que el reordenamiento y reubicación del ambulante a zonas permitidas, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Vigilar y supervisar que la promoción y organización de ferias, exposiciones y tianguis, que se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Definir con los locatarios de los mercados públicos las necesidades y prioridades de mantenimiento del inmueble que ocupan, para programar su atención conforme a la presupuesto autorizado y en su caso dar el seguimiento correspondiente.

Participar en la coordinación con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal las acciones necesarias para el reordenamiento del comercio en la vía pública en el Centro Histórico del Distrito Federal.

Coordinar, supervisar, recaudar y registrar diariamente el ingreso por concepto de aprovechamiento del servicio de sanitarios públicos ubicados en los mercados que se encuentran en la demarcación.

Realizar la entrega del ingreso recaudado diariamente del servicio de sanitarios públicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento del servicio de sanitarios públicos.

Elaborar, validar y enviar informe mensual del ingreso recaudado del servicio de sanitarios públicos a los niveles jerárquicos superiores para su conocimiento.

#### **2.3.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Plazas Comerciales**

##### **Objetivo**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los mercados públicos y de las plazas comerciales; así como administrar los recursos y servicios correspondientes y supervisar que los servicios que se prestan satisfagan las necesidades del público.

##### **Funciones**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento y vida de los mercados públicos y las plazas comerciales.

Controlar las solicitudes de locatarios para los trámites administrativos, relativos al traspaso de derechos de cédulas de empadronamiento de mercados públicos, al cambio de giro y a la remodelación de locales, así como al cambio de nombre por fallecimiento del titular y de permiso hasta por 90 días para que persona distinta del titular atienda el local; además de las solicitudes de obtención de cédulas de empadronamiento, su refrendo y la atención de asuntos diversos promovidos por los particulares.

Atender y recabar la información referente a la problemática que presentan los mercados públicos en materia de mantenimiento y seguridad y elaborar el diagnóstico de dicha problemática.

Asegurar el buen funcionamiento de los mercados públicos, así como de las plazas comerciales ubicadas dentro de la demarcación territorial dentro de este Órgano Político-Administrativo.

Realizar recorridos por las plazas comerciales y los mercados públicos de la demarcación, con la finalidad de detectar anomalías y proponer soluciones.

Registrar los fideicomisos de cada una de las plazas comerciales, así como registrar sus Reglamentos Internos, para verificar que operan correctamente.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

#### **2.3.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública**

##### **Objetivo**

Operar el reordenamiento del comercio en la vía pública, evitando su crecimiento y mantener el control de mediante la concertación con los comerciantes que ejercen en vía pública en los individual y con sus líderes en el caso de agrupaciones, evitando un ambiente de corrupción.

##### **Funciones**

Registrar a los comerciantes que ingresen al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

Recabar los comprobantes de pago de los aprovechamientos que por concepto de uso o explotación de las vías o áreas públicas realicen los comerciantes con base en el Código Financiero del Distrito Federal, entregándolos al Subdirector de Mercados y Vía Pública, con el resultado de su análisis para su control.

Asegurar la liberación de los accesos peatonales y vehiculares a hospitales y edificios públicos, así como a los servicios de transporte público, evitando la instalación de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública.

Asegurar la alineación de las instalaciones de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública, con el objeto de recuperar el espacio y la imagen urbana.

Operar programas de mejoramiento del comercio en la vía pública que convengan a la Delegación, por sí o conjuntamente con otras autoridades competentes en el manejo higiénico de alimentos, protección civil y emergencias, asegurando que las instalaciones eléctricas, de gas y de control de incendios sean las adecuadas.

Ingresar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública a comerciantes de tianguis, bazares, concentraciones, mercados sobre ruedas y ferias.

Realizar operativos por sí o conjuntamente con otras autoridades para controlar el comercio en la vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **2.3.5.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos**

##### **Objetivo**

Asegurar que la verificación administrativa se realice adecuadamente, a fin de corroborar que los particulares, empresas y establecimientos mercantiles observen los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes, en las materias que sean competencia de esta desconcentrada, contenidas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

##### **Funciones**

Formular y supervisar programas de control y vigilancia en las materias de establecimientos mercantiles, anuncios, obras y construcciones, así como de protección civil, señaladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, buscando que las visitas de verificación resulten transparentes y apegadas a derecho, para que proporcionen seguridad al ciudadano.

Implementar y supervisar programa de orientación, información y quejas relacionado con las visitas de verificación administrativas.

Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones, el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas que recaigan al procedimiento administrativo.

Supervisar la formulación de actas de verificación administrativa y de reporte de inspección, derivados de su solicitud.

Elaborar las órdenes de verificación administrativa, clausura, suspensión de actividades, aplicación de medidas de seguridad y reposición de sellos, así como de levantamiento de sellos, que sean necesarios para el cumplimiento del control y vigilancia competencia de esta desconcentrada y supervisar su ejecución conforme a derecho.

Supervisar la implementación de procedimientos administrativos, de mejora continua para el desarrollo de las labores inherentes a sus áreas de adscripción.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

#### **2.3.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras**

##### **Objetivo**

Planear, proponer y realizar las visitas de verificación administrativa, así como inspecciones, a través del Programa específico en materia de competencia de esta desconcentrada de uso de suelo, construcciones, anuncios y protección civil.

##### **Funciones**

Visitar e inspeccionar las obras, con base al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, el Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y sus Normas de Ordenamiento, así como de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su Reglamento.

Realizar recorridos permanentes a efecto de supervisar y vigilar la permanencia de los actos administrativos.

Establecer la coordinación con las áreas operativas, a fin de realizar los retiros y resguardos respectivos (antenas, anuncios, materiales, letreros y demás enseres).

Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones administrativas recaídas a los procedimientos administrativos derivados de la calificación de las actas de visita de verificación administrativa.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

#### **2.3.5.2 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos**

##### **Objetivo**

Planear, proponer operativos y visitas de verificación, así como inspecciones a través del Programa específico en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, y demás materias señaladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal para comprobar que sus titulares cumplen con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

##### **Funciones**

Atender y revisar las quejas ciudadanas en materia de establecimientos mercantiles y demás materias señaladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y demás suposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones administrativas, recaídas a los procedimientos administrativos derivados de la calificación de actas de visita de verificación administrativa.

Realizar verificaciones en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Proporcionar los elementos necesarios al personal que realiza las órdenes de verificación, de reposición de clausura y levantamiento de sellos para el adecuado cumplimiento de sus actividades.

Realizar recorridos constantes a efecto de supervisar y vigilar la permanencia de los actos administrativos, ejecutados.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

#### **2.3.6.0 Subdirección de Calificación de Infracciones**

##### **Objetivo**

Supervisar la sustentación del procedimiento administrativo para determinar las sanciones, medidas correctivas y de seguridad procedentes en la calificación de las actas circunstanciadas durante las visitas de verificación de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Funciones**

Vigilar y controlar las actas de verificación administrativas turnadas por la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

Supervisar la instrumentación y actualización de un registro de procedimientos administrativos que contengan el estado procesal de cada uno.

Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos para calificar las actas de verificación y la imposición de las sanciones y medidas de seguridad procedentes.

Determinar las sanciones y medidas de seguridad que por las infracciones motivadas, por las omisiones o irregularidades detectadas en las vistas de verificación, sean procedentes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Vigilar la actualización del acervo legal aplicable en la sustanciación de los procedimientos administrativos.

Atender a los particulares acreditados en los procedimientos administrativos del área que solicite orientación.

Supervisar la implementación de procedimientos administrativos de mejora continua para el desarrollo de las labores inherentes.

Solicitar a otras áreas de este Órgano Político-Administrativo, informes documentales necesarios para la calificación de las actas de verificación administrativa.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

#### **2.3.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras**

##### **Objetivo**

Recibir, registrar, controlar y sustanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas administrativas en materia de otras construcciones, protección civil y uso de suelo, turnadas por la Subdirección de Calificación de infracciones.

##### **Funciones**

Controlar las actas de visita de verificación administrativa de obras que le sean turnadas por la Subdirección de Calificación de Infracciones en materia de obras y construcciones, protección civil y de uso de suelo, manteniendo una estrecha supervisión de las mismas.

Vigilar y dar seguimiento a la calificación de las actas de verificación administrativa de obras, observando las etapas procedimentales que fijan los diversos ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Revisar que la integración documental de los expedientes sea la adecuada y mantener el registro actualizado del estado procesal que guardan los procedimientos administrativos en la calificación de las actas de obras.

Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, informes documentales necesarios para la calificación de las actas de verificación administrativa de obras.

Revisar y avalar con su rúbrica los acuerdos que se emitan durante el procedimiento administrativo, así como las infracciones motivadas por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación administrativa de obras sean procedentes en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

#### **2.3.6.2 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos**

##### **Objetivo**

Recibir, registrar, controlar y sustanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas administrativas en materia de establecimientos mercantiles, anuncios, mercados públicos, espectáculos públicos, así como de estacionamientos públicos, turnadas por la Subdirección de Calificación de Infracciones.

#### **Funciones**

Controlar las actas de visita de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que le sean turnadas en materia de establecimientos mercantiles, anuncios, mercados públicos y espectáculos públicos, así como estacionamientos públicos, manteniendo una estrecha vigilancia.

Vigilar y dar seguimiento a la calificación de las actas de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, observando las etapas del procedimiento que fijan los diversos ordenamientos legales reglamentarios aplicables.

Revisar que la integración documental de los expedientes, sea la adecuada y mantener el registro actualizado del estado procesal que guardan los procedimientos administrativos en la calificación de las actas de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Solicitar a otras áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, informes documentales necesarios para la calificación de las actas de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Revisar y avalar con su rúbrica los acuerdos así como las resoluciones administrativas que correspondan, cuidando que la aplicación de las medidas de seguridad y de las sanciones por infracciones motivadas por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, sean procedentes en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

#### **2.4.0.0 Dirección Jurídica**

##### **Objetivo**

Representar a la Delegación en juicios en que ésta sea parte; vigilar el cumplimiento de las modificaciones a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos; así como ordenar acciones aclarativas a contratos o convenios de diversa índole que generen derechos y obligaciones a la Delegación.

##### **Funciones**

Analizar las Leyes, Reglamentos y Acuerdos publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal; para generar las acciones para su difusión y/o seguimiento.

Coordinar la intervención del personal de la Dirección, en audiencias de Ley y Constitucionales de Juicios de Nulidad y Amparo que sean necesarias.

Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y de trabajo.

Revisar todo tipo de convenios, contratos y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para la Delegación.

Realizar los proyectos de procedimientos de recuperación administrativa de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que detenten particulares y que se encuentran dentro de la Delegación, conforme a los Acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Promover las investigaciones en los casos de cohecho consumados y los hechos flagrantes en que haya incurrido el personal de verificación.

#### **2.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular**

##### **Objetivo**

Atender y facilitar al usuario la oportuna tramitación de los distintos servicios para regulación de las licencias y control vehicular del transporte de uso particular, destacando la expedición y reposición de licencias de manejo y las modificaciones al padrón vehicular, por concepto de altas, bajas y modificaciones, apegándose a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal (SETRAVI).

#### **Funciones**

Realizar la expedición y reposición de licencias de conducir que la ciudadanía solicite.

Atender las solicitudes por concepto de reposición de tarjeta de circulación de servicio particular.

Proporcionar al usuario la facilidad para efectuar los trámites administrativos tales como: cambio de motor de la unidad y obtener una nueva tarjeta de circulación.

Proporcionar los servicios de alta y baja de placas, con objeto de mantener actualizado el control vehicular.

Atender las necesidades del ciudadano, para cubrir la solicitud de reposición de placas.

Facilitar al usuario el trámite para obtención del engomado que sustenta las placas del vehículo.

Realizar trámites de cambio de domicilio de acuerdo a las solicitudes previas del ciudadano.

Controlar, agilizar y normar el procedimiento para llevar a cabo la entrega de láminas, de los trámites de alta elaborados en la Delegación.

#### **2.4.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Registro Civil**

##### **Objetivo**

Fomentar y orientar a la población para la regularización de situaciones, documentos y trámites de registro civil.

##### **Funciones**

Orientar a la población solicitante del servicio de registro civil.

Captar la demanda de las necesidades de la ciudadanía en materia de registro civil.

Supervisar el funcionamiento administrativo en los diferentes Juzgados.

#### **2.4.3.0 Subdirección de Amparos**

##### **Objetivo**

Realizar todos los actos que derivan de Juicios de Amparo promovidos por particulares en contra de la Delegación, encaminados a la defensa de la Institución ante los tribunales correspondientes.

##### **Funciones**

Revisar las notificaciones del Tribunal Colegiado en materia administrativa, de la Suprema Corte de Justicia y de los Juzgados de Distrito.

Analizar la información y documentación necesaria para estar en condiciones de rendir los informes correspondientes a la autoridad judicial.

Elaborar la contestación de las demandas en juicio, haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de demanda.

Ofrecer y rendir las pruebas que se estimen convenientes; así como, estar presentes en las audiencias celebradas.

Realizar los trámites, requerimientos, oficios, acuerdos o solicitudes necesarias para dar debido y cabal cumplimiento a las ejecutoras de juicios de amparo, que así lo ameriten.

#### **2.4.4.0 Subdirección de lo Contencioso**

##### **Objetivo**

Atender; analizar y dar seguimiento a las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en contra de los actos de las distintas autoridades de la Delegación; manteniendo informadas a las autoridades, con objeto de que se esté en posibilidades de tomar decisiones al respecto; para la resolución de los asuntos inherentes.

##### **Funciones**

Representar, estudiar, contestar y tramitar las demandas promovidas por particulares a través del juicio de nulidad ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Atender las inspecciones oculares ordenadas por las salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Asistir a las audiencias de pruebas y alegatos relativas a los juicios de nulidad tramitados ante el Tribunal.

Formular distintas promociones relativas a los juicios de nulidad en trámite.

Interponer recursos de reclamación en contra de acuerdos emitidos por el Tribunal.

Desahogar vistas de los recursos de queja y reclamación presentados por los particulares ante el Tribunal.

Informar a las áreas sobre las ejecutorias dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Interponer el recurso de apelación ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Desahogar vistas de los recursos de apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.

Interponer ante los Juzgados de Distrito el juicio de amparo indirecto en contra de las resoluciones interlocutorias.

Interponer ante el Tribunal, el juicio de lesividad cuando la autoridad lo considere conveniente.

Analizar y tramitar los recursos de inconformidad previstos en las diferentes Leyes y Reglamentos del Distrito Federal, interpuestos por los particulares.

Celebrar audiencias de desahogo de pruebas y alegatos de los recursos de inconformidad tramitados ante esta Delegación.

Comunicar a las áreas las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad.

Recurrir en apelación las resoluciones de las salas cuando proceda, así como los acuerdos o asuntos que causen agravio a esta autoridad a través del recurso de reclamación.

Ofrecer apoyo a las autoridades delegacionales que los soliciten en los operativos realizados por estas.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.

Realizar los proyectos de procedimientos de recuperación administrativa de bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que detenten particulares y que se encuentren dentro del perímetro delegacional.

Substanciar los procedimientos de rescisión de contratos que celebre la Delegación Cuauhtémoc.

#### **2.4.5.0 Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos**

##### **Objetivo**

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas de la Delegación y a los ciudadanos que lo demanden; así como participar en la revisión y seguimiento de proyectos, contratos y resoluciones administrativas que permitan la recuperación de bienes que detenten particulares.

**Funciones**

Proporcionar apoyo de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, en materia civil, penal, familiar, administrativa, laboral e inquilinaria.

Expedir Certificados de Residencia.

Inspeccionar la residencia, para corroborar el domicilio de los solicitantes de Certificados de Residencia.

Atender con oportunidad las peticiones que se reciben de particulares, dependencias o de autoridad judicial, del servicio de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Delegación.

Revisar Contratos en los que la Delegación participe.

Asistir a las agencias del Ministerio Público, para presentar denuncias y darles seguimiento.

Asistir a los concursos de licitaciones en sus diferentes modalidades que se realizan por la Delegación, para la adjudicación de obras públicas, adquisición de bienes o contratación de servicios.

Recibir y atender comisiones de ciudadanos que solicitan información de diferentes trámites administrativos ante: Organismos de Vivienda, Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. (SERVIMET) y/o la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar inspecciones oculares a diversos predios.

Revisar estudios legislativos, Leyes, Reglamentos, Diario y Gaceta Oficial.

Representar estudiar, contestar, tramitar y dar seguimiento de los juicios ante Tribunales Judiciales, en donde la Delegación sea parte.

Integrar la documentación para la recuperación de fianzas.

Coordinar la atención de los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Coordinar la atención de los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Coordinar la atención de los procedimientos instaurados con motivo de denuncias presentadas ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Coordinar la atención a las solicitudes de Información de Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**2.4.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legislativos****Objetivo**

Analizar, atender y dar seguimiento a los procedimientos instaurados, con motivo de quejas y denuncias ciudadanas presentadas ante organismos específicos como son: la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal, y la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; así como, atender las solicitudes de información de Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Funciones**

Atender los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal e informar de los resultados.

Atender los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal e informar de los resultados.

Atender los Procedimientos instaurados con motivo de denuncias presentadas ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal e informar de los resultados.

Atender las solicitudes de Información de Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal e informar de los resultados.

#### **2.4.6.0 Subdirección de Protección Civil**

##### **Objetivo**

Desarrollar el Programa General de Protección Civil, como instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención, de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y su entorno.

##### **Funciones**

Coordinar los esfuerzos en materia de protección civil, de los sectores delegacionales, vecinales, productivos y de representantes populares para estar preparados ante la ocurrencia de siniestros.

Asesorar a la población en materia de protección civil

Revisar programas internos de protección civil.

Establecer programas de capacitación a escuelas, centros urbanos, cendis, mercados, comités vecinales, etc.

Orientar, asesorar y evaluar los simulacros que por Ley, tienen que realizar los diferentes giros durante el año.

Coordinar eventos especiales, donde haya concentraciones masivas.

Coordinar la evaluación a inmuebles considerados de alto riesgo.

Coordinar la atención en situaciones de emergencias.

Actualizar el Atlas de Riesgo.

#### **2.4.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de Protección a la Ciudadanía**

##### **Objetivo**

Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de protección civil, con la participación de la población en general.

##### **Funciones**

Coordinar los centros de acopio que se presenten.

Revisar los Programas Especiales de Protección Civil.

Revisar las solicitudes para la quema de juegos pirotécnicos, así como supervisar su ejecución.

Atender los reportes que informen cambio de tanques estacionarios.

Supervisar el funcionamiento de tanques de gas y demás elementos de riesgo que se ubiquen en vía pública y únicamente en casos de emergencia en los cuales se ponga en peligro la seguridad e integridad física de las personas, solicitar y vigilar el retiro de los tanques y/o elementos de manera inmediata.

Atender dentro de su ámbito de competencia, las reuniones que convoquen los demás organismos e instituciones relacionadas con protección civil.

Instaurar programas de apoyo en materia de protección civil a Unidades Habitacionales.

Coordinar y participar dentro del ámbito de su competencia en los simulacros que se realicen en el territorio del Órgano Político-Administrativo.

Atender situaciones de emergencia.

#### **2.4.6.2 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Siniestros**

##### **Objetivo**

Salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que en materia de protección civil existen.

##### **Funciones**

Evaluar las acciones de acuerdo a su impacto, en coordinación con Comités, Asociaciones Civiles, Escuelas y demás Instituciones.

Realizar la evaluación de inmuebles considerados de alto riesgo.

Supervisar eventos especiales donde existan concentraciones masivas.

Atender a la población de la demarcación en la temporada de lluvia y de onda gélida, así como en contingencias por desastres naturales o siniestros.

Revisar los Programas Internos de Protección Civil.

Supervisar y asesorar en materia de protección civil, todo evento de concentración masiva que este debidamente autorizado por las autoridades competentes ó que surja con motivo del derecho constitucional a la libre asociación y manifestación de las ideas.

#### **3.0.0.0 Dirección General de Administración**

##### **Objetivo**

Planear, organizar, dirigir y supervisar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados a la Delegación, con apego estricto a las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.

#### **3.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Administración**

##### **Objetivo**

Coadyuvar en la oportuna y ágil operación de la Dirección General de Administración, así como de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que la conforman.

##### **Funciones**

Coordinar y consolidar la integración de los informes y/o reportes diversos que le sean requeridos a la Dirección General.

Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos adscritos a la Dirección General.

Controlar el seguimiento y atención de todos los asuntos turnados al Director General de Administración.

Supervisar la correcta integración del archivo de la oficina del Director General y de la Subdirección y su correcto resguardo.

Atender las reuniones que le sean encomendadas por el Director General.

Atender en su caso las audiencias que sean solicitadas al Director General.

Agendar reuniones, audiencias, eventos y todos aquellos actos a los que es convocado el Director General.

Coordinar las acciones necesarias para la atención oportuna de los requerimientos efectuados por los diferentes órganos fiscalizadores y los que le sean encomendados por el Director General.

Vigilar el cumplimiento oportuno en la presentación de los informes que la normatividad aplicable establece a cada una de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo dependientes de la Dirección General.

### 3.2.0.0 Subdirección de Informática

#### Objetivo

Proveer a las áreas que integran la Delegación, de los recursos y disposiciones normativas, que en materia de informática, seguridad de la información y redes de telecomunicaciones requieran para el buen desempeño de sus funciones; coordinando y evaluando las acciones de planeación y programación de los aspectos informáticos que requiera la Delegación, unificando los criterios y promoviendo el cumplimiento de las políticas aplicables en materia de informática, de acuerdo a lo que establece el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### Funciones

Realizar el análisis de las necesidades que en materia de informática tengan las diferentes áreas de la Delegación.

Establecer los criterios a seguir para la elección del software que se utilizará para el desarrollo de sistemas en la Delegación.

Determinar los diferentes sistemas operativos y paqueterías que se utilizarán en las diferentes áreas que integran la Delegación.

Elaborar y coordinar las actividades del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de la red de telecomunicaciones de la Delegación.

Establecer los controles y procedimientos necesarios para vigilar que se cumplan las políticas que en materia de informática y uso de software deban ser observadas y acatadas por todo el personal de la Delegación.

Administrar, controlar y resguardar los recursos materiales asignados a la Subdirección de Informática.

Coordinar y administrar los recursos humanos adscritos a la Subdirección de Informática.

Administrar y controlar el uso de los recursos técnicos asignados a la Subdirección de Informática.

Revisar y actualizar los programas de capacitación para el personal adscrito a la Subdirección de Informática.

Apoyar técnicamente al área de capacitación de ésta Delegación en la elaboración de los programas de capacitación que en el ámbito de informática se deban impartir al personal adscrito a las áreas de la Delegación.

Representar a la Delegación ante el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal y será el responsable de designar a los representantes en los diferentes grupos de trabajo del comité.

Analizar los avances tecnológicos que le permitan realizar las propuestas de modernización y actualización tecnológica que requieran las diferentes áreas de la Delegación.

Asistir y participar en los eventos organizados por la industria de la informática y telecomunicaciones para mantenerse actualizado.

Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección General de Administración.

Autorizar la salida de los bienes informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Subdirección de Informática, para su reparación en las instalaciones del proveedor del servicio o actividad específica propia de las funciones de la Subdirección, que se deba realizar fuera del inmueble de la Delegación.

Promover el uso de software libre entre los usuarios del equipo de cómputo, con base a las necesidades de las diferentes áreas que integran la Delegación.

Proponer la implementación de las políticas que permitan el buen uso, aprovechamiento y seguridad de los servicios, equipos de cómputo y de la red de datos de la Subdirección de Informática.

Apoyar al personal de la Delegación que lo solicite, con talleres y cursos de capacitación en conocimientos básicos de Informática, con el objeto de aprovechar las herramientas informáticas con las que se cuente y emitir las constancias correspondientes.

Emitir diagnósticos que ayuden a corregir problemas detectados en la operación del software y hardware del equipo informático asignado a los usuarios de la Delegación.

Establecer las características técnicas para la adquisición de equipo informático y de la red de datos de la Delegación, de acuerdo con la Circular Uno Bis.

Elaborar el dictamen técnico sobre cesiones o donaciones de bienes informáticos para la Delegación.

Asesorar técnicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en el levantamiento del inventario y la elaboración de resguardos del equipo de cómputo perteneciente a la Delegación.

Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos en operación para actualizarlos, corregirlos y darles seguridad cuando sea necesario.

Participar en la implantación de medidas de seguridad que permitan el buen uso y resguardo de los equipos de cómputo.

Programar la sustitución de los equipos de cómputo y/o de redes de datos obsoletos por nuevos con tecnología actualizada, de acuerdo con la normatividad que establezca el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.

Realizar la revisión del equipo dañado y cuando sea necesario, emitir el dictamen técnico para la baja correspondiente.

Seleccionar de los equipos dictaminados para baja, las partes funcionales que puedan ser reutilizadas para los equipos propiedad de la Delegación.

Revisar las actualizaciones y novedades tecnológicas que con respecto al software que utiliza la Delegación surjan en el mercado.

Proponer las actualizaciones o cambios del software que se utiliza en la Delegación con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica.

Administrar y controlar el acceso a Internet de los diferentes usuarios de la red de la Delegación.

Acordar con los titulares de las áreas que integran la Delegación, los programas de distribución y asignación de equipo informático que tienen asignado.

Acordar con los titulares de las áreas que integran la Delegación, la distribución y asignación de equipo informático recién adquirido.

Establecer los perfiles de usuario que se tendrán en las diferentes áreas que integran ésta Delegación.

Determinar las características que deberá tener cada uno de los diferentes niveles de usuarios de la red de datos y del equipo informático propiedad de ésta Delegación.

Establecer las características técnicas que deberá tener el equipo informático y de la red de datos para los casos de nueva adquisición.

Acordar con los titulares de las diferentes áreas de la Delegación, la distribución y asignación de los nodos de la red de datos que tienen asignados.

Establecer los programas de sustitución y/o actualización de equipo informático para las diferentes áreas de la Delegación.

Realizar la instalación o reubicación de los nodos de la red de datos de la Delegación.

Instalar, configurar, reubicar y administrar los equipos que forman parte de la infraestructura de la red de datos.

Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la Delegación.

Determinar los criterios a seguir para la asignación de una cuenta de Internet.

Administrar y asignar las cuentas de Internet a los diferentes usuarios de la Delegación.

Establecer las políticas del uso de la Internet en la Delegación

Realizar los trámites necesarios ante adquisiciones para la contratación de los enlaces digitales para los servicios de Internet.

### **3.3.0.0 Subdirección de Logística**

#### **Objetivo**

Supervisar y vigilar la correcta y oportuna atención de los requerimientos internos en materia de logística, para eventos de carácter político, social y cultural que organiza la Delegación, verificando que se ajusten a programas y disposiciones legales.

**Funciones**

Establecer las estrategias para la mejor atención de los apoyos logísticos solicitados, considerando que se trate de eventos prioritarios que realicen las áreas de la Delegación.

Supervisar las acciones para determinar la contratación de servicios de calidad al mejor costo posible.

Vigilar que todas las acciones en materia de apoyo logístico se realicen en estricto apego a la normatividad vigente.

Coadyuvar en la elaboración de procedimientos que permitan la mejor atención de los servicios que requieran las distintas áreas de la Delegación.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar, analizar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones que emite la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

**3.3.1.0 Jefatura de la Unidad Departamental de Logística****Objetivo**

Atender las necesidades de apoyo logístico de las áreas que integran la Delegación, cuidando se apeguen a las disposiciones legales y normatividad vigente.

**Funciones**

Proponer y aplicar los distintos mecanismos de control implementados para la prestación de servicios de apoyo logístico.

Controlar y verificar el correcto uso de los bienes propiedad de la Delegación en la prestación de apoyo logístico.

Coordinar los recursos humanos que participen en la prestación del apoyo logístico a las distintas áreas del Órgano Político-Administrativo.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar, analizar y difundir la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones que emite la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

**3.4.0.0 Coordinación de Modernización Administrativa****Objetivo**

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Simplificación Administrativa, modernización y mejoramiento de la organización y los procesos de las unidades administrativas que conforman la Delegación; con objeto de que se implementen, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

**Funciones**

Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo en sus partes de organización, procedimientos y específicos de operación; con base en la Guía Técnica que para tal propósito emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Integrar y proponer la autorización de lineamientos en materia de organización, sistemas, procedimientos administrativos y formatos; además de difundir los mismos al interior de las distintas áreas del organismo.

Evaluar y revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de las estructuras orgánicas específicas de cada área.

Promover y orientar adecuaciones a la estructura orgánica delegacional, atendiendo la funcionalidad y operación de cada una de las unidades administrativas.

Evaluar, analizar y presentar las propuestas de modificación a la estructura orgánica, considerando las solicitudes de reestructuración administrativa de las diversas áreas de la Delegación.

Gestionar los dictámenes de modificaciones a las estructuras, vigilando el debido cumplimiento de las políticas y normas que fijen para tal propósito la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de estudios y/o trabajos referentes al análisis de productividad, comunicación y controles de carácter organizacional, administrativo y normativo.

Promover y orientar la eficiencia operativa en la elaboración del Manual de Organización, así como en los correspondientes procedimientos.

Planear y coordinar las actividades de evaluación de procesos y control de la normatividad en cada una de las áreas, con objeto de optimizar y dar eficiencia a los mismos; con el fin de evitar inconsistencias.

Coordinar las investigaciones técnico administrativas que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas de la Delegación.

Coordinar con las unidades administrativas el diseño de los procedimientos para el desarrollo armónico de las funciones coincidentes entre el ámbito centralizado y desconcentrado, considerando las propuestas de mejoramiento y calidad administrativa.

Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Modernización Administrativa en materia de organización, sistemas, procedimientos, asesoría y capacitación.

Planear, evaluar, promover y coordinar entre las áreas administrativas y operativas de la Delegación el Programa Anual de Modernización Administrativa.

Investigar y promover de manera sistemática, técnicas adecuadas de calidad y excelencia en los servicios para ser difundidas y aplicadas en las distintas áreas que conforman la unidad administrativa.

Asesorar a las áreas administrativas de la Delegación que requieran ser evaluadas dentro del contexto del Programa de Calidad y Excelencia.

Evaluar que las áreas de atención de Ventanilla Única y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana, otorguen un servicio integral y de calidad a la ciudadanía.

Informar a la Coordinación General de Modernización Administrativa sobre el avance de los proyectos de calidad en los servicios según lo establece la Circular Uno Bis.

Reportar a la Dirección General de Administración sobre las acciones y/o avances del Programa Anual de Modernización Administrativa.

#### **3.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Procedimientos**

##### **Objetivo**

Evaluar los procesos operativos y administrativos con objeto mejorarlos y simplificarlos, implementando medidas de control e identificación de riesgos; así como, revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de las estructuras orgánicas específicas de cada área y en su caso proponer modificaciones a la estructura orgánica.

##### **Funciones**

Mantener actualizado el Manual Administrativo en sus partes de organización y procedimientos administrativos y operativos, conforme a los cambios y modificaciones reportados por las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.

Evaluar los distintos procesos que se realizan en las áreas del Órgano Político-Administrativo, con objeto de mejorar, simplificar y eficientar los mismos.

Elaborar en conjunto con las áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo el Manual Administrativo en sus partes de organización y de procedimientos.

Elaborar y proponer la autorización de lineamientos en materia de control, organización, y procedimientos.

Elaborar informes y/o diagnósticos de inconsistencias detectadas durante la evaluación de procesos o actividades específicas.

Proponer acciones para efficientar los procesos o subsanar las insuficiencias de control interno.

Revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de las estructuras orgánicas específicas de cada área.

Elaborar las adecuaciones propuestas a la estructura orgánica delegacional, que resulten de la revisión y evaluación al cumplimiento de los objetivos, atendiendo la funcionalidad y operación de cada una de las unidades administrativas.

Presentar las propuestas de modificación a la estructura orgánica, considerando las solicitudes de reestructuración administrativa de las diversas áreas de la Delegación.

Gestionar los dictámenes de modificaciones a las estructuras, vigilando el debido cumplimiento de las políticas y normas que fije para tal propósito la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

#### **3.4.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Normatividad**

##### **Objetivo**

Planear y operar el Programa Anual de Modernización Administrativa, a fin de simplificar y efficientar los objetivos y funciones de cada unidad administrativa de la Delegación; así como, revisar que en el ejercicio de sus funciones cumplan con las disposiciones normativas vigentes y aquellas que hayan sido modificadas, evitando con ello incurrir en inconsistencias.

##### **Funciones**

Controlar y dar seguimiento a la normatividad vigente con objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones legales, por las áreas de la Delegación.

Elaborar el informe trimestral de los servicios que prestan la Ventanilla Única y el (CESAC) Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

Analizar y evaluar las propuestas de las entidades internas o externas para modificar manuales, formatos, normas, políticas y procedimientos que coadyuven a mejorar y efficientar los procesos o funciones establecidas.

Determinar inconsistencias en el cumplimiento de la normatividad vigente con objeto de promover acciones y/o compromisos de corrección.

Participar con el área de Informática y con las unidades de atención ciudadana, en la elaboración de proyectos de redes de comunicación para automatizar los trámites y servicios que se reciben.

Fomentar el constante mejoramiento en la prestación de trámites y servicios en las áreas de Ventanilla Única y el (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Promover y difundir una cultura de cambio y calidad total en funcionarios y empleados, con objeto de que cuenten con elementos que les permitan mejorar sus actividades o responsabilidades.

Realizar investigaciones técnico administrativas que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas y operativas de la Delegación.

Planear, evaluar, promover y coordinar entre las áreas administrativas y operativas de la Delegación el Programa Anual de Modernización Administrativa.

Investigar y promover de manera sistemática, técnicas adecuadas de calidad y excelencia en los servicios para ser difundidas y aplicadas en las distintas áreas que conforman la Delegación.

Asesorar a las áreas administrativas de la Delegación que requieran ser evaluadas dentro del contexto del Programa de Calidad y Excelencia.

### 3.5.0.0 Dirección de Recursos Humanos

#### Objetivo.

Cumplir con los fundamentos que marcan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de recursos humanos que le corresponde al Órgano Político- Administrativo, conforme a los lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

#### Funciones

Controlar y optimizar la administración de los recursos humanos, mediante técnicas de modernización dirigidas al cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Coordinar la aplicación de los lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal que contenga la Circular Uno Bis.

Coordinar con apego a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 de la Delegación.

Determinar en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, el presupuesto anual en materia de recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la Delegación, así como el control del ejercicio.

Coordinar y supervisar la emisión correcta del pago al personal de la Delegación en apego a los tabuladores autorizados para personal de estructura, lista de raya, base y eventual.

Coordinar y supervisar la emisión de la nómina del personal de servicios profesionales con cargo a la partida 3301 en atención al presupuesto autorizado.

Coordinar la adecuada custodia y control de los expedientes del personal con cargo a la partida 3301.

Determinar los lineamientos adecuados para la integración de la glosa de pago de remuneraciones al personal.

Coordinar la integración y comprobación de nóminas por tipo y periodo de pago.

Establecer los mecanismos dirigidos a la supervisión del registro y control de asistencia del personal de la Delegación.

Coordinar las medidas de control para la debida custodia de los expedientes del personal de base, lista de raya, estructura y eventual de la Delegación.

Proponer en el marco de su competencia, las acciones que en materia de modernización administrativa permitan alcanzar mayor eficiencia en la administración de recursos humanos de la Delegación.

Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos específicos en materia laboral que emita el Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, la ocupación de las plazas-puesto con base en la normatividad.

Coordinar y supervisar la asignación del personal sujeto a disponibilidad y en su caso solicitar las transferencias presupuestales al lugar de adscripción.

Coordinar con el área jurídica de la Delegación, lo relacionado a la atención de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Coordinar las relaciones laborales con las representaciones sindicales, buscando conservar y promover entre éstas y las autoridades administrativas, un ambiente laboral sano y cordial, integrando en esta acción a todo el personal de la Delegación.

Coordinar las acciones de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de la Delegación.

Coordinar las acciones del proceso de escalafón en la Delegación y fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Escalafón.

Coordinar y supervisar que se entreguen en tiempo y forma las prestaciones sociales y económicas a que esta obligado el Órgano Político-Administrativo con la representación sindical y sus trabajadores, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Delegación.

Coordinar los trabajos del Subcomité Mixto de Capacitación y fungir como Secretario Técnico del mismo.

Dirigir la correcta aplicación del Programa de Servicio Social y Practicas Profesionales, obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas de la Delegación.

### **3.5.1.0 Subdirección de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de las funciones de manera eficiente y oportuna que en materia de administración y pago al personal se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, presupuesto de egresos correspondiente, la circular Uno Bis y demás normas y lineamientos aplicados.

#### **Funciones**

Supervisar el proceso de selección y reclutamiento del personal de nuevo ingreso a la Delegación, con apego a los perfiles y lineamientos del Catálogo Institucional de Puestos.

Supervisar el pago oportuno de las prestaciones de Ley, a los trabajadores de la Delegación.

Coordinar y operar los programas que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para la descentralización en materia de recursos humanos.

Coordinar el análisis y autorización de la creación, modificación, supresión de puestos y plazas de nivel Técnico operativo ante las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el control y custodia de expedientes del personal de la Delegación con apego a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de recursos humanos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar las acciones necesarias para establecer un programa de inducción al servicio público a los empleados de nuevo ingreso a la Delegación.

Gestionar el otorgamiento para el pago a los trabajadores de la compensación por actividades infecto-contagiosas, tercer período vacacional y lavado de ropa.

Coordinar, promover y en su caso establecer los lineamientos que lleven al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, entre el personal de la Delegación.

Coordinar la conciliación de la plantilla de plazas del personal de la Delegación con la Dirección de Administración de Personal dependiente de la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal (DGAP).

Supervisar la elaboración y expedición de las constancias y hojas de servicio del personal de la Delegación, en apego a lo establecido en la normatividad respectiva.

Supervisar la recepción y atención de documentos para el trámite de altas, bajas, licencias, suspensiones, reanudaciones e incidencias y reclamos de pago del personal de la Delegación.

Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas del personal de estructura, base, lista de raya y eventual de la Delegación.

Coordinar, supervisar y autorizar la incorporación a nómina de los movimientos que correspondan en atención a los lineamientos del Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Coordinar y llevar a cabo la operación del Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN) con áreas centrales.

Coordinar y supervisar la incorporación a nómina del personal eventual ordinario y de los prestadores de servicios profesionales con cargo a la partida 3301.

Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de cumplimiento de metas en las fechas establecidas.

Participar en el Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Participar en el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación.

Participar en el ámbito de competencia en los trabajos relativos a los procesos de escalafón de la Subcomisión correspondiente.

Coordinar las adscripciones de los trabajadores internas y externas.

### **3.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal**

#### **Objetivo**

Integrar los expedientes personales, elaborar los movimientos de personal de estructura, base y lista de raya de base, tramitar el pago de conceptos nominales y recibos extraordinarios de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Funciones**

Elaborar la filiación del personal de nuevo ingreso para la integración en la nómina del Gobierno del Distrito Federal.

Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de correcciones de nombre, RFC, CURP y/o fechas de nacimiento en el Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Verificar que los expedientes de los trabajadores de estructura, base y lista de raya, se encuentren debidamente integrados con los requisitos establecidos, así como mantenerlos actualizados y bajo resguardo.

Elaborar hojas de servicio de los trabajadores de estructura, base y lista de raya de la Delegación.

Proporcionar información sobre la situación laboral de los trabajadores de ésta Delegación, requeridos por las instancias facultadas.

Recibir, analizar y validar los (DMI) Documentos Múltiples de Incidencias, así como actualizar y/o elaborar el kardex con los movimientos administrativos solicitados por el personal de base, lista de raya base y estructura.

Tramitar el pago de la prima de antigüedad de los trabajadores por tiempo de servicio en la administración pública, conforme a la normatividad establecida.

Elaborar y tramitar los movimientos de altas, bajas, licencias (artículo 92 y prejubilatorias), reanudaciones y promociones del personal, así como verificar que figuren en nóminas los movimientos en los formatos autorizados para el efecto.

Informar los movimientos de personal generados por quincena para la retención y liberación de los pagos correspondientes.

Recibir solicitudes de reclamación de pago de remuneraciones con relación a omisiones de sueldos, tiempo extraordinario, guardias, vales de despensa y aguinaldo; analizarlas y dictaminarlas en su caso, así como realizar el trámite correspondiente para su pago.

Recibir, analizar y tramitar el pago de conceptos nominales.

### **3.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Pagos**

#### **Objetivo**

Verificar la asignación de recursos para la distribución del pago a los trabajadores de estructura, base, lista de raya base, eventuales y de honorarios por servicios profesionales de la Delegación; así como controlar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 y la partida 3301.

**Funciones**

Verificar que el proceso de pago de nóminas se realice conforme a los tiempos y normas establecidas.

Informar a los trabajadores el lugar de pago asignado de acuerdo a su zona, así como solicitar y verificar que los centros destinados como pagaduría cuenten con las medidas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los responsables de pago.

Realizar las prevenciones de pago, giradas por las áreas facultadas, así como informar quincenalmente sobre los cobros no realizados por los trabajadores para los efectos procedentes.

Reintegrar con oportunidad a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, los sueldos no cobrados, así como gestionar la emisión del entero correspondiente.

Controlar las nóminas pendientes de liquidar, con el objeto de que al requerimiento del trabajador, se efectúe la reintegración de su pago conforme al procedimiento establecido.

Verificar que el pago en efectivo, así como los depósitos en la cuenta bancaria de los trabajadores que en su caso lo soliciten, se realicen conforme a la normatividad establecida.

Elaborar proyectos presupuestales por partidas y tipo de nóminas que se requieran por necesidades de pago.

Realizar el registro del presupuesto anual autorizado del capítulo 1000 y de la partida 3301, e informar mensualmente al área central, los recursos ejercidos por cada tipo de nómina.

Tramitar conforme a los tiempos establecidos la solicitud de recursos presupuestales para el pago de nóminas y pólizas de cheque de los trabajadores.

Controlar y resguardar los recibos de percepciones del personal de estructura, base y lista de raya de la Delegación, así como entregar de forma quincenal la copia correspondiente al trabajador.

Resguardar y controlar las nóminas y recibos de pago debidamente requisitadas correspondientes, a las quincenas pagadas.

Enviar a la Dirección de Recursos Financieros los comprobantes de pago del personal eventual y de prestación de servicios con cargo a la partida 3301.

Expedir copias simples y/o certificadas de los recibos de pago personales a los trabajadores que lo soliciten así como la entrega anual de las constancias de percepción y deducción para la realización de trámites o gestión externa a la Delegación.

Realizar las acciones necesarias para la debida aplicación de los lineamientos relativos a la glosa del pago de remuneraciones.

Proponer las mejoras necesarias para modernizar el pago de remuneraciones con seguridad y eficiencia.

Solicitar asignación de los recursos para el pago de percepciones extraordinarias a los trabajadores de base y lista de raya base, con base al presupuesto autorizado a la Delegación.

Recopilar e integrar la información referente al pago de sueldos, retenciones y deducciones del personal de base, para la elaboración, presentación y comprobación de los informes mensuales y anuales ante las instancias correspondientes.

**3.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas****Objetivo**

Administrar la nómina de los programas eventuales y de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

**Funciones**

Integrar, elaborar y proponer el Programa Operativo Anual de los programas para apoyo de actividades institucionales de personal eventual y de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301.

Elaborar y tramitar la autorización conforme a los calendarios autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para los programas de contratación del personal eventual ordinario, el eventual extraordinario y/o los prestadores de servicios.

Elaborar el informe del Programa Anual de Contratos eventuales y de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301 para su envío a la Dirección de Administración de Personal dependiente de la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal (DGAP).

Controlar la plantilla autorizada del personal eventual ordinario y extraordinario por cada área de la Delegación.

Determinar con base a los tiempos establecidos por el calendario de cierre de procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de los programas eventuales y de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301.

Controlar los expedientes del personal eventual y de prestación de servicios y comprobar que la documentación que se integre a los expedientes de cada trabajador se apege a los lineamientos establecidos y se encuentren completos.

Aplicar los tabuladores vigentes autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, verificar que las deducciones que impacten los procesos de nómina, se apeguen a lo que establecen las normatividades aplicables.

Elaborar y tramitar los resúmenes de nómina para el pago oportuno de los programas eventuales ordinario y extraordinarios; así como prestadores de servicios con cargo a la partida 3301.

Gestionar la elaboración de recibos de pago para el personal eventual ordinario y extraordinario, ante la Dirección de Procesamiento de Datos dependiente de la (DGAP) Dirección General de Administración de Personal, de conformidad con las fechas establecidas.

Remitir la nómina de personal eventual para la validación de las áreas de la Delegación.

Informar los movimientos de personal generados por quincena para la retención y liberación de los pagos correspondientes.

Proporcionar información sobre el estado que guarda la contratación del personal eventual; así como prestadores de servicios, requeridos por las instancias facultadas.

Elaborar cuando así se requiera, opinión técnica de la cédula de análisis de prestadores de servicios elaborada por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar y enviar mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros la nómina real pagada mediante los formatos establecidos por la Dirección de Operación y Control de Nómina.

#### **3.5.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal**

##### **Objetivo**

Fortalecer el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, con el propósito de alcanzar mayor productividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, para incrementar la calidad de los servicios que brinda la Delegación, mediante la elaboración y aplicación de los programas de capacitación, enseñanza abierta, escalafón, así como el apoyo a los programas sustantivos con prestadores de servicio social.

##### **Funciones**

Aplicar dentro del ámbito delegacional la normatividad que rige la capacitación y adiestramiento en apego al sistema de capacitación que establece la Circular Uno Bis emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como, instrumentar las acciones de capacitación y desarrollo de personal, escalafón y enseñanza abierta.

Realizar anualmente con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, la detección de necesidades en materia de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, en las diferentes áreas de la Delegación, a fin de identificar los requerimientos existentes en cada una de ellas.

Elaborar con base en los resultados de la detección de necesidades, lineamientos y presupuesto autorizado, los programas anuales en materia de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, para su presentación y autorización del Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación.

Remitir a la Dirección de Capacitación (Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación), conforme al calendario anual que emite, los programas anuales de capacitación y enseñanza abierta, debidamente autorizados por el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación, para su registro y emisión del dictamen correspondiente.

Participar en los talleres de programación y evaluación de la capacitación, conforme al calendario anual que emite la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación, así como los referentes en materia de servicio social y enseñanza abierta.

Organizar las Sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación de acuerdo al calendario y guión que emita la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación (Dirección de Capacitación); a efecto de presentar y evaluar los programas de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, estableciendo los acuerdos compromisos y acciones que procedan, con base a los resultados obtenidos durante el desarrollo del proceso de capacitación, así como elaborar las actas correspondientes.

Elaborar los informes respectivos en materia de capacitación, servicio social, enseñanza abierta y escalafón, para su registro y control ante los órganos internos y externos de supervisión y evaluación, así como realizar el seguimiento respectivo.

Promover convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior para la impartición de los programas de capacitación, servicio social y enseñanza abierta.

Elaborar e Integrar los programas de capacitación, servicio social, prácticas profesionales y enseñanza abierta, para el cumplimiento y evaluación de las metas.

Difundir dentro del ámbito delegacional los programas de capacitación, servicio social, enseñanza abierta y escalafón, así como los concernientes a otras instituciones que ofrezcan cursos de capacitación, becas e intercambios educativos.

Evaluar la labor de los instructores internos y externos con el propósito de asegurar los niveles de calidad que deben tener los cursos, así como la participación de los trabajadores y verificar que se expida la acreditación correspondiente.

Operar los procesos de escalafón, de acuerdo a lo establecido por la Subcomisión Mixta de Escalafón.

Organizar las sesiones del Subcomité Mixto de Escalafón de acuerdo al calendario establecido por el mismo, a efecto de presentar y evaluar el avance de los procesos de escalafón.

Elaborar los informes así como la aplicación de las evaluaciones derivadas de los concursos de promoción en materia de escalafón.

### **3.5.1.5 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Relaciones Laborales**

#### **Objetivo**

Atender en un marco apegado a la Ley Federal del Trabajo Burocrático y Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Delegación.

#### **Funciones**

Atender las demandas, quejas, solicitudes y sugerencias que en materia laboral presenten las representaciones sindicales o los empleados de base.

Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores por incumplimiento y/o violación a la normatividad vigente.

Proporcionar asesoría legal y administrativa a las diferentes áreas, relacionadas con los asuntos laborales de los trabajadores.

Controlar y actualizar el padrón de los trabajadores de base para efectos del premio nacional de antigüedad en el servicio público.

Validar y tramitar las propuestas del personal de base merecedor al incentivo del empleado del mes.

Tramitar y registrar las incidencias del personal de base por ausencias, permisos, licencias por artículo 86 y 87, incapacidades, retardos, comisiones, etc.

Verificar que las normas y disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, se apliquen al trabajador conforme a derecho.

Registrar y controlar a los trabajadores que causaron baja por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Expedir las preventivas de pago al personal que sea sujeto de alguna suspensión por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Programar y gestionar la entrega de licencias de conducir al personal acreditado como operador de vehículo administrativo u operativo propiedad de la Delegación.

Tramitar el registro del personal que lo solicite al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Recibir y entregar a los trabajadores los estados de cuenta de Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Vigilar que los trabajadores de la Delegación, registren su asistencia en los controles establecidos para tal efecto, así como revisar las tarjetas de asistencia para que en su caso aplicar los descuentos por faltas y retardos injustificados.

Validar el otorgamiento de días económicos con goce de sueldos al personal que cumpla con su registro de asistencia en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar las acciones para controlar y supervisar el registro diario de asistencia en el área de adscripción del personal puesto a disposición.

Tramitar ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Atender en el ámbito de su competencia las relaciones laborales individuales y colectivas que propicie un clima laboral satisfactorio.

Informar en caso de considerarlo pertinente, sobre situaciones relativas a incidencias que afecten la estabilidad del ambiente laboral dentro del ámbito de competencia.

Tramitar el registro del alta y baja del personal ante el (ISSSTE) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Tramitar las incapacidades expedidas por el (ISSSTE) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Coordinar con el área jurídica de la Delegación lo relacionado a la atención de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Gestionar los cambios de adscripción de personal de la Delegación a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, vigilando que estos se realicen en apego a la normatividad establecida al respecto.

Expedir las constancias laborales que soliciten los trabajadores de base, lista de raya base, eventual ordinario y extraordinario y estructura, que se encuentren activos o inactivos.

Controlar la plantilla de personal de base y estructura de la Delegación, así como mantenerla actualizada conforme a los movimientos administrativos reportados por las áreas correspondientes.

Expedir las credenciales de la Delegación al personal de nuevo ingreso, así como por reposición a petición del trabajador.

### **3.6.0.0 Dirección de Recursos Financieros**

#### **Objetivo**

Administrar con eficiencia la aplicación de los recursos presupuestales autorizados en el ejercicio correspondiente, así como los Ingresos de aplicación automática e informar periódicamente sobre los avances en la aplicación de los mismos a las instancias internas y externas que lo requieran, con el fin de coadyuvar en la veracidad y confiabilidad de las cifras que se informan.

**Funciones**

Dirigir y coordinar las áreas que conforman la Dirección de Recursos Financieros, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos y metas establecidos.

Establecer un eficiente control de gestión que permita atender, analizar y distribuir la información, documentación y solicitudes de requisición de pago a la Dirección de Recursos Financieros por parte de las diferentes instancias internas y externas de la Delegación Cuauhtémoc. Así como contestar en tiempo y forma todos los asuntos vinculados con la misma.

Proponer al Director General de Administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos financieros y de ingresos autogenerados, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

Vigilar que se cumpla con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Financieros de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Distrito Federal, Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, y Circular Uno Bis, entre otros.

Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual (POA), así como la operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de este Órgano Político-Administrativo.

Controlar y enviar al Director General de Administración para su autorización la emisión de cheques para cubrir los compromisos establecidos de las diferentes áreas de la Delegación Cuauhtémoc.

Autorizar las erogaciones que solicitan las unidades ejecutoras del gasto con cargo al presupuesto de egresos de los ejercicios fiscales correspondientes, así como aquellos que se derivan de los ingresos de aplicación automática.

Administrar, coordinar, controlar y evaluar los saldos y movimientos de los recursos financieros de la Delegación, con las operaciones que reportan las instituciones bancarias y financieras.

Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto y de los ingresos de aplicación automática de acuerdo a la normatividad aplicable.

Coordinar y dirigir el cierre del ejercicio presupuestal anual de esta desconcentrada.

Coordinar la integración y presentación del informe para la elaboración de la cuenta pública del ejercicio correspondiente.

Evaluar y autorizar las solicitudes de las modificaciones presupuestales que se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Asegurar que se Informe en tiempo y forma sobre el avance del ejercicio presupuestal a las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal como son: la Oficina del Jefe Delegacional, Contraloría Interna, Dirección General de Administración, así como a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Política Presupuestal, Dirección General de Administración Financiera y otros organismos encargados del control y evaluación del gasto público.

Coordinar la preparación de los informes Programáticos - Presupuestales y Financieros necesarios para las Comparecencias del C. Delegado ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Asegurar que se realice el pago oportuno de los impuestos, aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos derivados del quehacer Delegacional, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.

Autorizar las solicitudes de erogaciones de la Dirección de Recursos Humanos para el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios que laboran en la Delegación.

Establecer los controles necesarios el ejercicio del gasto correspondiente al capítulo 1000 "Servicios personales" y la comprobación de nóminas quincenales y los enteros fiscales que se depositan ante las autoridades correspondientes.

Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerador, con apego a las disposiciones normativas que señalan las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la concentración, registro y aplicación de los recursos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a la Delegación Cuauhtémoc mediante el mecanismo de aplicación automática, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas establecidas.

Asegurar que se atiendan los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar a la solventación de observaciones.

### **3.6.1.0 Subdirección de Recursos Financieros**

#### **Objetivo**

Verificar, controlar y autorizar en su caso la aplicación y el registro de los recursos presupuestales asignados a las distintas unidades ejecutoras del gasto y supervisar, vigilar y controlar la emisión oportuna de cheques para su autorización, a fin de que las áreas cubran sus compromisos en tiempo y forma. Así como administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros de aplicación automática, vigilando que los movimientos de recursos financieros y sus registros respectivos se apeguen a las normatividad presupuestal y contable establecidas por el Gobierno del Distrito Federal

#### **Funciones**

Dirigir y coordinar las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos y metas establecidos.

Proponer a la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección General de Administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos financieros y de ingresos autogenerados, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

Verificar que se cumpla con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Financieros de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Distrito Federal, Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, y Circular Uno Bis, entre otros.

Consolidar y controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual (POA), así como la operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de este Órgano Político-Administrativo.

Analizar y aprobar las erogaciones que solicitan las unidades ejecutoras del gasto con cargo al presupuesto de egresos de los ejercicios fiscales correspondientes, así como aquellos que se derivan de los ingresos de aplicación automática.

Vigilar y evaluar los saldos y movimientos de los recursos financieros de la Delegación, con las operaciones que reportan las instituciones bancarias y financieras.

Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto y de los ingresos de aplicación automática de acuerdo a la normatividad aplicable.

Coordinar y dirigir el cierre del ejercicio presupuestal anual de esta desconcentrada.

Coordinar la integración y presentación del informe para la elaboración de la cuenta pública del ejercicio correspondiente.

Revisar, verificar y autorizar las solicitudes de las modificaciones presupuestales que se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Coordinar y supervisar que los Informe del avance del ejercicio presupuestal se presenten en tiempo y forma a las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal como son: la Oficina del Jefe Delegacional, Contraloría Interna, Dirección General de Administración, así como a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Política Presupuestal, Dirección General de Administración Financiera y otros organismos encargados del control y evaluación del gasto público.

Presentar en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes la relación de pago de pasivos que se pagaran en el siguiente ejercicio fiscal.

Preparar los informes Programáticos-Presupuestales y Financieros necesarios para las Comparecencias del C. Delegado ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Verificar que se realice el pago oportuno de los impuestos, aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos derivados del quehacer Delegacional, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.

Coordinar y supervisar el seguimiento físico financiero de los programas de inversión autorizados en el ejercicio correspondiente.

Supervisar el cierre del ejercicio anual de esta desconcentrada, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la cuenta pública.

Vigilar que los mecanismos de control permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado.

Verificar que la emisión de cheques para el pago autorizado a nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos y compromisos contraídos se realice con base a la documentación soporte presentada.

Verificar que los depósitos en las cuentas bancarias abiertas para tal fin, se realice periódicamente.

Supervisar la concentración, registro y aplicación de los recursos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a la Delegación Cuauhtémoc mediante el mecanismo de aplicación automática, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas establecidas.

Revisar, verificar y en su caso, girar instrucciones para la integración, elaboración y corrección de los informes concernientes a la captación y disponibilidad de los ingresos de aplicación automática.

Participar en la definición o proponer políticas, normas y lineamientos para la captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas que señalan las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Proporcionar los requerimientos de información necesaria que requieran los diversos Órganos Fiscalizadores a fin de verificar el grado de avance de cumplimiento de las observaciones que realizaron en auditorías internas y externas practicadas a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar a la solventación de mismas.

Coordinar que la información y documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), se resguarde adecuadamente

### **3.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto**

#### **Objetivo**

Integrar los anteproyectos de presupuesto de los ejercicios fiscales correspondientes y aplicar con eficiencia y eficacia los recursos presupuestales autorizados a las diferentes áreas de la Delegación Cuauhtémoc, así como, controlar y evaluar el ejercicio del gasto, vigilando que los movimientos presupuestales se apeguen a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Concentrar e integrar el anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual (POA), así como la operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de este Órgano Político-Administrativo.

Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros los techos presupuestales autorizados para las diferentes Direcciones Generales de la Delegación.

Registrar los recursos presupuestales y el calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas e informar a las áreas ejecutoras del gasto

Aplicar los recursos presupuestales conforme al calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas y las necesidades de las áreas ejecutoras.

Tramitar con oportunidad ante la Secretaría de Finanzas la autorización de los recursos fiscales calendarizados, para cumplir con los programas establecidos por las diferentes áreas ejecutoras del gasto de este Órgano Político-Administrativo.

Revisar y validar la suficiencia presupuestal que solicitan las diversas áreas de este Órgano Político-Administrativo, a fin de ejercer los recursos presupuestales de gasto corriente y gasto de inversión, autorizados.

Elaborar y presentar ante las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, los diversos formatos que corresponden al ejercicio del gasto.

Cumplir con la normatividad emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Administración Financiera en materia para el ejercicio de los recursos financieros.

Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado cumpla con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Código Financiero del Distrito Federal, Circular Uno Bis, Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios de la Administración Pública del Distrito Federal, y demás normas aplicable en la materia.

Elaborar y registrar electrónicamente las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para cubrir los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios que se derivan de la operación de los programas institucionales.

Solicitar y actualizar los techos presupuestales ante las autoridades correspondientes de las afectaciones presupuestales y documentos múltiples que solicitan las áreas de la Delegación, a fin de contar con disponibilidad presupuestal en las partidas que necesitan ejercer.

Establecer los controles que permitan identificar el presupuesto comprometido, pagado y por ejercer, así como, la disponibilidad por programa y partida.

Realizar mensualmente el informe sobre el ejercicio presupuestal, para su envío a las autoridades competentes.

Informar trimestralmente a las autoridades competentes el avance programático-presupuestal y físico del presupuesto modificado con relación al Programa Operativo Anual.

Realizar el cierre del ejercicio presupuestal anual, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la cuenta pública.

Asegurar que la información y documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), sea remitida en tiempo y forma a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su registro contable y su resguardo respectivo.

#### **3.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**

##### **Objetivo**

Llevar el registro de las operaciones conforme a los principios y reglas contables que establece el Gobierno del Distrito Federal, a fin de presentar en forma periódica información completa, confiable y satisfactoria que coadyuve a cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales correspondientes.

##### **Funciones**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Integrar, elaborar y presentar los Estados Financieros en forma mensual, trimestral y anual.

Instrumentar los controles necesarios para llevar a cabo las conciliaciones bancarias en forma eficaz y eficiente, además de realizar mensualmente las mismas y que den como resultado la depuración de auxiliares y libros contables.

Registrar, elaborar e integrar pólizas contables de las operaciones de gastos a comprobar de nominas, honorarios, pasajes y fondo revolvente, así como el resguardo de la documentación original de los mismos.

Registrar y realizar las operaciones contables con base a los principios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, auxiliándose en sistemas de cómputo que originen la oportunidad en la presentación de los estados financieros.

Recibir y registrar los movimientos de alta y baja de los bienes muebles que ingresan y/o salen del almacén, procediendo a su registro en las pólizas de diario correspondiente.

Recibir, revisar y registrar los movimientos generados por los gastos a comprobar de nominas, honorarios, pasajes y fondo revolvente, así como el resguardo de la documentación original de los mismos.

Recibir, registrar y controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) con su documentación soporte, a fin de elaborar las pólizas correspondiente para afectar el presupuesto autorizado, balanza de comprobación y los estados financieros.

Registrar los movimientos derivados por los "Ingresos de Aplicación Automática".

Conciliar en tiempo y forma la información contable emitida en un periodo determinado contra el estado del ejercicio presupuestal, a fin de detectar posibles diferencias y proceder a la justificación y comprobación de las operaciones.

Aplicar la normatividad vigente y correspondiente para la emisión de información mensual, trimestral y anual que presenta ésta Delegación a las instancias internas y externas que lo requieren.

Vigilar que la guarda y custodia de la documentación soporte de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), y cualquier documento que conlleve un registro contable, sea conforme a las normas establecidas para tal efecto.

Certificar y elaborar constancias de "No Adeudo" del personal de la Delegación que lo solicita.

### **3.6.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería**

#### **Objetivo**

Recibir, verificar, registrar y autorizar la documentación, correspondiente al Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar, así como de la documentación que se requiere para la elaboración de cheques para diversos pagos a terceros, verificando que se realicen con apego a las normas y/o lineamientos gubernamentales, así como establecer los controles necesarios para disminuir los riesgos del mal uso de los recursos financieros.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Recibir, controlar y registrar los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos por la prestación de servicios a la ciudadanía, tales como: casas de cultura, sanitarios públicos en mercados y otros espacios públicos, servicio de estacionamiento, pensión, centros deportivos, salones para eventos, centros comunitarios, teatros, centros de desarrollo infantil, sistema de comercio en vía pública, ferias y concentraciones, entre otros.

Observar que las operaciones y movimientos derivados por los ingresos de aplicación automática se apeguen a la normatividad y lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Programar y efectuar el depósito en las cuentas bancarias de los recursos financieros captados diariamente por la prestación de servicios en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Controlar y registrar los egresos realizados en las cuentas bancarias asignadas para el manejo de los recursos financieros provenientes de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Controlar y registrar las chequeras aperturadas para la disponibilidad de los recursos autogenerados

Implementar los controles necesarios para llevar a cabo las conciliaciones bancarias en forma eficaz y eficiente, además de realizar mensualmente las mismas.

Registrar y controlar los recursos financieros disponibles por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar de ésta Delegación.

Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto el trámite de los recursos financieros calendarizados mensualmente por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar, para cubrir los compromisos establecidos por las diferentes áreas ejecutoras de la Delegación.

Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias, para proceder en su caso con la liberación de recursos a través de cheques, a las áreas que lo solicitan

Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno del Distrito Federal y la Dirección de Administración, en cuanto a la aplicación de los recursos financieros por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar.

Integrar y formular los informes referentes a la aplicación de los recursos financieros por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar.

Recibir, analizar, verificar y registrar la documentación comprobatoria que corresponde a las erogaciones de gastos a comprobar, del fondo revolvente, validando que se cumpla con las disposiciones del Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal, Circular Uno Bis y el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestal.

Implementar mecanismos de control eficaces que permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado.

Elaborar los cheques correspondientes para los pagos autorizados a: nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos, pasajes, fondo revolvente y gastos a comprobar, así como diversos compromisos contraídos.

Programar y efectuar los depósitos de efectivo, documentos y valores que recibe ésta Delegación a las cuentas bancarias abiertas para tal fin.

Resguardar valores y documentos que recibe la Dirección de Recursos Financieros.

Solicitar, recibir y resguardar los reportes de los saldos de cuentas bancarias que tiene abiertas esta Delegación para el manejo de los recursos financieros, proporcionando a las áreas normativas y fiscalizadoras, dicha información cuando lo soliciten.

Verificar la aplicación de los lineamientos y normatividad establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, así como la instrumentación de controles relativos al manejo de cuentas de cheques.

Notificar oportunamente mediante oficio a las áreas ejecutoras cuando el gasto solicitado no se encuentra en las partidas autorizadas.

Notificar oportunamente a las áreas ejecutoras a través un volante de devolución cuando los comprobantes anexados a la solicitud de pago no reúnan los requisitos establecidos para procedencia, ello con el fin de que sean canjeados o integrados los documentos necesarios.

#### **3.6.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados**

##### **Objetivo**

Controlar y registrar los comprobantes de los ingresos recaudados de los diversos Centros Generadores, para su correcta aplicación o disposición de los mismos, con el propósito de atender los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los centros generadores, así como enterar e informar en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas sobre los montos y movimientos registrados de los recursos de aplicación automática.

##### **Funciones**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Verificar que los montos correspondan a lo reportado por los Centros Generadores.

Controlar el registro de los egresos de los Centros Generadores de recursos de aplicación automática, conforme a la disponibilidad existente en cada uno de ellos.

Controlar, custodiar y suministrar los comprobantes de pago autorizados por la Tesorería del Distrito Federal, para la recaudación de recursos de aplicación automática.

Controlar y registrar los comprobantes de los ingresos recaudados de los diversos Centros Generadores

Recibir y verificar que la documentación comprobatoria de gastos presentada por los Centros Generadores de recursos de aplicación automática, cumplan con las disposiciones fiscales y administrativas establecidas por la normatividad aplicable.

Tramitar las órdenes de servicio y compra, cuando proceda y el Centro Generador cuente con disponibilidad de recurso.

Preparar y remitir las justificaciones con los anexos técnicos correspondientes que serán presentados ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con el fin de que sea autorizada la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por honorarios con cargo a los recursos de aplicación automática.

Requisitar los contratos del personal que presta sus servicios bajo régimen de honorarios e integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicios de los Centros Generadores.

Verificar y tramitar la relación de prestadores de servicio, previamente validada por el C. Jefe Delegacional, para su pago, verificando que el pago se realice en base a la normatividad establecida.

Elaborar y presentar los informes correspondientes a ingresos, egresos y disponibilidad de los recursos de aplicación automática de los Centros Generadores a fin de presentarlos a las autoridades correspondientes.

Realizar los trámites correspondientes para la autorización de reducción de cuotas aplicadas en beneficio de usuarios de Centros Generadores.

Informar mensualmente a la Dirección de Ingresos sobre los porcentajes de reducción de cuotas aplicadas en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, señalando los conceptos de aplicación, el tipo de beneficiario y el porcentaje de reducción.

Informar mensualmente a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal (DGAP) el Impuesto Sobre la Renta retenido a los Prestadores de Servicio Profesionales, contratados por honorarios en los Centros Generadores.

Presentar a la Unidad Departamental de Contabilidad el informe de Impuesto al Valor Agregado, recaudado por los servicios brindados en los diferentes Centros Generadores

Registrar los saldos diarios de las cuentas bancarias.

Integrar y tramitar el proyecto de solicitud de aumento o baja de cuota de alguno o de algunos de los Centros Generadores, así como el alta de un nuevo Centro Generador.

Informar a la Dirección General de Administración Financiera los saldos no ejercidos en las cuentas de cheque al 31 de diciembre, dentro de los primeros 15 días naturales al cierre del ejercicio, anexando copia del estado de Cuenta Bancario, Conciliaciones Bancarias y el Recibo de Entero correspondiente.

Entregar a la Dirección de Concentración de Fondos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal los rendimientos financieros derivados de las cuentas de cheques productivas utilizadas para el manejo, control y registro de los ingresos de aplicación automática de recursos.

Concentrar en la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal el Impuesto al Valor Agregado Traslado a las personas que usen o gocen temporalmente de los servicios prestados de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable; el Impuesto Sobre la Renta retenido de los recursos de aplicación automática e intereses.

### **3.7.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Supervisar el control del Programa Anual de Adquisiciones, así como de la conservación y mantenimiento del edificio delegacional, de la correcta operación y administración del almacén y de su correspondiente control de inventarios; con objeto de proporcionar los insumos y servicios solicitados por las áreas de la Delegación, considerando que éstos procesos se ajusten a la normatividad vigente.

#### **Funciones**

Planear las estrategias para formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y coordinar su aplicación.

Dirigir de conformidad con la normatividad establecida, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Realizar y autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, previo acuerdo superior y de conformidad a la normatividad establecida.

Evaluar y autorizar los lineamientos para la operación de los Almacenes, Talleres y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios, para su operación diaria.

Dirigir la realización de inventarios a almacenes y bodegas responsabilidad de la Delegación.

Establecer los lineamientos para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento del edificio delegacional.

Establecer los lineamientos y directrices para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Autorizar el apoyo de recursos materiales y servicios para los eventos especiales que realicen las diversas áreas que integran la Delegación.

Coordinar los trabajos, opiniones e informes periódicos que sean solicitados por mandos superiores.

Informar permanentemente a las instancias superiores, con relación al desempeño de las funciones asignadas.

Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del H. Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Establecer y exponer al H. Subcomité correspondiente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Observar el cumplimiento a la normatividad que en materia de administración de recursos materiales y servicios generales que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Circular Uno Bis.

Coordinar, controlar y supervisar lo referente al programa de aseguramiento de las cuadrillas de trabajadores y personal de limpia en vía pública, así como de los bienes patrimoniales en uso por la Delegación.

Revisar y autorizar las indemnizaciones que efectúen las aseguradoras por siniestros que afecten a los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.

### **3.7.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros**

#### **Objetivo:**

Controlar el proceso de aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura urbana a cargo de la Delegación, así como del personal que conforma las cuadrillas de trabajo y personal de limpia en vía pública; Vigilando el estricto cumplimiento de las condiciones generales de las pólizas de seguro contratadas.

#### **Funciones:**

Controlar, registrar y dar seguimiento de cualquier siniestro, ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad de la Delegación; desde su inicio hasta su finiquito ante la compañía aseguradora, para el resarcimiento patrimonial o recuperación autorizada.

Controlar, registrar y dar seguimiento sobre accidentes que ocurran al personal de base o confianza que trabajen en la vía pública, vigilando que se realicen las gestiones conforme a las condiciones de las pólizas que se tengan contratadas con las compañías aseguradoras considerando también los movimientos de las altas o bajas vehiculares para actualizar el padrón vehicular e informando a la Dirección de Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Preparar información sobre las especificaciones técnicas para el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Delegación que servirá para soportar la información que será utilizada, para la contratación de las pólizas de bienes muebles, equipos automotrices, accidentes personales y de la infraestructura urbana e inmuebles.

Establecer control de la Siniestralidad por la cual se informará, mensualmente a la Dirección de Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal y a la Contraloría Interna, asimismo se llevará a efecto conciliaciones mensuales con el reporte de Siniestros de la Aseguradora con el reporte Vehicular a cargo de la Unidad Departamental de Atención de Siniestros con el propósito de conocer si existe desfasamiento informativo y de control.

Atender las quejas de parte del ciudadano así como el asesoramiento que soliciten los servidores públicos adscritos a esta Delegación por los asuntos inherentes a la Unidad Departamental de Atención de Siniestros.

Representar legalmente al Gobierno del Distrito Federal con poder y facultades para la defensa Jurídica en materia penal respecto a los intereses patrimoniales de la Delegación, relacionados estos por los daños causados a los bienes instrumentales que se encuentran cubiertos con las pólizas de vehículos, bienes muebles y de la infraestructura urbana e inmuebles, únicamente para llevar a cabo acreditaciones de la propiedad, liberación de los vehículos, otorgamiento del perdón y en los casos que amerite presentar querrelas; todo ello con relación a Siniestros.

### **3.7.2.0 Subdirección de Recursos Materiales**

#### **Objetivo**

Controlar, planear y programar las acciones relativas de adquisición; arrendamientos y servicios; estrictamente apegado a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; además de mantener el control, administración, guarda y custodia de los Almacenes y sus correspondientes Inventarios; con objeto de atender las necesidades de las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.

**Funciones**

Establecer estrategias y métodos para la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a partir del control, planeación, programación, presupuestación y aplicación del gasto, para la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios en condiciones de la relación de costo-beneficio.

Organizar las actividades de acuerdo a la calendarización financiera para la utilización y optimización de los recursos necesarios para la consecución de los objetivos básicos de las áreas administrativas y operativas.

Establecer parámetros de control y directriz de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Dictaminar la procedencia de las requisiciones de compra y realizar los estudios de mercado correspondientes a los precios de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal vigente.

Fungir como Secretario Técnico Suplente y Vocal Propietario ante el H. Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Fundamentar el marco legal del proceso de adquisición y solicitar al pleno del H. Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la aprobación y/o la autorización correspondiente a las excepciones previstas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Elaborar las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional con la finalidad de obtener y adecuar las necesidades específicas de la adquisición del bien o servicio a contratar.

Establecer los lineamientos para la operación de los almacenes y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios; además de programar periódicamente los inventarios correspondientes.

Presidir la celebración de concursos de licitación en sus diferentes modalidades.

Recibir, analizar, calificar y emitir el fallo de las propuestas presentadas por los proveedores participantes en las diferentes modalidades de las licitaciones.

Proponer y ejecutar las políticas internas del control del personal adscrito a la Subdirección, para la consecución de los objetivos de eficiencia y productividad de las labores cotidianas.

Supervisar el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales que emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis, y demás disposiciones aplicables.

**3.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones****Objetivo**

Ejecutar con apego a la normatividad el Programa Anual de Adquisiciones, relativo al proceso de adquisición de materiales y servicios, considerando el trámite de pago a proveedores y las sanciones por incumplimiento a los contratos establecidos; además de mantener información periódica a las autoridades de la Delegación.

**Funciones**

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, y enviarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su integración y presentación a la Dirección de Recursos Financieros.

Cumplir y hacer lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones y la normatividad aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Asegurar que el Programa Anual de Adquisiciones se encuentre sustentado en Programas Operativos Anuales con sus respectivas partidas presupuestales.

Controlar y dar seguimiento al proceso de integración y elaboración de los Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios; considerando que las condiciones que incluyan se encuentren avaladas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno; procurando que las mismas beneficien el patrimonio de la Delegación.

Informar sobre la situación que guardan las adquisiciones de bienes y servicios; considerando que se ajuste a las necesidades de suministro de las áreas que conforman la Delegación.

Presentar el Programa Anual de Adquisiciones validado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, ante el Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que corresponda, durante la primera reunión de trabajo anual.

Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la elaboración de los informes de actuación.

Operar el Programa Anual de Adquisiciones, considerando la suficiencia presupuestal para su ejecución y desarrollo.

Tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros las facturas de los proveedores o prestadores de servicio que sean adjudicados en las diferentes modalidades de licitación.

Crear una estrategia constante para investigar, evaluar y seleccionar precios y productos en condiciones de costo-beneficio, de origen nacional o internacional.

Participar en la integración de la carpeta de los casos que se presentan ante el Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Validar cuando se otorguen anticipos, que éstos se sujeten a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Promover la integración y participación de grupos de trabajo plurales; con la finalidad de sustanciar las bases y eventos de la licitación pública, considerando su permanente actualización y perfeccionamiento.

Supervisar que se cumplan los procedimientos para adquisiciones por adjudicación directa, por invitación restringida para adquisición o contratación de servicios o en su caso para adquisición de bienes de procedencia extranjera.

Enviar periódicamente al Comité Central de Adquisiciones, el informe de actuación conforme al instructivo y formatos vigentes.

Informar anualmente al Comité Central de Adquisiciones el Calendario de Licitaciones Públicas que se realizará durante el ejercicio.

Fomentar la participación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; Dirección General de Administración y del área de Contraloría Interna, en los eventos de licitación; considerando principalmente su apoyo técnico para la revisión de la documentación y garantías presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicio, como son: fianzas, cheques, cartas, contratos; escrituras constitutivas; estados financieros, entre otros.

Vigilar y aplicar estrictamente la determinación, cálculo y sustento legal de las penas convencionales establecidas en los contratos; considerando los incumplimientos de proveedores y/o prestadores de servicio.

### **3.7.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**

#### **Objetivo**

Mantener el control de los recursos materiales propiedad de la Delegación; considerando los bienes con resguardo a cargo de terceros y los que se encuentran pendientes de asignación dentro de los almacenes; vigilando las altas, bajas y modificaciones en ambos casos; almacén y el suministro de los mismos a las áreas; implementando las medidas de seguridad necesarias para su guarda y custodia; todo esto con estricto apego a la normatividad.

#### **Funciones**

Coordinar las funciones de registro, control y supervisión de los bienes de activo fijo y de consumo, con objeto de emitir información oportuna, veraz y confiable, de acuerdo a las normas establecidas en la Circular Uno Bis.

Supervisar la realización de los inventarios físicos de las existencias, con objeto de que los resultados permitan optimizar el control y registro de los bienes.

Desarrollar lineamientos o políticas para el control de operación, guarda y custodia en las áreas de almacenes; considerando factores importantes como son: dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos en sus espacios físicos.

Asegurar que los bienes adquiridos, se reciban de conformidad a lo establecido en los contratos respectivos.

Supervisar que las áreas solicitantes dictaminen la calidad de los bienes o recursos adquiridos de conformidad a lo solicitado en la requisición.

Instruir y supervisar a los encargados de almacén para que verifiquen que los bienes que ingresan se codifiquen de acuerdo a la normatividad vigente.

Informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la existencia de bienes de consumo lento y nulo de conformidad a la norma vigente.

Realizar y enviar los informes conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis.

Registrar y controlar con altas y bajas o en su caso cambios de resguardo de todos los bienes inventariables propiedad de la Delegación

Mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de la Institución, considerando que se encuentre debidamente, sustentado en el control de resguardos que avalan la responsabilidad en el manejo los bienes inventariados.

Registrar entradas y/o salidas de bienes y/o materiales, a través de la documentación soporte que puede ser; facturas, remisiones, requisición de compra, vale de salida y/o resguardo.

### **3.7.3.0 Subdirección de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Supervisar y vigilar la correcta y oportuna atención de los requerimientos internos y externos en materia de servicios, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles considerando que éstos se ajusten a los programas anuales y a la normatividad vigente que la regule.

#### **Funciones**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que en materia de su competencia requiera esta desconcentrada.

Elaborar la documentación necesaria para formular el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

Elaborar la documentación necesaria para la contratación de servicios, previo acuerdo superior y de conformidad a la normatividad establecida.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con calidad eficiencia y oportunidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar, analizar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

Controlar el mantenimiento al parque vehicular y maquinaria, que se realicen en el taller interno con recursos propios, así como en talleres externos.

Revisar y validar el programa de adquisiciones de refacciones y lubricantes para efectuar las reparaciones en el taller dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres.

### **3.7.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Talleres**

#### **Objetivo**

Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria propiedad de ésta Delegación, bajo medidas de control y seguridad que se ajusten a las disposiciones que señala la normatividad vigente; asignando el mantenimiento conforme a rangos autorizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando el adecuado funcionamiento del taller interno y la supervisión a los talleres externos asignados para otorgar el mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Funciones**

Elaborar, implementar y vigilar los programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y con apego a la normatividad aplicable.

Analizar y solicitar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y equipos de taller interno.

Realizar, supervisar y validar el mantenimiento al parque vehicular y maquinaria, que se realicen en el taller interno con recursos propios, así como en talleres externos.

Elaborar el programa de adquisiciones de refacciones y lubricantes, para efectuar las reparaciones en el taller dependiente de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Proporcionar la información que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, referente al desempeño de las actividades propias del taller, así como de las obligaciones en materia de emisión de contaminantes.

Controlar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales el suministro de combustible de las unidades que se encuentren en proceso de reparación a fin de tener un mejor control de consumo de combustible.

Asegurar que la recepción y entrega de unidades al taller interno y externos se realice en forma eficiente, de acuerdo al procedimiento establecido.

Analizar y controlar los consumos de lubricantes para determinar medidas correctivas para su mejor aprovechamiento.

Realizar la evaluación de los talleres externos para aplicar, actualizar y optimizar las cláusulas del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.

Controlar las refacciones y recuperación de partes sustituidas derivadas del mantenimiento del parque vehicular.

Realizar un diagnóstico, análisis y proyección del parque vehicular en su funcionamiento y estado físico, a fin de realizar un programa de actividades permanente.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

### **3.7.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación, con el fin de que ofrezca las condiciones óptimas de operación, considerando que estos se ajusten a las disposiciones que señala la Normatividad vigente.

#### **Funciones**

Desarrollar y aplicar las políticas que permitan la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento.

Realizar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles y todas las instalaciones de ésta Delegación.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de trabajo, comunes y peatonales de la dependencia, así como del mobiliario y equipo propiedad de ésta.

Asegurar que se conserven en buen estado los inmuebles de la dependencia, controlando los servicios de mantenimiento con órdenes de trabajo, donde se consignen los detalles de las reparaciones, dando un orden de prioridad a las necesidades.

Controlar y registrar los materiales y equipos recuperados que se encuentren concentrados en el almacén, y que puedan ser reutilizados en otras áreas.

Programar los trabajos de reparación, remodelación, adaptación y ampliación de oficinas y áreas comunes de la dependencia.

Atender las órdenes de servicio de las distintas áreas del Órgano Político-Administrativo, por trabajos de reparación, mantenimiento o adaptación de bienes muebles o inmuebles, bajo el principio de oportunidad y eficiencia.

Coadyuvar en la realización de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la supervisión de éstas.

Participar de las estrategias de señalización de oficinas, así como de los servicios que presta la dependencia, manteniendo una buena imagen y funcionalidad de la misma.

Realizar y controlar las requisiciones de material y herramientas necesarias para el óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de ésta Delegación así como del material de limpieza.

Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios por especialidad y/o giro, relativos a la incumbencia de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Difundir y vigilar la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

### **3.7.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Proporcionar los servicios requeridos por las distintas áreas de la Delegación, dando preferencia a las obligaciones fiscales de los bienes inmuebles y del parque vehicular, específicamente por los conceptos de derechos y servicios de suministro de agua, energía eléctrica, fotocopiadoras, telefonía, combustibles y lubricantes, considerando que la prestación de los servicios se ajuste a la Normatividad vigente.

#### **Funciones**

Proponer mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes, cumpliendo con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y Medio Ambiente.

Presentar un informe trimestral del costo total del consumo de combustible del parque y maquinaria propiedad de ésta Delegación.

Comprobar que se realicen ante el Gobierno del Distrito Federal, los esquemas de compensación, expedición de engomados y placas y demás trámites referentes a la regularización del parque vehicular delegacional.

Administrar y controlar el suministro de combustible, así como la supervisión del uso correcto del mismo.

Administrar y controlar los ingresos y salidas de vehículos del estacionamiento de la Delegación.

Regular el sistema de intercomunicación de acuerdo a la normatividad de asignación de equipo de telefonía celular y de telefonía convencional.

Mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas debiendo reportar las modificaciones al inventario telefónico conforme a normatividad.

Informar de la necesidad de ampliar, modificar o sustituir equipo de intercomunicación, para su aprobación por el Subcomité de Intercomunicación, previa solicitud para su análisis técnico de justificación. Así como la regulación y control de los servicios de telefonía celular, de acuerdo a la normatividad.

Supervisar la operación de los centros de copiado e implementar mecanismos que coadyuven a la racionalización del consumo de copias. Así como programar los servicios de mantenimiento necesarios, preventivo y correctivo, de los equipos de fotocopiado y reproducción para su adecuado funcionamiento.

Llevar el control de los contratos de arrendamiento de los servicios contratados que requiere ésta Delegación para su buen funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar las solicitudes, control y seguimiento del pago de consumo de agua, combustibles, tenencias y demás disposiciones fiscales aplicables en la materia así como de los demás servicios contratados por ésta Delegación y relativos a la prestación de servicios de incumbencia de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Registrar el archivo administrativo o de trámite, concentración e histórico con acciones de asesoría, vigilancia y supervisión de los aspectos técnicos archivísticos de la Dependencia con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo a la Normatividad vigente.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

#### **4.0.0.0 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

##### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General con la finalidad de mantener y ampliar la infraestructura pública de la demarcación, ejecutando las acciones necesarias de obra; así como la planeación y ejecución de actividades que propicien un desarrollo urbano acorde al Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

##### **Funciones**

Además de las atribuciones conferidas en los artículos 123 y 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las delegadas mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2002, tendrá las siguientes funciones:

Autorizar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

Evaluar los programas y presupuesto de obra pública de la unidad ejecutora.

Decretar la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.

Tramitar a la Dirección General de Jurídica y de Gobierno la documentación inherente para la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.

Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Informar a la Contraloría Interna sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.

Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona, para ejecutar los trabajos objetos del contrato.

Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del Artículo 56 de la Ley, hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.

Autorizar la modificación de los contratos de obra pública, mediante la formalización de los convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

Firmar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos.

Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría Interna, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

Turnar la documentación necesaria a la Dirección Jurídica, para exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar obra pública con personal de la estructura de su organización.

Determinar y autorizar la celebración de contratos de obra pública bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos, y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.

Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.

Determinar y autorizar la contratación de obra pública mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del Distrito Federal.

Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Obras**

##### **Objetivo**

Apoyar a la Dirección General para un adecuado control y seguimiento de los Programas de Obra Pública que se ejecutan en esta Dirección General, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución de los trabajos y falta de atención en los servicios que son presentados por la ciudadanía.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Apoyar y asesorar al Director General en el control y seguimiento de los programas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, propiciando mayor oportunidad en la toma de decisiones.

Captar en forma oportuna y sistemática la información relativa a los avances en la ejecución de las obras y a los avances de los programas en su conjunto.

Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión de las áreas de la Dirección General, a fin de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo y dar seguimiento al ejercicio del gasto por programa, elaborando reportes periódicos sobre la situación que guardan los programas y sus avances.

Identificar las desviaciones y observaciones en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, así como las posibles causas en la ejecución de las obras y acciones, para que puedan aplicarse medidas correctivas.

Constatar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Subcomité de Obras.

Fungir como enlace ante las dependencias del Gobierno Central y áreas internas del Órgano Político-Administrativo, con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos inherentes a las actividades de la Dirección General, mejorando la capacidad de gestión.

Organizar juntas de trabajo periódicas para que en forma coordinada con las Direcciones Territoriales, se atiendan las necesidades de obra pública, delimitando responsabilidades con los Jefes de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano de cada Dirección Territorial.

Auxiliar a los Directores de área en las actividades propias de cada Dirección.

Acudir o auxiliar al Director General en las reuniones de trabajo que juzgue convenientes.

Colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales y necesidades propias de la Delegación, así como apoyar la revisión y ajuste de las actividades de programación-presupuestación y ejecución de las acciones y obras.

Colaborar en la preparación e integración de programas, publicaciones, informes y demás documentación oficial.

Contribuir a la evaluación de resultados de impacto de las acciones de obras.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y aplicación de programas especiales que atiendan por su importancia y prioridad las demandas ciudadanas de gran impacto social.

Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los Órganos Internos y Externos de Control.

#### **4.2.0.0 Subdirección de Administración**

##### **Objetivo**

Apoyar Administrativamente a las diferentes áreas de la Dirección General, con base en los criterios establecidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo de dichas áreas.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Tener comunicación con el sindicato, para la resolución de problemas laborales.

Asistir a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas para las adquisiciones o contratación de servicios, en representación de la Dirección General, para aclaración de bases y dictamen técnico.

Controlar la recepción de los materiales y la entrega en los diversos almacenes y bodegas con que cuente la Dirección General.

Asegurar el control de los recursos informáticos que se tienen y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diversos informes que se tengan que entregar.

Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento la aplicación de los recursos financieros asignados a los programas establecidos.

Apoyar las diferentes acciones inherentes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de los programas especiales de las Direcciones Generales de la Delegación.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección General.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a la Dirección General.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a la Dirección General en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas de la Dirección General los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General y vigilar el registro en bitácora de la cantidad de combustible que se le suministra.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Dirección General, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las áreas que integran la Dirección General, verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Apoyar las diferentes acciones inherentes de los programas especiales de la Dirección General.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las actividades prioritarias de las áreas dependientes de la Dirección General.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos administrativos y operativos de las áreas que conforman la Dirección General.

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y/o resumir los asuntos de importancia.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas y/o administrativas.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la Dirección General.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Elaborar y tramitar el informe mensual de los siniestros que afecten a bienes, muebles e inmuebles.

#### **4.3.0.0 Subdirección de Estudios de Vialidad y Tráfico**

##### **Objetivo**

Organizar y coordinar los estudios tendientes al mejoramiento y solución de problemas de vialidad, así como el desarrollo de proyectos para el control de elementos auxiliares del transporte que se encuentren incorporados a la vía pública de la demarcación.

##### **Funciones**

Analizar los estudios demográficos para establecer el diagnóstico de necesidades y generar acciones para resolver la problemática vial.

Realizar los estudios tendientes a mejorar la vialidad en la demarcación.

Realizar los estudios de ingeniería de tránsito para establecer los sentidos de circulación vehicular y mejorar el nivel de servicio de las vialidades secundarias dentro de la demarcación.

Efectuar trabajos conjuntamente con la Dirección General de Seguridad Pública para proponer la aplicación de las medidas de vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias.

Elaborar propuestas de habilitación de calles como alternativas viales.

Realizar estudios para dictaminar el uso de la vía pública en vialidades secundarias como: zonas de seguridad, áreas de carga y descarga y puntos de ascenso y descenso.

Realizar estudios de vialidad para analizar la problemática vial que generan escuelas, centros comerciales, centros de salud y lugares de entretenimiento entre otros y proponer alternativas de solución.

Elaborar los estudios para dictaminar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a la naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar trabajos con las Direcciones Territoriales de la Delegación para mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos que sean debidamente autorizados.

Realizar los estudios para dictaminar la factibilidad de emitir el visto bueno para aprobar las solicitudes de ciudadanos para colocar obstáculos u objetos que impidan, dificulten o controlen el tránsito vehicular y peatonal.

Elaborar los estudios de necesidades para la prestación de transporte de personas en bicicletas adaptadas.

Desarrollar los proyectos y señalización horizontal y vertical de acuerdo con el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas, vigente en el Distrito Federal.

Elaborar los estudios de ingeniería de tránsito, para determinar la capacidad vial y los niveles de servicio.

Dictaminar en base a los estudios de ingeniería de tránsito, cambios de sentido de circulación, adecuaciones geométricas y puentes peatonales.

Coordinar trabajos en materia de transporte y vialidad con las diferentes Secretarías del Gobierno del Distrito Federal como: Gobierno, Seguridad Pública, Transporte y Vialidad, Desarrollo Urbano y Vivienda y Obras y Servicios; así como las Direcciones Generales y Direcciones Territoriales de la Delegación.

#### **4.4.0.0 Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento**

##### **Objetivo**

Planear, organizar e implementar los controles necesarios para el correcto cumplimiento de los Programas Institucionales anuales de mantenimiento de la infraestructura pública de la demarcación, así como la atención de la demanda ciudadana de servicios propios de la Dirección, con base a la disposición de recursos humanos y materiales.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Dirección.

Supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana captada por el (CESAC) Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable y drenaje.

Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la carpeta asfáltica, guarniciones y banquetas.

Coordinar las acciones de emergencia que se presenten en materia de vivienda en condiciones de riesgo y de inmuebles públicos como: centros de desarrollo infantil, edificios escolares de los niveles primaria y secundaria, centros culturales, bibliotecas, mercados públicos, sitios históricos, así como la prestación de servicios públicos de agua y drenaje.

Proponer e instrumentar medidas y acciones tendientes al continuo mejoramiento de los servicios públicos que se proporcionan a la ciudadanía.

Supervisar el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, detectando las desviaciones y aplicando las medidas correctivas necesarias.

Evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Subdirecciones a su cargo.

#### **4.4.1.0 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo**

##### **Objetivo**

Planear, organizar y coordinar la formulación y aplicación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los programas parciales, a fin de orientar el desarrollo urbano dentro de la Delegación, así como organizar y dirigir la recepción y expedición de constancias, permisos, manifestaciones de construcción tipos A, B y C y licencias de construcción especial y licencias de registro de obra ejecutada.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Analizar, vigilar, verificar y dictaminar que las solicitudes y registros de licencias de construcción para obra nueva, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de reconstrucción, reparación y de instalaciones subterráneas se apeguen a la normatividad en vigor.

Analizar, evaluar y proponer las alternativas complementarias relativas a los trámites señalados anteriormente.

Coordinar la elaboración y el cálculo del monto de derechos por la expedición de las licencias de construcción, conforme al Código Financiero del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial.

Elaborar los dictámenes técnicos y sancionar, conforme a lo establecido por las Leyes, a las personas físicas o morales que violen el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Autorizar las constancias de alineamiento y número oficial, permisos y licencias de anuncios solicitados a través de la Coordinación de Ventanilla Única.

Expedir licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, conforme a la normatividad aplicable.

Expedir copias certificadas de la documentación relativa a las licencias de construcción en sus diversas modalidades, que se resguarda en los archivos de la Subdirección.

Elaborar los reportes periódicos que requieren las diversas instancias o entidades de supervisión.

Dar atención a la demanda ciudadana captada por el (CESAC) Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

Establecer y mantener un archivo de información documental de los propietarios de predios, comprendidos dentro de su jurisdicción.

Proponer medidas y acciones orientadas a mejorar y simplificar los procedimientos actuales.

Identificar los problemas del área y plantear alternativa de solución a los mismos.

#### **4.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias**

##### **Objetivo**

Analizar y calificar las solicitudes de licencias de construcción especial, así como a los registros de obras ejecutadas y manifestaciones de construcción, en sus diversas modalidades conforme a la normatividad aplicable y presentar el dictamen correspondiente.

**Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Registrar y analizar las solicitudes de las licencias de construcción en sus diferentes modalidades, verificando su cumplimiento con respecto a la normatividad.

Estimar y calcular los montos de los derechos por la expedición de las licencias de acuerdo a su naturaleza y conforme lo estipula el Código Financiero para el Distrito Federal.

Presentar predictámenes sobre las solicitudes de licencias de construcción en sus diferentes modalidades, para el visto bueno del Subdirector.

Compilar, resguardar y controlar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción.

**4.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales****Objetivo**

Revisar, analizar, elaborar y dictaminar las solicitudes de licencias de anuncios; elaborar y emitir las constancias de alineamientos y números oficiales, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, conforme a los tiempos y seguimientos con base a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, procurando simplificación y agilidad en el proceso para una pronta respuesta veraz y oportuna al usuario, así mismo llevar el control y registro del libro de gobierno en el que se anota el seguimiento y respuesta a cada trámite.

**Funciones**

Programar y distribuir las actividades asignadas al personal con el objeto de eficientar los recursos humanos y materiales de que dispone la Jefatura de Unidad Departamental

Atender y dar seguimiento a la correspondencia que es turnada a la Jefatura de Unidad Departamental para su atención.

Atender en audiencia al solicitante, estableciendo el diálogo como instrumento de conciliación para dirimir controversias o brindar asesoría según las circunstancias.

Coordinar y llevar a cabo la revisión de las distintas dictaminaciones y emisiones de las constancias que elaboran cada una de las áreas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.

Preparar opinión de impacto urbano, cancelaciones, cambios y modificaciones al uso de suelo, así como acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos, conforme a las normas generales y particulares de ordenación en materia de desarrollo urbano, y demás disposiciones administrativas y reglamentarias vigentes.

Analizar, fundamentar y preparar dictamen respecto a la expedición de licencias de anuncios en sus diferentes modalidades; corroborar y fundamentar la expedición de constancias de alineamiento y números oficiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones.

Elaborar los dictámenes de las solicitudes de anuncios y las constancias de alineamiento y números oficiales una vez que hayan cumplido con todos los requisitos de la Normatividad vigente.

Evaluar las solicitudes y determinar el monto del pago de derechos que se deberá cubrir conforme al Código Financiero vigente para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y, constancias de alineamiento y números oficiales.

Solicitar a la instancia responsable los datos técnicos que garanticen la seguridad y estabilidad antes que se haga el uso de inmueble.

Establecer los programas de actualización en todas las áreas de la unidad con la finalidad de incrementar la capacidad de desempeño del personal adscrito.

Actualizar los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal y proporcionar alineamientos y números oficiales a los solicitantes.

#### **4.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano**

##### **Objetivo**

Elaborar y coordinar proyectos estratégicos de mejoramiento urbano para el ordenamiento del territorio Delegacional, a partir de la organización y control de las actividades necesarias para la formulación y actualización del Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano en la demarcación.

##### **Funciones:**

Organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Atender y suscribir las respuestas fundadas y motivadas de las demandas ciudadanas relativas al área de su competencia de los tiempos establecidos.

Elaborar estudios urbanos para obtener propuestas para la actualización del Programa Delegacional y los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Coordinar y actualizar que el desarrollo urbano sea ordenado y regulado bajo los lineamientos establecidos por los Programas: General, Delegacional y Parciales de Desarrollo Urbano, para que se apliquen correctamente las políticas estratégicas de Desarrollo Urbano.

Realizar estudios en materia de la estructura urbana de la demarcación, para elaborar y proponer proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a mejorar la infraestructura, equipamientos e imagen urbana reorganizando en espacio urbano, lo que permitirá una evaluación del desarrollo urbano, acorde a las potencialidades de la Delegación.

Proponer y evaluar proyectos de mejoramiento ambiental, con la finalidad de revertir las condiciones de deterioro y mejorar las condiciones de vida de los habitantes en la Delegación.

Mantener actualizado un inventario del equipamiento urbano e infraestructura para inducir y hacer más eficiente la inversión pública a los lugares en donde la ubicación de dichos elementos cumpla una función social.

Realizar proyectos de mejoramiento urbano que eleven la calidad de vida de los habitantes y contribuyan para el buen funcionamiento de las actividades operativas y administrativas que desarrolla la Delegación.

Mantener actualizado el archivo del área de catastro, para subsanar los procedimientos administrativos que solicitan las distintas áreas de la Delegación y las dependencias de los distintos niveles de gobierno.

Efectuar inspecciones oculares con base en la demanda ciudadana, para evaluar las condiciones que guardan los inmuebles que por la edad de la construcción o distintos factores, hayan sufrido un deterioro importante y pongan en riesgo a sus habitantes o las construcciones colindantes.

Elaborar opiniones, informes y proyectos que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

#### **4.4.2.0 Subdirección de Obras Viales y Aguas y Saneamiento**

##### **Objetivo**

Planear, organizar y controlar de los Programas Institucionales de mantenimiento y ampliación de las vialidades secundarias, banquetas y guarniciones, así como las obras y servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias existentes en la demarcación.

##### **Funciones**

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa de Conservación y Mantenimiento a la carpeta asfáltica, guarniciones y banquetas.

Coordinar e inspeccionar la construcción y mantenimiento de las vialidades e infraestructura urbana que realizan las Direcciones Territoriales de conformidad con los programas, normas y técnicas establecidas.

Determinar los parámetros de seguimiento y evaluación de las obras ejecutadas por administración.

Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de agua potable para la correcta distribución del líquido en la Delegación.

Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.

Proporcionar el suministro de agua potable en carro de cisterna por falta del líquido en la red de la Delegación, en inmuebles públicos y, en casos emergentes requeridos por la ciudadanía.

Elaborar informes de reportes de fugas de agua potable a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el reporte de aquellas que han sido atendidas.

Establecer comunicación interinstitucional con dependencias relacionadas con la actividad y organismos rectores de la operación hidráulica del Distrito Federal.

Integrar y supervisar la ejecución de los programas operativos de desazolve que se ejecuten en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales**

##### **Objetivo**

Ejecutar el programa de mantenimiento de vialidades vehiculares y peatonales, guarniciones y banquetas, así como de las acciones de bacheo, encarpetao y retiro de escombros de la vía pública.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento.

Ejecutar el programa de ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica mediante acciones de encarpetao, reencarpetao y bacheo.

Realizar acciones encaminadas a conservar y mantener en condiciones adecuadas las guarniciones y banquetas de la Delegación.

Estimar y presentar los requerimientos anuales y mensuales de mezcla asfáltica ante las autoridades de la Planta de Asfalto del Gobierno del Distrito Federal.

Solicitar y gestionar ante la Subdirección de Administración dependiente de la Dirección General los recursos materiales para la construcción de guarniciones y banquetas.

#### **4.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Aguas y Saneamiento**

##### **Objetivo**

Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje, para su conservación en condiciones adecuadas de operación.

##### **Funciones**

Organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento de los programas asignados.

Compilar e integrar información cartográfica delegacional sobre la distribución local de las redes de agua potable y drenaje.

Realizar estudios sobre el estado que guardan las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje en la Delegación.

Llevar a cabo revisiones en relación con escasez de agua en tomas domiciliarias y realizar sondeos por falta de agua en la red secundaria.

Ejecutar los cambios de ramales de toma de agua y los cambios de lugar de toma de agua e instalación y sondeo de tomas domiciliarias.

Realizar la colocación y/o renovación de tapas de cajas de válvulas y el cambio de válvulas hasta de 12”.

Programar y operar los trabajos de desazolve del sistema de alcantarillado, albañales pluviales, atarjeas y fugas de agua dentro de la demarcación.

Realizar la limpieza y/o reconstrucción de albañales domiciliarios y las conexiones de drenaje por cambio de lugar de albañal domiciliario e instalación del albañal domiciliario.

Comprobar y asegurar la reconstrucción de albañales pluviales, atarjeas y pozas de visita, limpieza y/o reconstrucción de albañales domiciliarios.

Elaborar las constancias de servicios y reparaciones de fugas de agua en diámetros de ½ a 12”.

#### **4.4.3.0 Subdirección de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 Horas**

##### **Objetivo**

Planear, organizar y controlar los Programas Institucionales de mantenimiento y ampliación de inmuebles públicos y equipamiento urbano, así como la atención de situaciones emergentes de daños en inmuebles, vialidades y en redes de agua y drenaje.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección para el correcto cumplimiento de los programas asignados.

Vigilar y dar seguimiento a la oportuna atención de la demanda ciudadana captada por el (CESAC) Centro de Servicio y Atención Ciudadana, en servicios de su competencia.

Formular y ejecutar el Programa de Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Públicos tales como: edificios escolares, edificios culturales, mercados públicos, centros de desarrollo infantil, sitios históricos, etc.

Programar y dar seguimiento al mantenimiento de los servicios de agua, obras viales e instalación eléctrica de edificios públicos.

Coordinar con las Direcciones Territoriales y los organismos competentes los trabajos de remodelación en las construcciones, monumentos y espacios que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la Delegación.

Coordinar y proporcionar apoyo técnico a las Direcciones Territoriales en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.

Elaborar el padrón de inmuebles considerados de alto riesgo en casa habitación, vía pública y negocios, en coordinación con la Subdirección de Protección Civil.

Diseñar e implantar acciones para casos de emergencia.

#### **4.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos**

##### **Objetivo**

Ejecutar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo a edificios públicos, para conservar las condiciones de funcionalidad, seguridad y operatividad de los inmuebles públicos que se encuentran dentro de la Delegación.

##### **Funciones**

Organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento de los programas asignados.

Integrar el catálogo y directorio de inmuebles públicos de la Delegación.

Realizar el levantamiento de necesidades en materia de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles públicos, con base en los siguientes conceptos: albañilería, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, hidráulicas, herrería, pintura, desazolve, vidrios, carpintería e impermeabilización.

Recabar y compilar información sobre las inversiones y obras ejecutadas en los edificios públicos de la Delegación, para la integración del archivo histórico.

Asegurar la conservación y mantenimiento de todos los espacios públicos ubicados dentro de la Delegación, tales como: plazas, sitios históricos, monumentos, etc.

Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo a mercados públicos, escuelas primarias, secundarias, casas de la cultura, bibliotecas, edificios gubernamentales, etc.

#### **4.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Inmediata 24 Horas**

##### **Objetivo**

Realizar y operar el programas de atención de contingencias para viviendas de alto riesgo, realizar las supervisiones integrales de inmuebles catalogados con estas características dentro del perímetro Delegacional, así como manejar un equipo de respuesta inmediata, sus recursos humanos y materiales adscritos a esta Unidad Departamental, teniendo como objetivo principal la salvaguarda de los inmuebles.

##### **Funciones**

Programar, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales con los que dispone esta Unidad Departamental.

Realizar las supervisiones necesarias previas a la ejecución de las obras, que incluyan la valoración técnica de factibilidad, costeo de materiales y recursos necesarios.

Analizar y evaluar las necesidades de apuntalamiento de los inmuebles considerados de alto riesgo en casa habitación, vía pública y otros inmuebles del área delegacional en caso de emergencia.

Ejecutar la demolición de zona colapsadas en viviendas y llevar a cabo el retiro de escombros, así como el traslado de desechos sólidos producto de las demoliciones de obras públicas al destino final asignado.

Ejecutar la colocación de techos provisionales en viviendas.

Realizar el balizamiento vehicular y peatonal, así como la coalición y mantenimiento del señalamiento vertical.

Ejecutar la coordinación y logística en los eventos extraordinarios que se presentan por contingencias producto de fenómenos naturales, accidentes vehiculares, incendios, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano.

Proporcionar los diversos apoyos, solicitados por grupos sociales y otras áreas operativas de la Delegación.

#### **4.5.0.0 Dirección Técnica**

##### **Objetivo**

Controlar y supervisar la ejecución de las obras públicas nuevas que se ejecuten por contrato en la Delegación en el ámbito de su competencia, así como el mantenimiento de las existentes, de acuerdo a los lineamientos y prioridad que defina el C. Jefe Delegacional y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como revisar los procedimientos para la adjudicación de las obras públicas a los particulares en las diferentes modalidades.

##### **Funciones**

Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección Técnica, verificando que se apegue a la política establecida por el Jefe Delegacional y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como el presupuesto autorizado.

Recabar, analizar y priorizar las obras para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que ejecuten en la Delegación en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Integrar y proponer el Programa Operativo Anual y los programas trimestrales de obra pública para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que se ejecuten en la Delegación en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizados.

Elaborar y/o revisar los dictámenes técnicos acerca de los proyectos para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que se ejecuten en el ámbito de su competencia, en estricto apego a los procedimientos y normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal, y someterlos a la consideración del Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización.

Elaborar o analizar y opinar sobre los presupuestos de las obras públicas a ejecutarse en el ámbito de su competencia, así como la conservación de edificios públicos.

Integrar la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse de conformidad con las disposiciones vigentes y el procedimiento correspondiente, para su presentación y autorización por parte del Subcomité de Obras de la Delegación.

Proponer al Director General, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de intereses general.

Proponer al Director General la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada.

Analizar y proponer al Director General la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Fijar las Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora.

Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas, y de entre las mismas elegir la ganadora, conforme a lo señalado en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Fijar los plazos para la presentación de propuestas atendiendo monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

Tramitar los anticipos pactados en el contrato, enviando para el pago la documentación a la Dirección General de Administración.

Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Proponer modificación de los contratos de obra pública, mediante la formalización de los convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato por conducto de la Subdirección de Obras Públicas.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.

Turnar la documentación necesaria que será enviada a la Dirección Jurídica, para exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

Presentar al Director General para su autorización los casos especiales de los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar obra pública con personal de la estructura de su organización.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.5.1.0 Subdirección de Obras Públicas**

##### **Objetivo**

Planear, organizar coordinar, y controlar el Programa Anual de Obras y su relación con la supervisión interna y externa derivado de la celebración de contratos de obra entre autoridades de la Delegación y empresas contratistas; verificando que cumplan con los contratos, documentos y experiencias establecidos, así como verificar que estas se apeguen a las normas y/o lineamientos gubernamentales.

##### **Funciones**

Planear, organizar, vigilar y controlar las actividades asignadas a la Subdirección, así como a los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Planear, coordinar y revisar las actividades relacionadas para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Coordinar y revisar las actividades relacionadas para la elaboración de levantamientos de catálogos de conceptos y los presupuestos bases de concurso, de los diversos inmuebles que forman parte del inventario de inmuebles de ámbito delegacional.

Desarrollar juntas periódicas de trabajo, y de esta manera evitar la repetición de trabajos que se puedan realizar con presupuesto de las Direcciones Territoriales, así como del área de mantenimiento.

Establecer comunicación directa para la planeación de las acciones con las Direcciones Territoriales, la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones, Subdirección Control y Gestión de Obra, Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, Subdirección de Obras Viales y Aguas y Saneamiento, Subdirección de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 horas, Directores de Escuelas y Centros Deportivos, etc.

Evaluar los diversos informes que son entregados a los diversos Órganos de Control y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras públicas ejecutadas por contrato.

Coordinar y revisar que las observaciones de los diversos Órganos de Control sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo.

Desarrollar la integración documental en las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Delegación Cuauhtémoc; verificando los alcances y metas del Programa Operativo Anual, para la ejecución de las obras y servicios por contrato y lo relacionado con las mismas.

Coordinar la participación en los procesos de concursos de obras, consistente en la visita de obra y junta de aclaraciones.

Vigilar que los expedientes de obra cuenten con la documentación necesaria de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Apoyar y dar seguimiento a los procesos de rescisión administrativos de los diversos contratos que realiza la Dirección Jurídica.

Planear y coordinar el proceso de entrega y recepción de obras.

Establecer metas de trabajo y el control adecuado de funcionamiento del personal adscrito a la Subdirección.

Analizar y dar visto bueno a los dictámenes técnicos que sirvan de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento y de ampliación en plazo y/o monto.

Apoyar en la revisión de los precios extraordinarios de las obras que lo requieran, tomando las bases de los contratos, los informes de la supervisión externa e interna, conciliando con los constructores de las obras.

Dar seguimiento a la correcta aplicación de los conceptos y precios con base al Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal (CIPU).

Enviar y dar seguimiento a los precios unitarios que requieran enviarse conforme a lineamientos a la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU) para su revisión y autorización.

Vigilar y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales de las empresas de supervisión externa contratada, así como constructoras.

Supervisar en forma periódica y sistemática el avance físico-financiero programados en los contratos vigentes, su organización en campo y el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos internos.

Revisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las contratistas de obras, actuando como una extensión de la autoridad contratante en todas sus responsabilidades.

Asegurar la correcta integración de los finiquitos de los contratos, dando debido cumplimiento a los ordenamientos de Ley.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.

Validar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Validar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista este debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato**

##### **Objetivo**

Garantizar que las empresas particulares (contratistas), cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana dentro de la Delegación de acuerdo a sus responsabilidades contractuales, así como la integración en los expedientes correspondientes de la documentación necesaria considerando los aspectos técnicos, administrativos y financieros y cuidando en su caso, el cumplimiento de la aplicación de las sanciones y penalizaciones establecidas en las normas y reglamentos vigentes.

##### **Funciones**

Elaborar los catálogos para el Programa Operativo Anual de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales.

Inspeccionar expedientes de los contratistas, así como las responsabilidades contractuales para dar inicio a la ejecución de los trabajos.

Proporcionar el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades de la empresa contratista, establecidas en las Leyes y Reglamentos vigentes.

Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

Establecer mecanismos de control y seguimiento a los programas de obra a fin de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución de los trabajos.

Supervisar el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, detectando rezagos y aplicando las medidas correctivas necesarias.

Captar en forma oportuna la información relativa a los avances de ejecución de las obras y avances de programa.

Identificar acciones para que se puedan aplicar medidas correctivas al desfase de obra.

Realizar recorridos a los lugares y sitios donde se realizan las obras con la finalidad de verificar el avance físico.

Elaborar informes periódicos para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar oportunamente información sobre el cumplimiento de los contratos de las empresas supervisoras contratadas y detectar las desviaciones del cumplimiento del mismo.

Vigilar que las empresas de supervisión externa, constaten la notificación de avances de obra por parte de las contratistas por medio de visitas físicas de verificación.

Vigilar que las empresas supervisoras cumplan con todas las actividades contractuales y comprobar su total conclusión, así como la conclusión de los trabajos ejecutados.

Programar junto con la supervisión externa la entrega recepción de la conclusión de los trabajos ejecutados y presentar la notificación oficial ante los Órganos de Control Interno y Externos.

Elaborar las notificaciones de Ley, a la Contraloría Interna de la Delegación para que estos designen un representante que asista al acto oficial de entrega recepción de los trabajos ejecutados.

Comunicar a la o las empresas de desfase de obra para que estos no sean acreedores a una sanción o en su caso hasta de una rescisión de contrato.

Organizar con la supervisión externa la entrega de la documentación necesaria del contratista, si la empresa contratista es acreedor a una sanción, es necesario presentar un balance técnico y financiero y hacer del conocimiento al contratista de la sanción a la que ha sido acreedor.

Presentar a consideración del Director la suspensión o rescisión del o los contratos de acuerdo con las disposiciones que establece la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Reglamentos vigentes.

Comunicar oficialmente a la estancia correspondiente de la decisión tomada por la Dirección Técnica de la suspensión o rescisión de contrato, para que este a su vez la analice y comunique a la empresa de la suspensión o rescisión de los trabajos respectivos, así como constatar la recepción oficial y dar seguimiento al importe de las sanciones determinadas.

Dar seguimiento de la recuperación de pagos en exceso y aplicación de sanciones en el caso de contratos rescindidos o suspendidos.

Recabar la documentación necesaria generada en la ejecución de los trabajos incluyendo bitácoras de obra a fin de que se integre en el expediente respectivo.

Elaborar los dictámenes técnicos que servirán de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento y ampliación en tiempo y/o monto.

Revisar, analizar y dar visto bueno a los conceptos de los precios extraordinarios y atípicos que están fuera del tabulador del Distrito Federal, para ser enviados por la Subdirección de Obras Públicas para su revisión y autorización a la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Proponer al Subdirector la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente, para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.5.2.0 Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones**

##### **Objetivo**

Planear, organizar y coordinar el proceso integral para la celebración de concursos, formalización de contratos de obra, recepción y trámites de fianzas, elaboración de diferimientos por atraso en el pago del anticipo, revisión documental y trámite para el pago de estimaciones, control y seguimiento del avance físico-financiero de las obras, así como la presentación de casos ante el Subcomité de Obras de la Delegación.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Coordinar la integración documental y entrega de carpeta a las diversas áreas para las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Delegación; verificando los fundamentos jurídicos, los alcances y metas del Programa Operativo Anual, los oficios de autorización de inversión para la ejecución de las obras por contrato y los servicios relacionados con las mismas.

Programar y coordinar el proceso de concurso de las obras, consistentes en la publicación de la convocatoria, venta de bases, la visita de obra, la junta de aclaraciones, la apertura de las propuestas técnicas y económicas y la emisión del fallo correspondiente.

Revisar las bases de licitaciones y el pliego de requisitos correspondientes, las convocatorias y su publicación tanto en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal como en el Diario Oficial de la Federación, indicando los lugares, fechas horarios y costo de las mismas.

Recibir y vigilar que los paquetes de propuesta técnica y económica se presenten en sobres cerrados, las que deberán ser abiertos públicamente como se señala en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en su caso su Reglamento.

Revisar exhaustivamente las propuestas económicas de los participantes en los concursos de obra, verificando que cumplan con todos los requisitos de las bases, así como que la empresa tenga el perfil adecuado para la ejecución de los trabajos encomendados.

Revisar exhaustivamente las propuestas económicas de los participantes verificando que el costo de insumo esté dentro del mercado, que los salarios y factores de salario real de los mismos sean correctos, que los análisis de costos unitarios estén correctamente desarrollados así como el cálculo de gastos indirectos, utilidad, catálogo de conceptos y programas de obra.

Verificar, evaluar y emitir opinión técnicamente para seleccionar la mejor oferta que asegure al gobierno delegacional, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Determinar y elaborar los dictámenes y actas de fallo de los concursos.

Elaborar los contratos y convenios de obra y de servicio con apego a los dictámenes correspondientes, integrando la documentación necesaria para la firma de contrato (recopilación de acta de fallo, revisión de datos de la empresa, recepción de fianzas), así como tramitar su firma ante las distintas instancias de la Delegación.

Registrar y revisar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando que cumplan con lo establecido en su contrato, así como verificar estricta concordancia entre los volúmenes generados contra los estimados, las amortizaciones de los anticipos, el gravamen y los soportes complementarios.

Recabar los precios unitarios extraordinarios autorizados por la subdirección de Obras, apoyándose en las bases de contrato, los informes a la supervisión interna y de la contratista, enviar para su dictaminación estos precios unitarios a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

Organizar, coordinar y revisar los diversos informes que son entregados a los diversos Órganos de Control y áreas correspondientes sobre los procesos licitatorios y avances sobre las obras públicas ejecutadas por contrato.

Organizar, coordinar y revisar que las observaciones de los diversos Órganos de Control sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo.

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Coordinar la Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.

Calificar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

Validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.

Validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el Dictamen Técnico correspondiente.

Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Evaluar las propuestas económicas recibidas.

Informar en junta pública el fallo del concurso.

Validar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de las propuestas económicas.

Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero**

##### **Objetivo**

Planear, organizar en conjunto con otras áreas la presentación de solicitudes a casos ante el Subcomité de Obras Públicas de la Delegación, de manera sustentable para ser aprobados; así como elaborar los avances físico-financiero de los distintos programas, proyectos de inversión y obras con objeto de mantener un estricto control y seguimiento de los mismos, así como de posibles inconsistencias resultantes.

##### **Funciones**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el óptimo cumplimiento de los programas asignados.

Elaborar el informe trimestral de gestión para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), así como enviarlo a las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar trimestralmente el Informe de Avance Programático Presupuestal (IAPP), tanto de la obra pública por contrato como la consolidación de información de obra por administración directa.

Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversión para la formulación del Programa Operativo Anual.

Elaborar el informe mensual del estado que guarda la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Elaborar el informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME), para su envío a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal

Elaborar las carpetas de información y presentación de casos con sus anexos necesarios para las sesiones del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación y asegurar su envío a las instancias del Gobierno del Distrito Federal y funcionarios de la Delegación.

Revisar los montos de actuación autorizados, para verificar la modalidad en la que se presentará el caso para su autorización ante el H. Subcomité de Obras Públicas, así como verificar que estén completos, debidamente integrados y como consecuencia que sean concursables.

Levantar el acta de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos, así como realizar los recordatorios necesarios para el cumplimiento de los compromisos acordados.

Elaborar el informe mensual del avance físico y financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas para su control interno.

Registrar y revisar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando la concordancia entre los avances de obra y el informe de supervisión para efectos de avance financiero, así como las amortizaciones de los anticipos, en gravamen y los soportes complementarios.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.

#### **4.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones**

##### **Objetivo**

Proporcionar el apoyo necesario para la debida integración de la documentación administrativa en los expedientes de las empresas contratistas para la formalización de contratos, convenios, fianzas, diferimientos y tramitación de estimaciones; así como, la elaboración e integración de la documentación técnica, administrativa y financiera de los proyectos a ejecutarse, todo ello con apego a lo establecido en las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

**Funciones**

Recabar los proyectos técnicos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas, que se ejecuten mediante contrato a través de personas físicas o morales, realizando el análisis de los mismos y sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su autorización, verificando que cumplan con las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal aplicables.

Recabar en la Subdirección de Obras los presupuestos base para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas que se ejecuten mediante contrato, a través de personas físicas o morales.

Realizar la venta de las bases, verificando que los solicitantes estén registrados en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y que cumplan con los requisitos suficientes contenidos en el pliego relativo (de solvencia económica, financiera y experiencia técnica en el tipo de obra a concursar).

Verificar y registrar la venta de bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

Integrar los paquetes con las bases, catálogos, formatos, planos, proyectos, especificaciones técnicas y demás documentación que se requiere para la presentación de las propuestas técnicas y económicas de los particulares que se inscriban en las licitaciones públicas o por invitación restringida que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar las convocatorias, los proyectos de las bases de licitación, para la ejecución de las obras públicas y servicios que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que los actos de presentación y apertura de proposiciones queden dentro de los plazos que establece la Ley en la materia y que se especifiquen las fechas de inicio y término de los trabajos, el idioma en que se recibirán las proposiciones, los criterios generales para la adjudicación y demás elementos que dicte la normatividad aplicable.

Tramitar las convocatorias para los concursos de obras públicas ante la Secretaría de Gobernación para su aplicación en el Diario Oficial de la Federación y a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Coordinar y apoyar a las áreas operativas en las visitas de obras y juntas de aclaraciones que se celebran con los contratistas para aclarar dudas sobre los proyectos, información adicional que se proporcione por parte de la Delegación y sobre las mismas bases de licitación.

Apoyar a la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones en la realización de los actos de los concursos de licitación pública e invitaciones restringidas, que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la ejecución de las obras públicas mediante contratos con personas físicas o morales de acuerdo con las normatividades establecidas.

Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de los particulares en las licitaciones públicas y por invitación restringida que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que cumplan con las disposiciones establecidas en las convocatorias y bases publicadas, así como en la legislación vigente.

Elaborar los proyectos de dictamen correspondiente a las licitaciones públicas y por invitación restringida que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las respectivas bases.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes correspondientes a las licitaciones que se celebren, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y bases correspondientes, así como en la normatividad aplicable.

Elaborar cuadros fríos de revisión de propuestas técnicas y económicas de los participantes en las licitaciones públicas y de invitación restringida, que soporten los dictámenes y acta de cada etapa del proceso de adjudicación del contrato a la empresa que sea la más solvente en los aspectos que establece la normatividad aplicable.

Elaborar y revisar la documentación necesaria para las obras públicas y servicios que se lleven por la modalidad de adjudicación directa de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

Elaborar los informes solicitados tanto por el Órganos de Control Interno como Externo de conformidad a la normatividad aplicable.

Participar en la confronta que en su caso soliciten los Órganos de Control Interno o Externo, para la verificación del cumplimiento de la normatividad establecida para la ejecución y control de la obra pública, en el ámbito de su competencia.

Recibir y revisar las fianzas de cumplimiento, por anticipo de convenio y vicios ocultos, que entreguen los contratistas en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable.

Revisar administrativamente las estimaciones que presenten los contratistas por conducto de las empresas de supervisión externa, verificando precios fuera y dentro de catálogo de conceptos, volúmenes de obra estimados contra los de concurso, así como la documentación adicional que integra cada estimación.

Emitir opinión sobre los convenios que se celebran con relación a los contratos de obra pública, presentando el dictamen con la justificación técnica de los mismos y sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su autorización o negativa.

Coordinar la inscripción de contratistas y revisar la documentación para el registro de los concursantes y contrataciones de las empresas ganadoras para la ejecución de obras.

Integrar y mantener actualizados los expedientes con la documentación de los contratistas de la Dirección Técnica, así como el padrón correspondiente.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes referentes a las empresas participantes en los concursos que se celebren y los de aquellas inscritas en el padrón de contratistas, verificando la autenticidad de la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y bases correspondientes, así como en la normatividad aplicable.

Realizar los trámites correspondientes para la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal de los resultados de las licitaciones realizadas, integrando copias de dichas publicaciones en los expedientes correspondientes.

Redactar conforme a la legislación vigente los proyectos de contratos para la ejecución de obras públicas y los convenios derivados de éstos que le sean solicitados, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión, realizando las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración y la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su adecuada formalización.

Solicitar y recabar de las empresas contratistas las fianzas y demás documentación requerida para la formalización de los contratos de obra que sean adjudicados, integrándolos al expediente correspondiente.

Recibir, revisar e ingresar las estimaciones que presenten los contratistas al área de avance físico-financiero para el proceso de pago, previa validación por parte de las empresas de supervisión externa y de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.

Admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

Verificar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.

Supervisar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Analizar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el Dictamen Técnico correspondiente.

Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.

Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Evaluar las propuestas económicas recibidas.

Levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de las propuestas económicas.

Constar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **5.0.0.0 Dirección General de Servicios Urbanos**

##### **Objetivo**

Asegurar el buen estado de la infraestructura urbana de la demarcación, verificando que los servicios se realicen con un alto grado de calidad y eficiencia, con apego a la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes.

#### **5.1.0.0 Subdirección de Administración**

##### **Objetivo**

Apoyar al Director General en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, así como revisar la agenda de actividades y coordinar el control, despacho y atención de los asuntos de la correspondencia y documentos oficiales que se recibe.

##### **Funciones**

Representar administrativamente al Director General en circunstancias emergentes durante su ausencia y bajo condiciones específicas por decisión del mismo.

Supervisar las actividades secretariales y de archivo de la Dirección General.

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y/o resumir los asuntos de importancia.

Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones o denuncias captadas a través del (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas y/o administrativas.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección General.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a la Dirección General.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Dirección General, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las actividades prioritarias de las áreas dependientes de la Dirección General.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos administrativos y operativos de las áreas que conforman la Dirección General.

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas de la Dirección General los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General y vigilar el registro en la bitácora de la cantidad de combustible que se le suministra.

Apoyar las diferentes acciones inherentes de los programas especiales de la Dirección General.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a la Dirección General en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la Dirección General.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Elaborar y tramitar el informe mensual de los siniestros que afecten a bienes, muebles e inmuebles y trabajadores que laboren en la vía pública.

#### **5.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Administración**

##### **Objetivo**

Coordinar la parte administrativa de la Dirección General en la aplicación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados con base en los criterios establecidos de racionalidad y disciplina presupuestal, con objeto de dar cumplimiento a los programas de trabajo.

##### **Funciones**

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a los diagnósticos de las áreas operativas y conforme a las políticas que dicte el titular de la demarcación, las áreas administrativas de la Delegación, la Normatividad vigente, la disponibilidad de recursos y el entorno delegacional.

Elaborar los informes periódicos que requieren las áreas administrativas de la Delegación sobre el avance físico de los Programas Operativos de la Dirección General en conjunto con las áreas operativas.

Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar las requisiciones de compra y darles cabal seguimiento hasta su aprobación por el Comité respectivo, buscando cubrir las necesidades de recursos para realizar las actividades diarias.

Adquirir materiales y servicios necesarios para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos, en coordinación con las diferentes áreas delegacionales.

Realizar y enviar informe de avance físico de las actividades institucionales de cada una de las áreas operativas de la Dirección General en materia de Ecología Medio Ambiente y Tiraderos Clandestinos a las autoridades competentes.

Elaborar estimaciones generadas por la Unidad de Recolección de Transferencia de las empresas mercantiles, a las cuales se atiende en el programa de recolección industrial de desechos sólidos no peligrosos por parte de esta desconcentrada.

Elaborar el informe de Siniestros Vehiculares, para ser enviado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **5.2.0.0 Dirección de Operación**

#### **Objetivo**

Desarrollar programas enfocados al mejoramiento urbano de la demarcación; con objeto de atender y resolver la demanda ciudadana y los problemas correlativos que se presenten en la demarcación.

#### **Funciones**

Coordinar con la estructura delegacional la asignación de los recursos materiales y humanos para cumplir con las metas establecidas en el programa operativo anual.

Coordinar conjuntamente con las áreas a su cargo el desarrollo de las actividades institucionales, cuya competencia y objetivos se relacionen con las funciones que se tienen encomendadas.

Establecer nuevos proyectos, donde se implementen aquellas ideas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas existentes en materia de recolección de desechos sólidos, áreas verdes y alumbrado público.

Determinar acciones que tengan como objeto primordial una mayor limpieza integral de la Delegación.

Elaborar e implantar programas para realización de acciones tendientes a minimizar, reciclar y tratar desechos sólidos no peligrosos.

Elaborar proyectos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura existente para el manejo y recolección de los desechos sólidos y estaciones de transferencia.

Establecer criterios y normas ecológicas para la recolección, compactación y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación.

Establecer las directrices para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos, que se encuentran dentro de la demarcación.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestro que afecten la infraestructura urbana.

### **5.2.1.0 Subdirección de Limpia**

#### **Objetivo**

Establecer mecanismos de control y seguimiento de los servicios de limpia en sus etapas de barrido manual, barrido mecánico y recolección domiciliaria así como en las vialidades primarias y secundarias de esta Demarcación, además del traslado de los residuos sólidos a la transferencia correspondiente.

#### **Funciones**

Programar, coordinar y organizar las actividades del sistema básico y del sistema complementario de recolección de desechos sólidos.

Definir y organizar las rutas, horarios y frecuencias en que debe realizarse el servicio público de recolección de desechos sólidos.

Seleccionar lugares para la instalación de depósitos metálicos o contenedores de residuos sólidos, de acuerdo a las necesidades del programa de recolección.

Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de recolección de desechos sólidos, barrido manual, barrido mecánico y la recolección de residuos sólidos no peligrosos.

Supervisar programa de acciones de las estaciones de transferencia con objeto de contribuir a mantener un ambiente en condiciones de calidad para la vida del ciudadano.

Desarrollar e implementar y dar seguimiento a la nueva Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal (publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de abril de 2003) instrumentada por la Asamblea Legislativa, entrando en vigor el 1º. De octubre del 2004.

Promover la aplicación de la normatividad existente para el servicio de limpia, así como las regulaciones que en materia de ecología promueva la Secretaría del Medio Ambiente del gobierno del Distrito Federal.

Fomentar Programas de Recolección Industrial de Desechos Sólidos no Peligrosos, dentro de la demarcación.

Programar el mantenimiento preventivo de las máquinas barredoras y vehículos de recolección de basura de la Delegación.

#### **5.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial**

##### **Objetivo**

Desarrollar los Programas de Trabajo de Recolección Industrial y Transferencia de Desechos Sólidos no Peligrosos (tóxicos, sanitarios), con objeto de contribuir a mantener el medio ambiente en condiciones óptimas para beneficio de la ciudadanía.

##### **Funciones**

Organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y entidades federales, emitiendo las estimaciones correspondientes.

Ejecutar actividades de fomento, así como de dar seguimiento a la recolección empresarial, dependencias federales, para el buen funcionamiento y cumplimiento de los horarios acordados en el Programa de Recolección Industrial.

Organizar y supervisar los estados de cuenta por el servicio prestado por la Delegación a las empresas integradas al Programa, así como invitar e incentivar a las mismas a realizar sus respectivos pagos a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar y organizar el control de recepción de tiraje de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Delegación, de demarcaciones aledañas, de contenedores de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.

Ejecutar y controlar las acciones de transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Delegación, para ser trasladados a los sitios de disposición final.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Programar, supervisar las unidades de transferencia y recolección industrial, a fin de que reciban su mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente.

#### **5.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Basura**

##### **Objetivo**

Mantener en condiciones óptimas de limpieza los espacios públicos por medio de las actividades de recolección de basura y desechos sólidos dentro de la Delegación; considerando las características de los diferentes sectores que integran la demarcación.

**Funciones**

Ejecutar y coordinar las acciones de la transferencia de los desechos sólidos, que son generados diariamente en la Delegación, por medio de la recolección domiciliaria, recolección de tiraderos clandestinos, barrido manual y mecánico, para ser trasladados a las estaciones de transferencia.

Programar las actividades normales y despacho de camiones por ruta, considerando el control de combustible y kilometraje.

Supervisar y dar seguimiento a la atención de demanda ciudadana específica y situaciones emergentes.

Elaborar los reportes de actividades de los trabajos realizados por el personal que integra la Dirección de Operación.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el manejo de los desechos sólidos.

Supervisar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

**5.2.2.0 Subdirección de Mejoramiento Urbano****Objetivo**

Desarrollar las actividades inherentes al mejoramiento urbano en materia de parques, jardines y demás áreas verdes, así como mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público existente en la Delegación.

**Funciones**

Coordinar los servicios de mantenimiento, forestación y reforestación de áreas verdes existentes en la demarcación.

Coordinar las acciones que correspondan para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos, que se encuentran dentro de la demarcación.

Coordinar los servicios de riego, poda, recorte y fertilización de árboles y plantas.

Establecer las medidas de carácter técnico para que el vivero delegacional cuente con la metodología de conformidad con lo establecido por la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y técnicas necesarias para la recuperación, producción y depósito de plantas, árboles y arbustos.

Elaborar, aplicar y proporcionar los programas de forestación y reforestación de parques y jardines en coordinación con las Direcciones Territoriales y la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

Elaborar proyectos para la creación de nuevas zonas de áreas verdes, aprovechando los recursos existentes de suelo e infraestructura.

Establecer acciones de sembrado, plantación, fumigación y fertilización de áreas verdes, atendiendo las necesidades planteadas por las Direcciones Territoriales.

Coordinar la realización de avalúos de daños en áreas verdes promovidos por acción judicial con el fin de que sea restituido el daño.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente.

#### **5.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines**

##### **Objetivo**

Establecer programas de conservación y reforestación de las áreas verdes de la demarcación asegurándose que exista la seguridad e higiene para la ciudadanía, con apego a los reglamentos y estatutos gubernamentales

##### **Funciones**

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación.

Reforestar y mantener las áreas verdes ubicadas en la demarcación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de instalaciones recreativas.

Ejecutar y controlar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Delegación.

Supervisar y registrar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos, lo que permitirá optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

#### **5.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público**

##### **Objetivo**

Desarrollar los programas establecidos para el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas dentro de la demarcación, con apego a las normas y estatutos gubernamentales; asegurándose que exista seguridad para la ciudadanía en general.

##### **Funciones**

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias, plazas, parques, jardines y mantener en buen estado y funcionamiento la obra civil de la red subterránea de alumbrado de la demarcación.

Ejecutar y controlar las acciones para mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público dentro de la Delegación.

Elaborar reportes periódicos de actividades para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para protección del personal.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación del personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

#### **5.3.0.0 Dirección de Imagen Urbana**

##### **Objetivo**

Establecer la aplicación de los programas dirigidos a la mejora de la imagen urbana, mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales que se localizan en la demarcación

##### **Funciones**

Desarrollar, planear, programar, supervisar y controlar proyectos inherentes a las Subdirecciones dependientes de esta Dirección.

Programar y supervisar el mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas, o históricas, de obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, además de participar en el mantenimiento a aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la demarcación.

Establecer programas de mantenimiento en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a fin de conocer los criterios metodológicos y técnicos utilizados para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales.

Coordinar la realización de avalúos por daños en monumentos históricos promovidos por acción judicial con el fin que sea restituido el daño.

Mantener actualizado el inventario de las fuentes y monumentos de la Delegación así como revisar que los datos históricos que detentan los monumentos sean correctos.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana.

### **5.3.1.0 Subdirección de Imagen Urbana**

#### **Objetivo**

Desarrollar los programas de trabajo girados por la Dirección de Imagen Urbana y aquellos que se generan en los Programas Delegacionales, relacionado al mantenimiento y conservación de plazas públicas, monumentos, relojes monumentales, y fuentes de la demarcación política, al igual que los que son generados de la demanda ciudadana.

#### **Funciones**

Supervisar, ejecutar y proponer actividades tendientes o dirigidas a conservar la imagen urbana en las áreas de fuentes, monumentos, plazas públicas así como el mantenimiento permanente de los relojes monumentales, siempre con el propósito de cumplir el programa operativo y las demandas de los ciudadanos.

Realizar el avalúo en caso de que se presenten daños en monumentos históricos, con el apoyo de personas capacitadas en la materia con el propósito de que se realicen las reparaciones correspondientes.

Coadyuvar con otras áreas de la Dirección de Imagen Urbana, según las necesidades del servicio o en caso de emergencia.

### **5.3.2.0 Subdirección de Servicios y Equipamiento**

#### **Objetivo**

Ejecutar los programas integrales para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano existente en la Delegación, así como los servicios solicitados por la ciudadanía a través del (CESAC) Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

#### **Funciones**

Organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Realizar, planear, programar, supervisar y controlar el equipamiento y mantenimiento de las áreas recreativas, parques, plazas y alamedas existentes en la Delegación.

Dar mantenimiento a la señalización vertical y reductora de velocidad en vialidades secundarias de la demarcación, así como a los juegos infantiles y papeleras que se encuentran dentro del perímetro delegacional.

Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Subdirección.

Construir y reparar los guardacantones, bancas de concreto, arríate y cintarilla para los parques y jardines, plazas que se encuentran dentro del perímetro delegacional, así como la elaboración de puertas y ventanas.

### **6.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social**

#### **Objetivo**

Organizar, impulsar y desarrollar Programas y Campañas que permitan mejorar las condiciones de bienestar social en los habitantes que residen en la Delegación, a través de asistencia social, desarrollo comunitario, cultura, recreación, deporte, educación, salud y cultura cívica.

### **6.1.0.0 Subdirección de Administración de Desarrollo Social**

#### **Objetivo**

Coordinar y organizar la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros que son asignados a la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la adecuada aplicación de las disposiciones legales, así mismo dar atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de desarrollo social.

#### **Funciones**

Administrar y distribuir los materiales y suministros depositados en el almacén de esta Subdirección para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.

Contratar a los prestadores de servicios de los elencos artísticos en los diversos eventos culturales y recreativos que se requieran en la Delegación, así como la elaboración de los contratos y el seguimiento a su pago.

Supervisar los ingresos y egresos de los recursos económicos generados en los centros generadores dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por esta Subdirección para el conocimiento de la Dirección General.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas de gobierno.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección General.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General y vigilar el registro en la bitácora de la cantidad de combustible que se le suministra.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a la Dirección General.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a la Dirección General en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las áreas que integran la oficina del C. Jefe Delegacional y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones o denuncias captadas a través del (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la Dirección General.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Dirección General, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las actividades prioritarias de las áreas dependientes de la Dirección General.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos administrativos y operativos de las áreas que conforman la Dirección General.

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas de la Dirección General los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Apoyar las diferentes acciones inherentes de los programas especiales de la Dirección General.

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y/o resumir los asuntos de importancia.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas y/o administrativas.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Elaborar y tramitar el informe mensual de los siniestros que afecten a bienes, muebles e inmuebles.

#### **6.2.0.0 Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Prioritarios**

##### **Objetivo**

Implementar, supervisar y evaluar los programas sectoriales dirigidos a los niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y a sordos en situación de vulnerabilidad que residan en la demarcación, así como supervisar y evaluar los programas que realizan las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y dar seguimiento al desarrollo de los acuerdos derivados de los Consejos y Comités Delegacionales en materia de desarrollo social.

##### **Funciones**

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual que se requiera para la operación y funcionamiento de los objetivos del área.

Establecer los lineamientos generales para los programas dirigidos a los niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y sordos que residen en esta demarcación.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y promoción de la política hacia la juventud, para fomentar y estimular las capacidades e intereses de los jóvenes tendientes a mejorar sus condiciones de bienestar social.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa de apoyos económicos dirigidos a jóvenes residentes de la demarcación que cumplan con los lineamientos establecidos.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones en la promoción de la equidad de género, así como impulsar proyectos encaminados a fortalecer el desarrollo personal de las mujeres.

Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de programas para el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la población de adultos mayores de ésta Delegación, a través del cumplimiento de sus derechos sociales, fomentando su capacitación y productividad para la satisfacción de sus necesidades básicas.

Coordinar, supervisar y evaluar acciones que brinden a los niños de la demarcación servicios de salud, cultura y recreación.

Impulsar acciones relativas al cumplimiento de la Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Casa de Cultura del Sordo.

Auxiliar al Director General en el despacho de sus asuntos, coordinar y supervisar el control de los documentos que requieran la firma del Titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Recibir, revisar, analizar y canalizar para la atención correspondiente de las áreas competentes, los oficios, reportes y recomendaciones turnados a la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar y en su caso atender las audiencias que se otorguen a los vecinos de la demarcación o bien a representantes de organismos públicos y privados.

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Consejos y Comités Delegacionales propias de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, así como el seguimiento de los acuerdos que se obtengan de las sesiones de los mismos, en materia de desarrollo social, garantizando la correcta integración de la información necesaria para su desarrollo.

Mantener actualizado el directorio de los integrantes de cada uno de los Comités y Consejos Delegacionales en materia de desarrollo social.

Vincular y establecer convenios y acuerdos de cooperación institucional con organismos o instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil e individuos, para el fomento y desarrollo de la calidad de vida de los vecinos de la Delegación.

Informar a la Dirección General de Desarrollo Social del seguimiento y evaluación de los Programas prioritarios que realizan las diferentes áreas.

#### **6.3.0.0 Subdirección de Justicia Social**

##### **Objetivo**

Coordinar, promover, supervisar y controlar los programas de apoyos económicos que están dirigidos a la población de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad que habitan en la demarcación, sustancialmente en acciones dirigidas a grupos específicos como infantes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como coadyuvar en la difusión de los programas y actividades de las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.

##### **Funciones**

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual que se requiera para la operación y funcionamiento de los objetivos del área.

Establecer los lineamientos para la integración de beneficiarios a los programas de apoyos económicos mensuales, población infantil, jefas de familia, adultos mayores y personas con capacidades diferentes derivados de los ordenamientos legales existentes.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa de apoyos económicos mensuales a la población infantil, jefas de familia, adultos mayores y personas con capacidades diferentes que residan en la demarcación y que se encuentren en situación de vulnerabilidad; así mismo, mantener actualizado el padrón de beneficiarios de dichos programas.

Coordinar, supervisar y evaluar las visitas domiciliarias del personal operativo del área en la demarcación territorial.

Promover en la población de la demarcación las actividades y programas de las distintas áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar los eventos para la entrega de cenas navideñas y juguetes a la población vulnerable de la demarcación.

Elaborar un estudio sobre la situación económica y social de la población que habita en la demarcación de la Delegación.

Informar a la Dirección General de Desarrollo Social la promoción de los Programas de Justicia Social dirigidos a grupos específicos como son: población infantil, jefas de familia, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

#### **6.4.0.0 Dirección de Programas Comunitarios**

##### **Objetivo**

Proporcionar a los ciudadanos de la demarcación los servicios de salud, cultura, actividades comunitarias y deportivas, así como educación infantil, para su desarrollo.

**Funciones**

Supervisar la correcta prestación de los servicios de medicina general, odontológica, psicológica y de rehabilitación; así como la atención a pequeñas especies al público de la demarcación, así como coordinar programas de prevención de enfermedades.

Supervisar y garantizar la participación de la Coordinación de Atención Médica en el Comité Contra las Adicciones.

Coordinar y supervisar los programas de desarrollo social enfocados a personas en situación de calle e indígenas migrantes, así como a población de escasos recursos económicos que residan en la demarcación.

Coordinar, promover y coadyuvar la realización de talleres, cursos, foros y encuentros recreativos, que estimulen el crecimiento personal de la población de esta demarcación, así como la reinserción social de las personas en situación de calle.

Coordinar, promover y coadyuvar en la realización de programas sociales de atención integral a la población que acude a los centros comunitarios.

Supervisar la entrega de equipamiento anual a las escuelas de la demarcación, evaluando sus necesidades reales de mobiliario y equipo.

Supervisar acciones, actividades y eventos culturales, de recreación y esparcimiento, talleres de iniciación artística y servicios bibliotecarios, así como de turismo cultural, la salvaguarda, conservación y puesta en valor del patrimonio cultural, los monumentos culturales, espacios y zonas patrimoniales.

Promover y coordinar eventos como las tradiciones y costumbres populares de los barrios y colonias, incluyendo las culturas populares (urbanas, juveniles, indígenas), que tiene su espacio de identidad y encuentro en la demarcación territorial.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades deportivas y recreativas programadas que permitan alcanzar salud y bienestar en la población de la demarcación.

Dar seguimiento a los oficios, reportes y recomendaciones y demás documentos suscritos o turnados por la Dirección General de Desarrollo Social a las áreas adscritas a la Dirección de Programas Comunitarios.

Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de reuniones de trabajo con las subdirecciones adscritas a la Dirección de Programas Comunitarios.

Integrar y enviar informes mensuales de actividades de las subdirecciones bajo la coordinación de la Dirección de Programas Comunitarios a la Dirección General de Desarrollo Social.

**6.4.1.0 Coordinación de Atención Médica****Objetivo**

Promover, elaborar, supervisar y coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal los Programas de Salud en beneficio de la población sin seguridad social residente en la Delegación, proporcionar de manera gratuita consultas de primer nivel de atención en medicina general, odontología, psicología y de veterinaria para especies menores, así como proporcionar servicios de rehabilitación física a la población de escasos recursos que residan en la demarcación.

**Funciones**

Cumplir y hacer cumplir la normatividad oficial vigente en materia de padecimientos, adquisición de instrumental médicos, procedimientos en consultorios y elaboración de documentos de control en el servicio médico.

Elaborar y aplicar programas de salud que coadyuven a disminuir la morbilidad y mortalidad por patología infecto contagiosas, crónico degenerativas, deficiencias nutricionales y enfermedades buco dentales.

Planear, organizar, diagnosticar y ejecutar los Programas de Medicina General, Odontología preventiva y aplicada y Medicina Veterinaria.

Proporcionar servicios médicos gratuitos a la población a través de Brigadas Médicas.

Proporcionar consulta gratuita de primer nivel de atención de medicina general, odontología, psicología y veterinaria.

Informar y supervisar que durante las prescripciones en los consultorios médicos, se abstengan de promover o comercializar medicamentos o productos que no cuenten con los registros de la Secretaría de Salud.

Elaborar programas de salud en coordinación interdelegacional, interinstitucional y sectorial.

Realizar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Salud y del Consejo Contra las Adicciones.

Planear y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Salud Delegacional.

Planear y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Contra las Adicciones.

Difundir programas o talleres que promuevan la salud individual, familiar, colectiva, ambiental y de especies menores.

Coordinar, apoyar y difundir los programas de prevención, rehabilitación, tratamiento e investigación, contra la fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo.

Brindar asistencia social a la población residente de la Delegación, a través de estudios socioeconómicos, así como validar su estado de salud que permita canalizar a enfermos a diferentes servicios médicos especializados, albergues, asilos, fundaciones, incluyendo visitas domiciliarias.

Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal médico, paramédico y administrativo.

Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria las consultas odontológicas y/o aplicaciones de flúor en las escuelas oficiales de nivel preprimaria, primaria y secundaria de la demarcación.

Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria, los apoyos que otorga la Delegación a los Programas de las Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica y los Programas de Vacunación a las Personas.

Determinar las partidas e insumos que deberá comprender el Programa Operativo Anual para el cumplimiento del objetivo del área.

Informar quincenalmente y cuando lo requiera la Dirección de Programas Comunitarios o la Dirección General de Desarrollo Social, sobre las actividades del personal médico y paramédico contenidas, planes y programas.

Controlar y supervisar el almacén de medicamentos, material de curación, equipo médico y material de oficina.

Coordinar, supervisar y evaluar la promoción e implementación de programas que promuevan las acciones a favor de las personas con discapacidad, para la equidad de oportunidades y la integración social, en los ámbitos de salud, educación, empleo, transporte, rehabilitación, deporte y cultura.

Impulsar el conocimiento y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

Informar mensualmente a la Dirección de Programas Comunitarios sobre las actividades realizadas y los alcances obtenidos en los Programas de Salud ejecutados.

#### **6.4.2.0 Subdirección de Atención Comunitaria**

##### **Objetivo**

Implementar, supervisar y controlar los programas sociales de carácter integral, dirigidos a población de escasos recursos y/o situación de vulnerabilidad. Particularmente a las personas que se encuentran en situación de calle, indígenas radicados en la demarcación y a las personas que asistan a los centros comunitarios, proporcionando alternativas institucionales de solución a las diversas problemáticas que se presentan en la población.

##### **Funciones**

Elaborar los programas de desarrollo social enfocados a personas en situación de calle e indígenas migrantes, así como a población de escasos recursos económicos que residan en la demarcación.

Coordinar y supervisar los programas de desarrollo social enfocados a personas en situación de calle e indígenas migrantes, así como a población de escasos recursos económicos que residan en la demarcación.

Coordinar, promover y supervisar la habilitación de espacios públicos donde se brinden servicios asistenciales gratuitos, enfocados a las personas de escasos recursos.

Fomentar y supervisar las formas autogestivas de participación, organización, capacitación y productividad para la satisfacción de las necesidades de los indígenas, personas en situación de calle y población en general.

Elaborar el Programa Operativo Anual en atención a las necesidades de las áreas que brindan atención a población en situación de calle, indígenas migrantes y población de escasos recursos económicos que acuda a los centros comunitarios.

Elaborar y promover la realización de talleres, cursos, foros y encuentros recreativos que estimulen el crecimiento personal y la reinserción social de las personas en situación de calle, así como el desarrollo de la población de escasos recursos económicos.

Coordinar trabajos interinstitucionales con los diferentes niveles de gobierno, para tratar de dar soluciones a la problemática de la población en situación de calle.

Elaborar y dar alternativas de solución al diagnóstico integral de la situación en las que se encuentra la población indígena de la Delegación, apoyándolos en su desarrollo integral mediante acciones en salud, cultura, recreación, cursos y talleres.

Promover entre la población indígena los servicios que brinda la Delegación y otras instancias del Gobierno del Distrito Federal, canalizado sus principales demandas.

Realizar y actualizar el censo de la población indígena que radica en la Delegación, fomentando la equidad para los grupos indígenas, difundiendo su cultura y el respeto a sus manifestaciones.

Coordinar, integrar, evaluar y dar seguimiento al Consejo Indígena de la Delegación, que atiende la problemática que enfrentan los grupos indígenas radicados en esta demarcación.

Desarrollar programas sociales de atención integral a la población que acude a los centros comunitarios.

Coordinar, promover, supervisar y evaluar las actividades, servicios y resultados obtenidos de la aplicación de los programas en los centros comunitarios.

Coordinar y supervisar los recursos que en especie reciben en donación los centros comunitarios para el mantenimiento y operación de los mismos.

Evaluar y actualizar las normas y lineamientos de operación de los centros comunitarios, en coordinación con la Subdirección de Administración.

Informar mensualmente a la Dirección de Programas Comunitarios y a la Dirección General de Desarrollo Social de los avances en los Programas Sociales de carácter integral que van dirigidos a la población de escasos recursos y/o situación de vulnerabilidad.

#### **6.4.3.0 Subdirección de Servicios Educativos**

##### **Objetivo**

Atender el adecuado funcionamiento de las acciones que coadyuven a la operación de los programas de carácter social en apoyo al mejoramiento de las condiciones en las instituciones educativas que imparten la educación pública y que busquen fortalecer la formación académica de la población estudiantil de la demarcación.

##### **Funciones**

Elaborar el Programa Operativo Anual para el funcionamiento de las áreas y la unidad que conforman la Subdirección.

Planear, organizar y ejecutar la entrega de equipamiento anual a las escuelas de la demarcación, evaluando sus necesidades reales de mobiliario y equipo.

Planear, coordinar y llevar a cabo la entrega de reconocimientos a alumnos destacados de las escuelas públicas de la demarcación.

Atender y canalizar las peticiones que ingresan a esta Subdirección, relacionadas con educación pública.

Desarrollar acciones de coordinación y seguimiento sobre las necesidades de conservación y mantenimiento de planteles de educación pública en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Presentar las propuestas de vinculación con instituciones educativas que busquen fortalecer la formación académica de sus alumnos, mediante la realización de actividades que representen un beneficio para la población de la demarcación.

Asegurar y fomentar los servicios bibliotecarios de la red delegacional en coordinación con Consejo Nacional de Cultura y las Artes (CONACULTA).

Coordinar y evaluar la administración y el correcto ejercicio de los recursos económicos que ingresan a los (CENDI) Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.

Coordinar y supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.

Coordinar y supervisar las inscripciones de los menores atendidos en los Centros de Desarrollo Infantil.

Programar, informar, estandarizar y dar seguimiento a las acciones que permitan el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.

Informar mensualmente a la Dirección de Programas Comunitarios y a la Dirección General de Desarrollo Social de las actividades realizadas.

#### **6.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil**

##### **Objetivo**

Aplicar, supervisar y coordinar y promover, políticas y normas de operación de los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de este Órgano Político-Administrativo.

##### **Funciones**

Coordinar la administración de los (CENDI) Centros de Desarrollo Infantil delegacionales.

Coordinar, evaluar e informar sobre el correcto ejercicio y administración de los recursos económicos que ingresan a los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.

Supervisar la eficiente aplicación de los gastos a comprobar asignados a los Centros de Desarrollo Infantil.

Elaborar la plantilla del personal que presta sus servicios en los Centros de Desarrollo Infantil.

Realizar las inscripciones de los menores que son atendidos en los Centros de Desarrollo Infantil, en los periodos establecidos y de acuerdo a la capacidad instalada por Centro.

Programar, operar, instruir y dar continuidad a las acciones que favorezcan la adecuada operación de los Centros de Desarrollo Infantil.

Unificar los criterios de acción programados para la puntual operación de los Centros de Desarrollo Infantil.

Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los Programas Nutricionales y Pedagógicos propuestos por la (SEP) Secretaría de Educación Pública.

#### **6.4.4.0 Subdirección de Servicios Culturales**

##### **Objetivo**

Desarrollar acciones en materia de cultura y esparcimiento, a través de programas proyectos, ciclos, eventos y actividades de fomento, desarrollo y difusión de las actividades culturales, artísticas, turísticas, recreativas, y de esparcimiento de la Delegación.

##### **Funciones**

Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en la demarcación territorial, considerando normas y lineamientos, emitidos por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, fomentando la participación de la comunidad cultural de la Delegación.

Ejecutar acciones que coadyuven al fortalecimiento de nuestra identidad nacional.

Integrar los Consejos Delegacionales para el fomento de la cultura con la comunidad cultural y los sectores sociales privados y públicos.

Elaborar el Programa Operativo Anual e integrar el calendario general de actividades culturales de la Delegación, en materia de cultura y esparcimiento.

Coordinar, promover, realizar y supervisar acciones, actividades y eventos culturales, de recreación y esparcimiento talleres de iniciación artística y servicios bibliotecarios; así como de turismo cultural, la salvaguardia, conservación y puesta en valor del patrimonio cultural, los monumentos culturales, espacios y zonas patrimoniales.

Realizar acciones de coordinación, vinculación interinstitucional y de apoyo para la programación y realización de programas, proyectos actividades y/o eventos especiales en coordinación con las direcciones territoriales así como con las Delegaciones Políticas, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Secretaría de Turismo del Distrito Federal y otros organismos y entidades del Gobierno del Distrito Federal vinculados al área de trabajo.

Vincular y establecer convenios y acuerdos de cooperación institucional con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil e individuos, para el fomento y desarrollo cultural, así como la presencia y participación de la Delegación en otras entidades y naciones.

Fomentar el desarrollo de la diversidad cultural de distintas entidades, a través de diversas expresiones artísticas, culturales, recreativas de esparcimiento, educación artística y de turismo cultural.

Fomentar las tradiciones y costumbres populares de los barrios y colonias, incluyendo las culturas populares (urbanas, juveniles, indígenas), que tiene su espacio de identidad y encuentro en la demarcación territorial.

Coordinar y supervisar la administración de los recursos económicos generados en los recintos culturales de la Delegación (centros culturales, casas de cultura, auditorios, teatros y foros al aire libre) proporcionando los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento; así como gestionar y administrar los recursos materiales, humanos, la logística y equipamiento.

Promover la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura delegacionales, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas de los existentes.

Gestionar, administrar, realizar, supervisar y evaluar las acciones en materia de cultura y esparcimiento de la Delegación, a través de los programas, proyectos, ciclos, actividades, eventos culturales, artísticos, recreativos y todas aquellas expresiones relacionadas con el fomento y desarrollo de la cultura y las artes.

Promover en el ámbito de su competencia, en los centros de espectáculos públicos de la Delegación, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural.

Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la Delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres.

Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción.

Conocer, analizar y dar respuesta a las solicitudes o peticiones que en materia de cultura y esparcimiento hagan los diferentes organismos o instituciones públicas, así como grupos de la sociedad civil y ciudadanos, para utilización de los espacios públicos con que cuenta la Delegación.

Elaborar y enviar mensualmente los informes correspondientes de las actividades culturales, a la Dirección de Programas Comunitarios, del resultado de las acciones realizadas.

Proporcionar información de interés público a los organismos e instituciones públicas como: Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Cultura, Secretaría de Turismo, Instituto Nacional de Estadística Geografía e informática (INEGI), promotores culturales, turistas, y ciudadanos que así lo requieran, respecto a las actividades culturales que se llevan a cabo en la Delegación.

Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Delegación para la realización de actividades culturales y artísticas.

Elaborar un registro de artistas culturales que residan en la Delegación, para fines estadísticos.

Realizar todas aquellas atribuciones y competencias y las demás que la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

#### **6.4.5.0 Subdirección de Actividades Deportivas**

##### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo físico y mental de la población que forma parte de la comunidad de la Delegación a través de las actividades físicas, deportivas y recreativas.

##### **Funciones**

Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual considerando las diversas actividades deportivas y recreativas; así como, las necesidades de infraestructura y materiales deportivos.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa Operativo Anual, a efecto de cumplir con las actividades deportivas y recreativas programadas y en su caso proponer mejoras en cuanto a la organización.

Controlar y supervisar los ingresos de autogenerados por concepto de inscripciones, credenciales y renta de instalaciones de los deportivos de la Delegación.

Acordar con el Director General de Desarrollo Social la aplicación de los recursos autogenerados para el óptimo desarrollo de las actividades de los centros deportivos.

Elaborar las nóminas y convenios con otras instancias deportivas para realizar programas anuales de capacitación deportiva, considerando las necesidades detectadas y dirigidos a instructores, entrenadores, y monitores a través de talleres o seminarios.

Planear, organizar y coordinar el Programa Vacacional de Verano Deportivo, considerando actividades deportivas y recreativas dirigidas a la población infantil de la Delegación, que se realicen durante el periodo vacacional escolar.

Fomentar y organizar la creación de las ligas deportivas delegacionales con la finalidad de estructurar el deporte en la demarcación; así como, unificar y organizar a clubes y equipos en cada disciplina deportiva.

Organizar y promover la creación de escuelas técnico deportivas en el interior de los centros deportivos delegacionales.

Realizar y actualizar el censo poblacional por disciplina deportiva y por centro deportivo.

Organizar los planes de acción para la atención de eventos especiales por solicitud comunitaria, que no se encuentren considerados dentro del Programa Operativo Anual.

Convocar, establecer y coordinar el Comité Deportivo Delegacional de acuerdo con lo señalado en la Ley del Deporte para el Distrito Federal.

Elaborar e integrar en coordinación con los Administradores de los Deportivos el Programa Anual de Mantenimiento para las instalaciones de los Centros Deportivos de la Delegación.

Dar seguimiento y evaluar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de los deportivos en coordinación con la Subdirección de Administración de Desarrollo Social.

Coordinar el trabajo con los Administradores de los deportivos para evaluar sus programas de actividades y la correcta administración de los recursos de autogenerados en las instalaciones deportivas que hay en la demarcación territorial.

Elaborar informes mensuales de las actividades deportivas realizadas a la Dirección de Programas Comunitarios y a la Dirección General de Desarrollo Social.

### **7.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social**

#### **Objetivo**

Establecer la planeación, ejecución y control de los programas que emanen de esta Dirección General, promoviendo y coordinando la participación ciudadana, a través, de las distintas formas de organización y representación vecinal, coadyuvando con las diferentes instancias de gobierno en la atención a la demanda ciudadana.

#### **Funciones**

Además de las atribuciones conferidas en los artículos 123 y 151 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las delegadas mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2002, tendrá las siguientes funciones:

Administrar y asignar los recursos materiales, humanos, y financieros asignados a la Dirección General de Participación Ciudadana.

Establecer los programas y acciones pertinentes en materia de Participación Ciudadana.

Coordinar las actividades correspondientes a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

Evaluar las acciones de las áreas de la Dirección General con el fin de optimizar mejores resultados.

Mantener una estrecha vinculación con las otras Direcciones Generales de la Delegación, a fin de conocer plenamente los proyectos de impulso a la participación ciudadana y operarla junto con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección General

Mantener una comunicación constante y fluida con las diferentes Direcciones Generales de la Delegación, para intercambiar información y difundir los planes y programas de las mismas, con el fin de optimizar los recursos y así proporcionar un servicio de calidad.

Establecer una imagen de confianza y servicio de la Delegación contribuyendo al cambio de actitudes y formas de atención de los servidores públicos, en coordinación con las instancias pertinentes.

Canalizar y atender los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

Diseñar sistemas de control y registros necesarios para administrar correctamente los bienes asignados a la Dirección General.

### **7.1.0.0 Subdirección de Eventos Participativos**

#### **Objetivo**

Elaborar Programas para la atención de los problemas o quejas que demanda la ciudadanía y los organismos vecinales evaluando las acciones de solución, además de informar del status de los mismos.

#### **Funciones**

Evaluar, sistematizar y difundir en forma oportuna y expedita las peticiones, demandas y quejas ciudadanas, además de mantener el seguimiento sobre el estado que estas guardan, en coordinación con la Subdirección de Participación e Información Ciudadana.

Establecer vínculos con las organizaciones vecinales de participación ciudadana contempladas en la Ley y otras que deriven de la función.

Programar y realizar recorridos periódicos para identificar la problemática de las colonias.

Fortalecer una cultura de identidad territorial, a través de foros de discusión y análisis de la problemática particular de cada una de las colonias de la Delegación.

Elaborar formas e instrumentos de evaluación de los eventos ciudadanos realizados.

Diseñar acciones necesarias para promover y difundir la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Elaborar programas de evaluación de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

### **7.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias Públicas y Recorridos**

#### **Objetivo**

Promover y ejecutar acciones que permitan el control y seguimiento de la atención ciudadana en las demandas que presentan, sirviendo como enlace con los diferentes órganos e instancias gubernamentales para acrecentar el trabajo y la participación ciudadana.

#### **Funciones**

Gestionar acciones que permitan que el ciudadano trabaje en conjunto con las autoridades para el mejoramiento de su entorno.

Registrar, controlar y procesar la información de las demandas ciudadanas con la finalidad de desarrollar y ejecutar los programas de trabajo, canalizando las respuestas al (CESAC) Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

Coordinar entrevistas como medio de enlace entre los diferentes órganos e instancias, para el crecimiento del trabajo operativo de la comunidad.

Registrar, controlar y procesar la información de las demandas ciudadanas con la finalidad de desarrollar y ejecutar los programas de trabajo.

Implementar actividades en cada una de las unidades territoriales para lograr que la ciudadanía adquiera una cultura de la participación.

Realizar informes cuantitativos y cualitativos periódicos de las acciones y actividades.

Realizar la estadística de participación y asistencia de la ciudadanía a los eventos, para informar a la Dirección General.

Fortalecer, la capacitación y formación democrática en la ciudadanía en la promoción de los valores, facilitando el desempeño de los líderes naturales que participen en los Comités Ciudadanos.

### **7.2.0.0 Subdirección de Participación e Información Ciudadana**

#### **Objetivo**

Planear, diseñar y elaborar programas de información y participación ciudadana para atender asuntos relativos a la Seguridad Pública, prevención del delito, vialidad, mejoramiento urbano y contralorías vecinales, con la intención de promover la integración de comisiones y comités de trabajo ciudadano; fomentando así, la participación de estos en los programas Delegacionales.

#### **Funciones**

Fomentar la colaboración de otras áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, cuyos objetivos o programas tengan ingerencia o donde se puedan desprender las campañas de participación ciudadana, con la cuál se estará en posibilidades de participar.

Coordinar el enlace con las dependencias Gubernamentales para la solución de las demandas y/o peticiones ciudadanas, participar en campañas de sensibilización de participación ciudadana, promoviendo entre la ciudadanía los servicios que presta la Delegación.

Coordinar, informar y promover la participación de la ciudadanía ante las diferentes actividades encaminadas a la Seguridad Pública.

Realizar difusión de los Programas de la Delegación Cuauhtémoc en las Unidades Territoriales, a través de los comités ciudadanos, con el fin de generar el interés de la ciudadanía en las acciones de beneficio comunitario y de participación activa en los mismos.

Planear, diseñar, elaborar y supervisar programas, así como, informar a la población las acciones de Prevención del Delito.

Difundir y atender en forma oportuna y expedita las peticiones, demandas y quejas del ciudadano, además de mantener el seguimiento sobre el estado que estas guardan en coordinación con la Subdirección de Participación e Información Ciudadana.

Examinar la incidencia delictiva de la zona en coordinación con la Subdirección de Policía Cívica y Enlace Operativo con el fin de implementar estrategias con la ciudadanía a fin de reducir los índices.

Llevar acabo la difusión de los Programas Delegacionales para generar una Cultura de Prevención del Delito desarrollando acciones en la materia donde los principales involucrados sean los ciudadanos.

Coordinar reuniones vecinales con asistencia de los vecinos participantes en las Coordinaciones de Seguridad Pública, todos los días del año.

Coordinar las Consultas Ciudadanas, con las representaciones populares y vecinales para recabar sus opiniones sobre la problemática Delegacional.

Colaborar en los programas viales y de seguridad pública, en los planteles escolares de la Delegación en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Subdirección de Estudios de Vialidad y Tráfico) y la Dirección General de Seguridad Pública.

Difundir e informar, las acciones de recuperación de los espacios públicos a través de jornadas comunitarias de limpieza y mejoramiento de infraestructura urbana.

#### **7.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana**

##### **Objetivo**

Establecer, programar, delinear, ejecutar, aplicar y proponer aquellas estrategias de difusión programadas de la Subdirección de Participación e Información Ciudadana, que propicien la participación en asuntos relativos a la seguridad pública, la prevención del delito, vialidad, mejoramiento urbano y contralorías vecinales. Así como proponer los mecanismos de evaluación de estos.

##### **Funciones**

Programar las diferentes actividades de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, enfocadas al fortalecimiento de la participación ciudadana.

Atender con sensibilidad las diferentes necesidades de los ciudadanos, por muy diversas que se presenten, canalizando sus peticiones a Ventanilla Única y (CESAC) Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

Participar en las Audiencias Públicas y demás trabajos con la comunidad que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal determine a la Delegación, manteniendo el control y seguimiento de los acuerdos que de éstas se deriven.

Informar sobre las campañas del Programa de Prevención del Delito, a la población de la Delegación.

Trabajar de manera coordinada con otras áreas de la Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social para la implementación de Programas, así como la elaboración de los materiales necesarios para estos.

Consolidar los mecanismos para lograr una presencia constante en cada una de las Unidades Territoriales.

Realizar los trabajos de difusión para informar de las acciones realizadas por la Delegación.

Sistematizar la información que se genera en la Central de Monitoreo para el C. Jefe Delegacional y representantes de las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Atender, difundir y solucionar las solicitudes y peticiones que formulen los comités ciudadanos con base en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Diseñar folletos, trípticos, directorios etc. que permitan facilitar información de todos los servicios que proporciona la Delegación (Urbano, Médico, Seguridad, etc.).

#### **7.3.0.0 Subdirección de Coordinación Territorial**

##### **Objetivo**

Coordinar el enlace con las diferentes instancias de gobierno para establecer sistemas y mecanismos de control con las entidades que integran la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, considerando los programas, proyectos y actividades.

##### **Funciones**

Diseñar una política de comunicación y difusión que permita una efectiva aceptación e impacto de las políticas de formación ciudadana trazadas por la Subdirección de Participación e Información Ciudadana y operarla con la Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana.

Promover vínculos de colaboración y coordinación entre las autoridades (Participación Ciudadana del G.D.F. y Participación Ciudadana de la Delegación) y la comunidad, informando y difundiendo las acciones de gobierno.

Establecer enlaces con las diversas organizaciones sociales ciudadanas e instituciones que permitan tener una convivencia sana dentro de la demarcación.

Programar las actividades referentes a la Subdirección de Coordinación territorial, en función a los programas establecidos por la Dirección General.

Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Departamental de Planeación de Programas Ciudadanos, los programas de trabajo necesarios que permitan conocer con precisión las demandas ciudadanas.

Asegurar la implementación de programas prioritarios asignados a esta Dirección General informando el estado y avance del mismo.

Coordinar la ejecución de la Escuela Ciudadana con los ciudadanos para entablar una relación entre los diferentes gobiernos y vecinos.

Fomentar la participación de la ciudadanía en el ámbito cultural, a través de la constante planeación de estrategias de comunicación y difusión.

Propiciar una buena relación en la ciudadanía en el ámbito cultural, a través de la constante planeación de estrategias de comunicación y difusión.

Analizar de manera crítica constructiva cada una de las situaciones que presentan entre los grupos conformados por la ciudadanía para facilitar una intervención benéfica.

#### **7.3.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas Ciudadanos**

##### **Objetivo**

Elaborar y aplicar programas ciudadanos que generen una cultura de participación entre los habitantes de cada una de las unidades territoriales y con esto favorecer, en la formación de ciudadanos más críticos, propositivos, activos y corresponsales en las actividades de participación, que impacten en el desarrollo de su comunidad a fin de resolver los problemas locales y territoriales.

##### **Funciones**

Asegurar la implementación de los programas prioritarios asignados a esta Dirección informando el estado y avance del mismo.

Diseñar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana los programas de trabajo que permitan conocer con precisión las principales demandas ciudadanas.

Operar cada uno de los programas y proyectos con el apoyo de estrategias y herramientas adecuadas a la población objetiva.

Participar en las actividades propuestas por la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, así como las que sean oportunas y necesarias para las demás direcciones de la Delegación.

Formar la Escuela Ciudadana, para capacitar a los comités vecinales, ciudadanos y organizaciones sociales para entablar una relación entre los diferentes gobiernos y vecinos.

Implementar formatos que faciliten el registro de información.

Analizar de manera crítica constructiva cada una de las situaciones que se presentan entre los grupos conformados por la ciudadanía para facilitar una intervención benéfica.

#### **7.4.0.0 Subdirección de Enlace con la Ciudadanía**

##### **Objetivo**

Coordinar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, así como a las diferentes problemáticas que se presenten en la demarcación, manteniendo una coordinación con las Direcciones Territoriales y el contacto directo con los vecinos, comités ciudadanos y diversos grupos sociales, fortaleciendo la participación ciudadana organizada y concertada; a fin de que se ajusten a los esquemas de desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

**Funciones**

Coordinar las acciones de gobierno y las necesidades o demandas sociales en las Direcciones Territoriales, para el seguimiento y evaluación de los programas de mejoramiento.

Planear y promover el fortalecimiento de las relaciones ciudadanas.

Promover el seguimiento de comisiones y comités de trabajo ciudadano en materia de seguridad pública, mejoramiento urbano, contralorías ciudadanas y participación ciudadana.

Conformar Redes Ciudadanas para fortalecer la relación entre habitantes y autoridades.

Recomendar estrategias y mecanismos para generar una coordinación estable entre el gobierno, los grupos sociales y la ciudadanía.

Promover e impulsar la toma de decisiones y acciones compartidas cuyas actividades estén orientadas a generar propuestas y soluciones en los asuntos inherentes a su comunidad.

Diseñar estrategias para la prevención de demandas sociales.

Establecer mecanismos de enlace institucional con otras Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados.

Atender de manera preventiva las demandas sociales, realizando las gestiones necesarias.

**7.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Atención Ciudadana****Objetivo**

Promover, gestionar y ejecutar acciones que permitan la atención ciudadana en las demandas que presentan, sirviendo como enlace con los diferentes órganos para acrecentar el trabajo y la participación ciudadana.

**Funciones**

Elaborar los Programas para la atención, difusión y control de las demandas ciudadanas, así como proporcionar informes periódicos de la gestión a los niveles directivos.

Establecer programas para recibir y dar seguimientos a las demandas ciudadanas.

Llevar el registro y control de cada una de las peticiones que los ciudadanos realizan en las audiencias públicas.

Mantener actualizado el padrón o registro de los Comités Ciudadanos.

Llevar el control de la agenda de audiencias públicas con ciudadanos, con Comités Ciudadanos y Organizaciones Sociales.

Procesar estadísticamente la información respecto a la gestión social.

Diseñar campañas de información ciudadana.

**8.0.0.0 Dirección General de Seguridad Pública****Objetivo**

Establecer la planeación y ejecución de los programas en materia de seguridad pública y prevención del delito que permita implementar acciones tendientes a prevenir y reducir el índice delictivo, en coordinación con las instituciones locales y federales competentes, así como brindar la atención oportuna a las denuncias ciudadanas.

**8.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Denuncias Ciudadanas****Objetivo**

Instrumentar mecanismos de registro y control de las denuncias ciudadanas para su correcto análisis y atención oportuna, así como gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados.

**Funciones**

Integrar y supervisar los informes periódicos de control de la demanda ciudadana de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Pública.

Integrar e informar el resultado de la atención a la demanda ciudadana de las áreas, para ser presentado en el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Elaborar los informes correspondientes que sean solicitados por la Dirección General de Administración, referentes al ejercicio presupuestal de la Dirección General de Seguridad Pública.

Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones o denuncias captadas a través del (CESAC) Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas y/o administrativas.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Dirección General, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección General.

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la Dirección General.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección General y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Apoyar las diferentes acciones inherentes de los programas especiales de la Dirección General.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a la Dirección General.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las actividades prioritarias de las áreas dependientes de la Dirección General.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos administrativos y operativos de las áreas que conforman la Dirección General.

Establecer mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas que integran la Dirección General.

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas de la Dirección General los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General y vigilar el registro en la bitácora de la cantidad de combustible que se le suministra.

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y/o resumir los asuntos de importancia.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a la Dirección General en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

Elaborar y tramitar el informe mensual de los siniestros que afecten a bienes, muebles e inmuebles.

#### **8.2.0.0 Subdirección de Policía Cívica y de Enlace Operativo**

##### **Objetivo**

Establecer bases y mecanismos para el estudio y análisis de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, que permitan crear políticas para el cumplimiento de esta Ley, en coordinación con las Secretarías de Seguridad Pública del Distrito Federal, Secretaría de Salud del Distrito Federal, Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública enfocadas a la prevención del delito.

##### **Funciones**

Planear y realizar reuniones periódicas con la Dirección Ejecutiva de Juzgados Cívicos del Gobierno del Distrito Federal para analizar la problemática específica que se presenta de manera particular en cada Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, que existen en la demarcación.

Coordinar y supervisar cursos de actualización sobre cultura cívica para los elementos de policía cívica, a efecto de mejorar el actuar del policía con la ciudadanía.

Elaborar e informar periódicamente el Censo de Vehículos Chatarra y abandonados en la vía pública.

Coordinar y supervisar el Programa de Enfajillado y Retiro de los vehículos abandonados en la vía pública, con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la Dirección Ejecutiva de Juzgados Cívicos del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar a los elementos que conforman la policía cívica.

Programar, coordinar y supervisar con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal acciones para prevenir faltas administrativas que van en contra de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, tales como tarjeteros, prostitución, indigentes, franeleros, hojalateros y talleres mecánicos que desempeñen sus labores en la vía pública y la reventa de boletos de espectáculos públicos en cualquier horario.

Implementar acciones conjuntas con la Secretaría de Salud del Distrito Federal para llevar a cabo razzias caninas etc.

Atender y dar cumplimiento a la denuncia ciudadana referente a violaciones a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Coordinar, supervisar e implementar Programas como: Código Protescolar; Escuela Segura y Libre de Drogas; Padres Vigilantes Camino Seguro a Casa; Mochila Segura; Código de Apoyo Ciudadano y Socio Dramas para la Prevención del Delito y las Adicciones, con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Educación Pública y Padres de Familia.

Analizar, evaluar e informar de los resultados de los reportes generados a través de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, la Central de Monitoreo y la de Emergencias Base Plata.

Apoyar los mandatos del Juez Cívico correspondiente, para dar cumplimiento a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Establecer reuniones con la Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, a efecto de conocer los cruceos conflictivos y los centros educativos que provocan conflictos viales.

Planear e implementar con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el Programa Código Protescolar en los diversos centros educativos ubicados en la demarcación.

Consolidar trimestralmente el Programa Día del Peatón en los cruceros que representan conflictos viales.  
Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que generen una cultura de respeto entre la comunidad.

Informar los lugares donde se ubiquen tiraderos clandestinos de basura que obstruya la vía pública, para la sanción correspondiente de acuerdo a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Informar a los dueños de mascotas que los hagan defecar en la vía pública, para la sanción correspondiente de acuerdo a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Realizar actividades sociales, con el Grupo Juvenil Escudo de Cuauhtémoc.

Atender y evaluar las solicitudes para el cierre de la vía pública y brindar apoyo de seguridad para mantener el orden y evitar accidentes cuando se realiza un evento o espectáculo en la vía pública.

Revisar las solicitudes para la realización de eventos masivos en la vía pública o espacios públicos, previa autorización de la Dirección General Jurídico y de Gobierno de la Delegación Cuauhtémoc.

Coordinar las acciones implementadas con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que garanticen la integridad física de los asistentes a los eventos tales como: manifestaciones religiosas y de otra índole; desfiles; conciertos; carga y descarga de (materiales y materias primas); filmaciones; etc., informando al peticionario las acciones implementadas.

Planear, coordinar, controlar y supervisar los servicios de vigilancia que requieren los inmuebles en uso por la Delegación tales como: el edificio delegacional; albergues; juzgados cívicos; juzgados de registro civil; campamentos y bajo puentes; direcciones territoriales; monumentos históricos; bibliotecas públicas; teatro; deportivos y estancia juvenil, a través de la policía auxiliar o de la policía bancaria e industrial.

Supervisar diariamente los servicios de intramuros para verificar que sean cubiertos en todo momento.

Coordinar a los elementos del agrupamiento que rindan un reporte de lo ocurrido durante el día en su zona de responsabilidad, el cual es analizado y valorado para posteriormente informar al Director General de Seguridad Pública.

Establecer estrategias que nos permitan brindar un servicio que garantice la seguridad de los inmuebles.

Recibir, revisar y presentar los reportes de asistencia (fatigas) que quincenalmente sean entregadas por los servicios de vigilancia intramuros y que presente la agrupación correspondiente.

Coordinar reuniones periódicas con los mandos de la agrupación que brinde la vigilancia intramuros para evaluar el servicio contratado.

Programar y coordinar los servicios de vigilancia intramuros con los elementos de la agrupación contratada para tal fin.

Comunicar al mando de la agrupación contratada para la vigilancia intramuros, las inconsistencias de los elementos asignados.

Coordinar con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, mensualmente el Subcomité de Seguridad Escolar.

### **8.3.0.0 Subdirección de Policía Comunitaria y Estadística Criminal**

#### **Objetivo**

Propiciar el acercamiento de la policía comunitaria de la demarcación con la ciudadanía, con la finalidad de atender problemas concretos coadyuvando con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Procuraduría General de la República, Policía Federal Preventiva en materia de seguridad pública y prevención del delito.

#### **Funciones**

Recopilar la información de delitos y conductas antisociales, que permitan determinar las áreas y modus operandi de la delincuencia en el perímetro delegacional, cumpliendo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Inspeccionar diariamente la formación y el pase de lista de la policía comunitaria.

Supervisar las labores que realiza la policía comunitaria durante su servicio en vía pública.

Controlar una cadena de mando que coordine el sistema de vigilancia y patrullaje, basados en incidencia delictiva diaria y la coordinación de colaboración establecida por los Jefes de Sector de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública de la demarcación.

Coordinar la pronta y eficaz respuesta de la policía comunitaria a los llamados de emergencia.

Promover y coordinar acciones tendientes a disminuir la incidencia delictiva con la Subdirección de Policía Cívica y de Enlace Operativo y las Direcciones Territoriales.

Analizar los cambios y modificaciones de policía cívica y comunitaria en la operatividad y zonas de patrullaje y en su caso presentadas para su aprobación.

Coordinar y determinar con el comandante del destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, actividades diarias de la policía comunitaria, en cuanto a la seguridad del ciudadano.

Comunicar e informar a las Direcciones Territoriales y al comandante del destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, las instrucciones que emite la Dirección General de Seguridad Pública.

Emitir informes periódicos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, a la Dirección General de Seguridad Pública.

Revisar, clasificar y canalizar la denuncia ciudadana emitida por los vocales vecinales del Comité de Seguridad Pública de la demarcación.

Planear y programar la realización de los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo, proponiendo las acciones correctivas.

Programar mensualmente las actividades llevadas a cabo por el Programa de Policía Comunitaria en cumplimiento de sus funciones e informar al Director General de Seguridad Pública para su autorización.

Evaluar la información de hechos delictivos, que servirán de base para establecer programas preventivos y operativos para una seguridad eficiente.

Analizar y coordinar el proceso de captación, clasificación, distribución y conservación de indicadores informativos, sobre la incidencia delictiva.

Supervisar la actualización permanente de los índices estadísticos para determinar la ubicación y modus operandi de los delitos y otros actos antisociales que afecten la demarcación.

Supervisar, elaborar y actualizar permanentemente de la mapoteca de la demarcación, a efecto de identificar en el ámbito territorial de los hechos constitutivos de delito que ocurren en las mismas.

Elaborar y participar en políticas, normas y mecanismos de protección a la ciudadanía que habita, labora o visita la jurisdicción de la Delegación.

Coordinar con las Direcciones Territoriales acciones, respecto de la información que indique la comisión de conductas antisociales y hechos delictivos.

Prevenir oportunamente la ejecución de operativos a realizar en las zonas de conflicto.

Proporcionar al Director General de Seguridad Pública de manera eficaz, expedita y sistematizada la información que resulte de las investigaciones realizadas.

Informar permanentemente al Director General de Seguridad Pública sobre los acontecimientos cotidianos y el comportamiento del índice delictivo, para implementar acciones preventivas necesarias que eviten contingentes sociales y políticos.

Atender y analizar la denuncia ciudadana captada mediante la policía comunitaria y así diseñar mecanismos tendientes a su pronta atención.

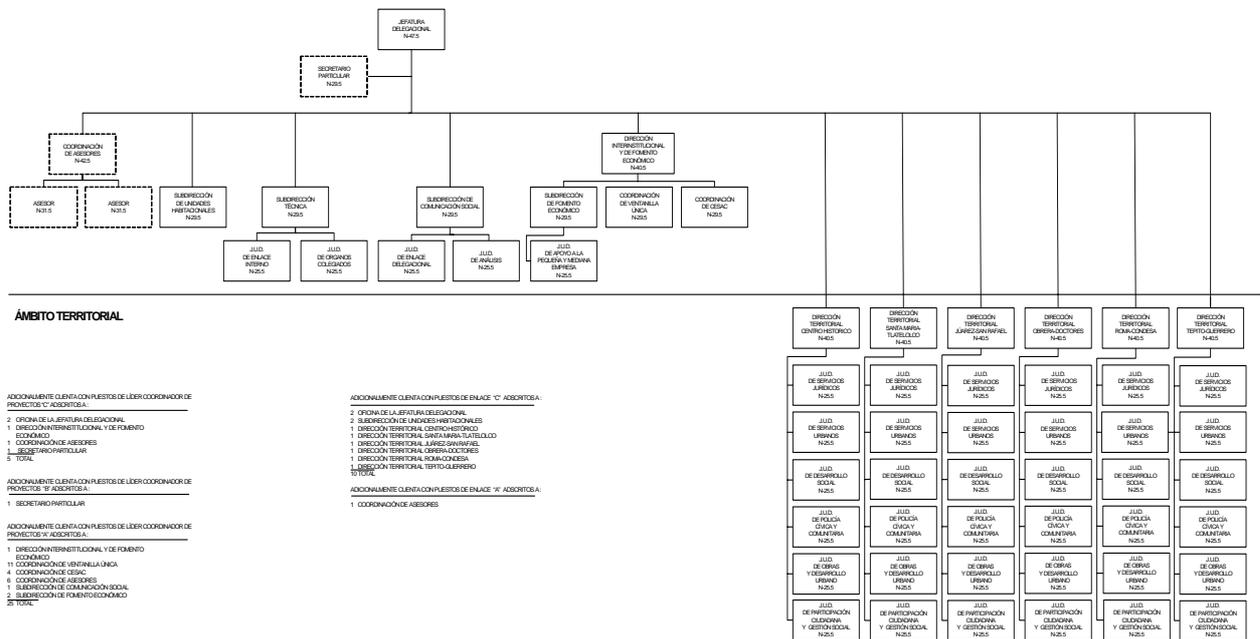
Realizar las fichas delincuenciales de los probables responsables presentados por la policía comunitaria ante el Ministerio Público del fuero común y federal.

Realizar el kardex de cada uno de los integrantes de la policía comunitaria, en el cual se lleve el record de todas sus remisiones al Ministerio Público y Juzgado Cívico.

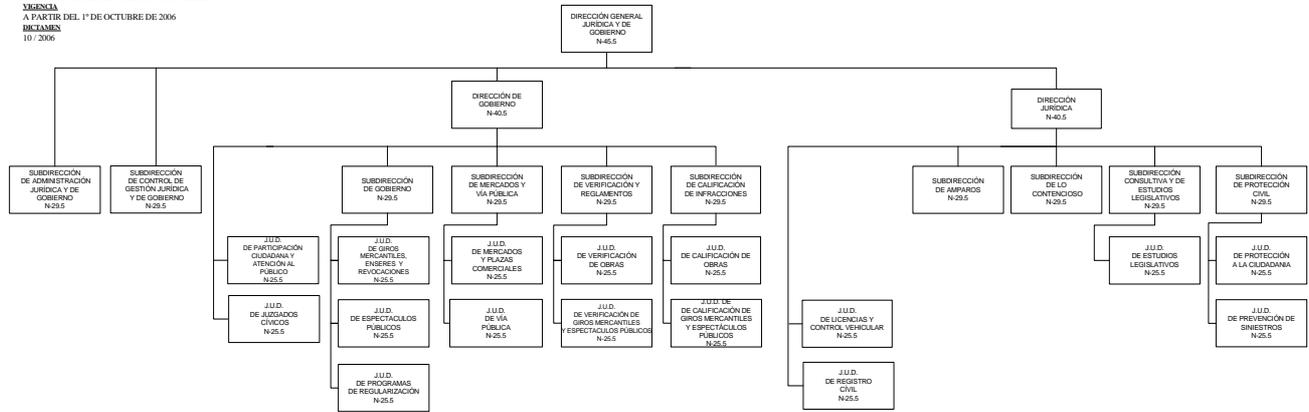
**VIII. ORGANIGRAMAS**

1. **Oficina de la Jefatura Delegacional.**
2. **Dirección General Jurídica y de Gobierno.**
3. **Dirección General de Administración.**
4. **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.**
5. **Dirección General de Servicios Urbanos.**
6. **Dirección General de Desarrollo Social.**
7. **Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.**
8. **Dirección General de Seguridad Pública.**

ESTRUCTURA ORGANIGRAMA  
 ORGANISMO ADMINISTRATIVO  
 CUALITATIVO  
 OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL  
 (N25)  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
 (N25)  
 10/2006



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
 CUALITHEMOC  
 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO  
**JURISDA**  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
**DICTAMEN**  
 10 / 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSORTOS A:

- 4. DIRECCIÓN JURÍDICA
- 1. SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
- 2. SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
- 2. SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
- 6. TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSORTOS A:

- 3. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

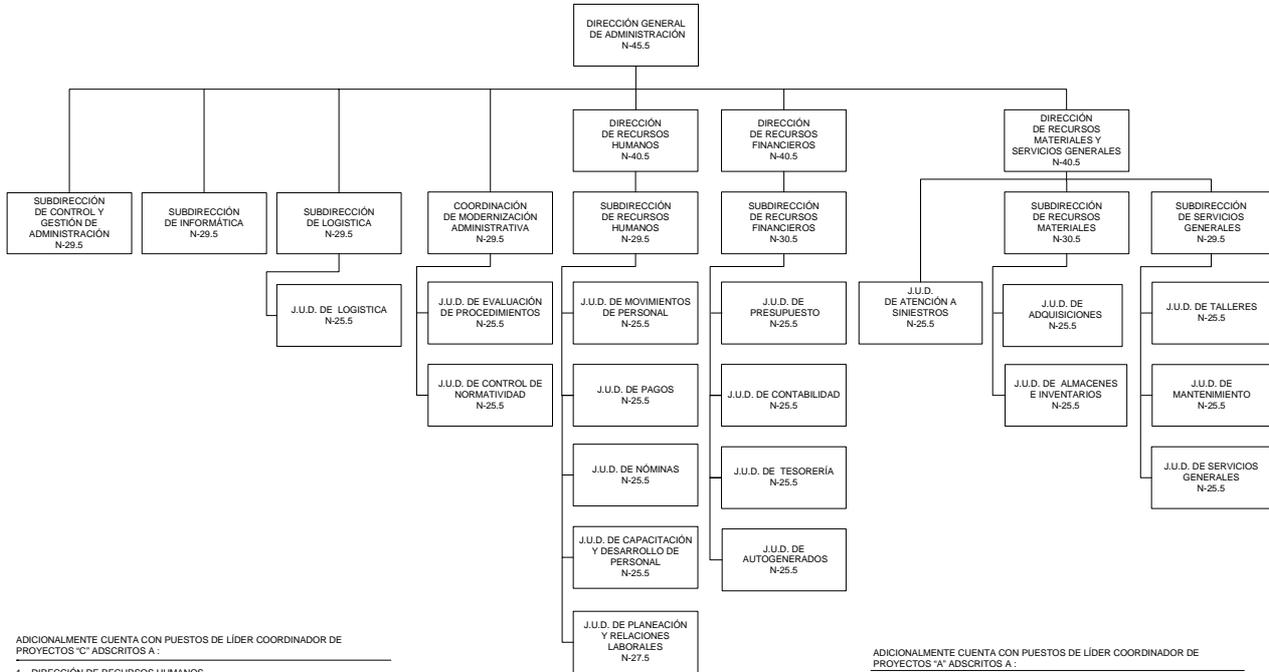
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSORTOS A:

- 1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO
- 1. DIRECCIÓN JURÍDICA
- 1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- 2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- 2. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
- 3. SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
- 5. SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
- 2. SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
- 16. TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSORTOS A:

- 1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO
- 1. SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
- 2. TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**VIGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
**DICTAMEN**  
 10 / 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 2 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 9 TOTAL

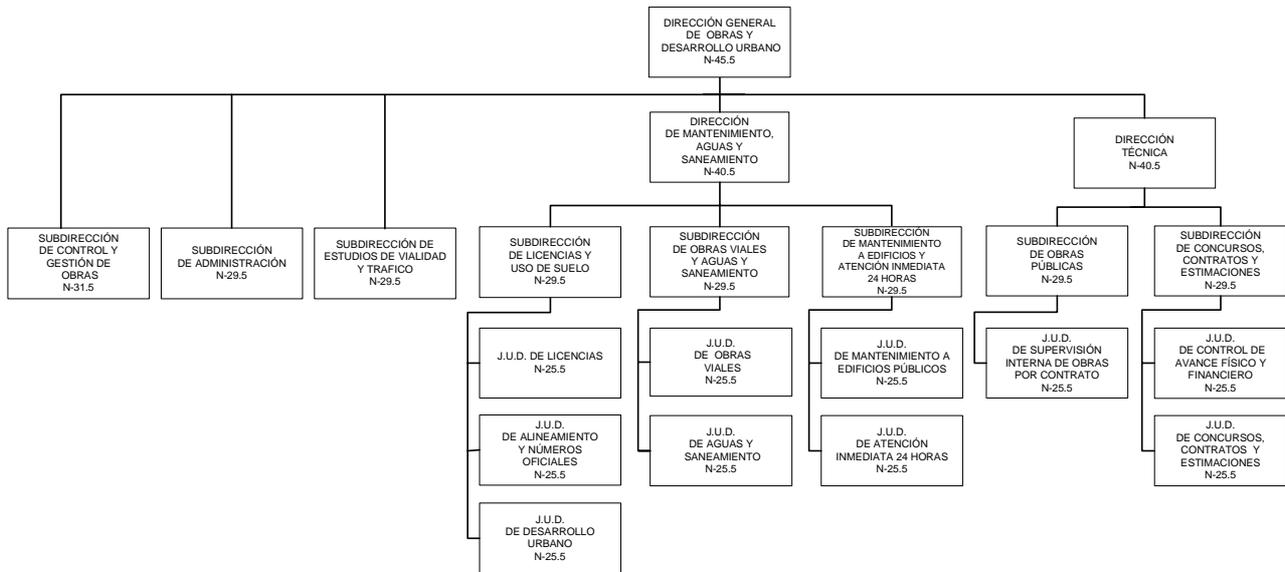
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 1 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 7 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- TT TOTAL

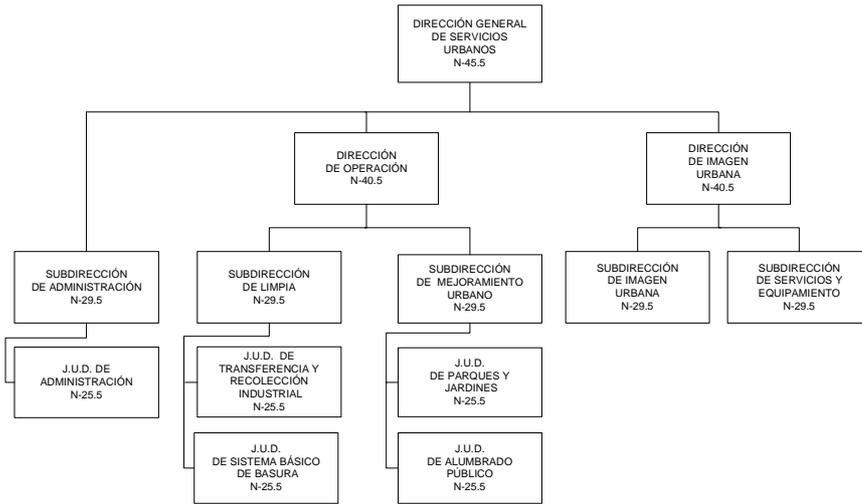
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
 URBANO  
**VIGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
**DICTAMEN**  
 10 / 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 2 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y AGUAS Y SANEAMIENTO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
- 7 TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS  
**VIGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
**DICLAMEX**  
 10 / 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 2 TOTAL

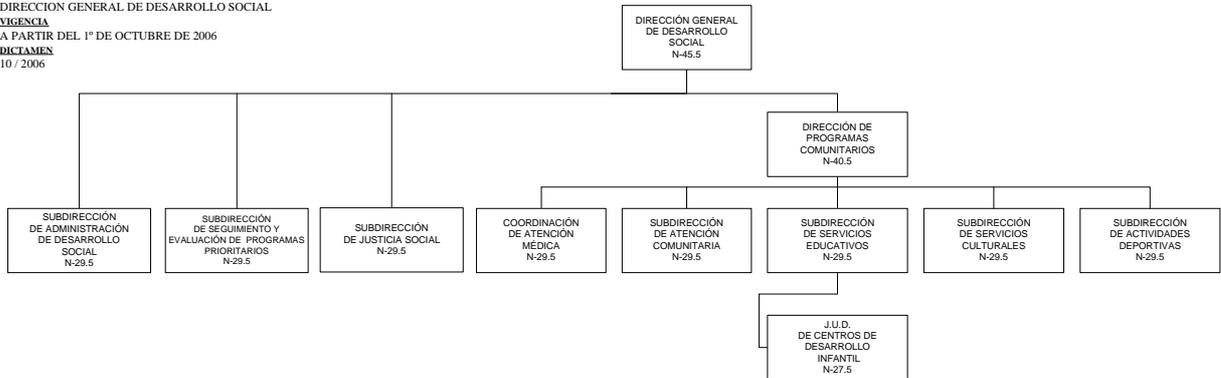
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO
- 3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
VIGENCIA  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
DICTAMEN  
 10 / 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- 3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS
- 1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 7 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

- 1 SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA SOCIAL

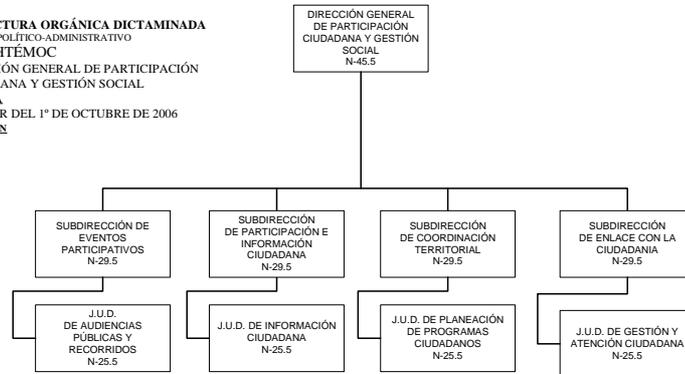
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 2 SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA SOCIAL
- 5 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- 1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 5 SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 6 SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA SOCIAL
- 17 TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ORGANO POLITICO-ADMINISTRATIVO  
 CUAUHTÉMOC  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN  
 CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL  
**VIGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
**DICTAMEN**  
 10 / 2006



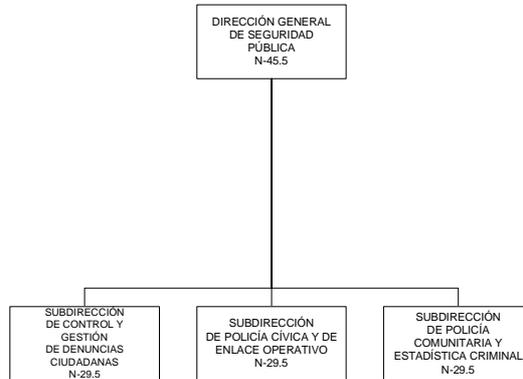
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 2 SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS PARTICIPATIVOS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON LA CIUDADANÍA
- 4 TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
 CUAUHTÉMOC  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
**YIGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006  
**DICTAMEN**  
 10 / 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
 1 SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA CÍVICA Y ENLACE OPERATIVO  
 1 SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA COMUNITARIA Y ESTADÍSTICA CRIMINAL  
 3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

## TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.-** El presente Manual sustituye al publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 10 de julio de 2006.

**Cuarto.-** La Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Modernización Administrativa una vez publicado el presente Manual, deberá de reproducir y distribuir entre los titulares que conforman la estructura organizacional, para su conocimiento y aplicación.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México a los dieciocho días del mes de julio del año de dos mil siete.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**ING. JOSÉ LUIS MUÑOZ SORIA**  
**JEFE DELEGACIONAL**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC**

**PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL****AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA MISMA.**

**CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**, Procuradora Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2,3,4,9,13 fracción I, de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, 1,6, fracciones XI, XIII, XVI del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la indudable trascendencia que tiene el cumplimiento pleno de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, constituye uno de los aspectos fundamentales para el desarrollo democrático y social de los habitantes del Distrito Federal;

Que la Procuraduría Social del Distrito Federal, en el ámbito administrativo, es uno de los campos sensibles de la función pública, donde se ventilan asuntos que entrañan los derechos de los gobernados, impactando en su esfera jurídica; y

Que la transparencia en el ejercicio de la función pública, representa uno de los propósitos cuyo cumplimiento, debe ser indeclinable; se podrá generar, desarrollar y mantener un proceso de comunicación y conocimiento amplio, de las diversas funciones y actividades de los entes públicos, así como de sus resultados y consecuencias, partiendo de los principios de legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad, en virtud de lo cual, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** La oficina de Información Pública de la Procuraduría Social del Distrito Federal, se ubica en el cuarto piso del edificio marcado con el número 161, de la calle de Colima, Colonia Roma, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** La persona designada para fungir como Encargado de la Oficina de Información Pública, es el Licenciado Eduardo González Sánchez.

**TERCERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento de lo establecido por el artículo primero del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de la Oficinas de Información Pública, al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**A T E N T A M E N T E**

México, Distrito Federal a 19 de julio de 2007

(Firma)

**LA PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO  
**Convocatoria Múltiple No. 007**

El C. Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración en la Delegación Gustavo A. Madero, en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, así como lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a fabricantes, distribuidores autorizados, prestadores de servicios, así como a todos los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales Nos: **30001022-020-07** para la Contratación del Servicio de Instalaciones Eléctricas en Laboratorios Educativos; **30001022-021-07** para la adquisición Material de Curación y Equipo Medico y **30001022-022-07** para la Adquisición de Material de Construcción; Herramientas, Accesorios y Material Eléctrico de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
30001022-020-07	\$ 800.00 Costo en compranet: \$ 600.00	1/08/2007	02/08/2007 11:00 horas	07/08/2007 11:00 horas	13/08/2007 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Contratación del servicio de Instalaciones Eléctricas para Laboratorios Educativos en Bibliotecas Publicas			7	Inst.
2	Contratación del servicio de Instalaciones Eléctricas para Laboratorios Educativos en Escuelas Publicas			100	Inst.
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
30001022-021-07	\$ 800.00 Costo en compranet: \$ 600.00	1/08/2007	02/08/2007 17:00 horas	07/08/2007 17:00 horas	13/08/2007 17:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Auxiliares auditivos			50	Pieza
2	Sillas de ruedas adulto			200	Pieza
3	Dextrostix, tiras reactivas de diagnostico para detención de glucosa en sangre. (Frasco de 50 tiras)			250	Frasco
4	Merthiolate frasco de 250 ML., blanco.			130	Frasco
5	Algodón de 250 gramos			130	Paquete.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
30001022-022-07	\$ 800.00 Costo en compranet: \$ 600.00	1/08/2007	3/08/2007 11:00 horas	8/08/2007 11:00 horas	14/08/2007 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Brochas de cerdas naturales de 6 pulgadas			14,256	Pieza
2	Sellador vinílico 5X1 (Presentación de 4 litros)			2,993	Pieza
3	Sellador vinílico 5X1 (Presentación de 1 litros)			11,263	Pieza
4	Estopa blanca			220	Kilo
5	Thinner en tambo de 200 litros			15	Tambo

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. 5 de Febrero y Vicente Villada S/N, Colonia Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, teléfonos: 51182800 y 51182900 Ext.2313 / Fax 57819410, los días **30, 31 de julio y 1 de agosto de 2007**; en un horario de 09:00 a 15:00 hora. La **forma de pago** en el domicilio de la Convocante, es mediante **cheque certificado o de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal**. En **Compranet (www.compranet.gob.mx)** mediante los recibos que genera el sistema y presentarse a pagar en cualquiera de las sucursales que el mismo le indique. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la entrega de los bienes se llevará a cabo de conformidad con las bases. La forma de pago será a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MEXICO, D.F., A 30 DE JULIO DE 2007

(Firma)

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
FIRMA.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Obras y Protección Civil  
**Convocatoria: 014-07**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 24, 25 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación de la obra que a continuación se detalla, de conformidad con lo siguiente:

Los recursos fueron otorgados mediante oficios números FOSEGDF/SP/0148/06-07 y FOSEGDF/SP/0148/06-07 emitidos por el Responsable Operativo del Fideicomiso FOSEGDF, para la siguiente licitación:

No. de licitación	Descripción general de la obra y ubicación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita de obra Obligatoria
LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-004-2007	Remodelación y Ampliación de las Agencias 57 y 59 de Atención al Menor e Incapaz y Pintura interior en la Agencia 50 del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, ubicados en Dr. Líceaga No. 93 y Dr. Lavista No. 78, respectivamente, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	\$1,000.00	01-08-2007	06-08-2007 10:00 Horas En el lugar de los trabajos

Junta de aclaración Obligatoria	Presentación y entrega de proposiciones y apertura de propuestas técnicas	Apertura de propuestas económicas	Fecha de Fallo	Fecha de inicio y terminación	Capital contable requerido
07-08-2007 12:00 Horas	14-08-2007 10:00 Horas	17-08-2007 10:00 Horas	22-08-2007 13:00 Horas	27-08-2007 al 05-10 2007	\$ 400,000.00

Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y entrega en la Subdirección de Proyectos y Análisis, adscrita a la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a partir de la fecha de su publicación, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

La forma de pago es mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F., en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sita en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Condiciones de pago: Las estimaciones por trabajos ejecutados se cubrirán en un termino no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se autoricen por la supervisión.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.

La moneda en que deberán cotizar las proposiciones será en: Moneda nacional.

Los eventos se llevaran a cabo en la sala de usos múltiples de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.

Se hace del conocimiento de los interesados en participar, que para la realización de los trabajos se otorgara un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) para inicio de trabajos y un 20% (veinte por ciento) para la compra de materiales.

Experiencia técnica y financiera: los concursantes deberán contar con experiencia en: obra civil, e instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, así como capacidad financiera para la ejecución de los trabajos.

Se informa a los interesados en participar, que no se podrán subcontratar trabajos.

- Los concursantes deben presentar, previamente a la compra de las bases, original y copia de la Constancia de Registro de Concurante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.
- Los concursantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas mediante cheque cruzado o fianza, en la forma y términos que se estipula en las bases.
- Para garantizar el cumplimiento del contrato el concursante ganador deberá presentar una fianza por el 10% (diez por ciento) del importe total contratado.(art 21.3.1.1 de los lineamientos).
- El servidor público que presidirá los procedimientos será el Director de Obras y Protección Civil o el Subdirector de Proyectos y Análisis ambos adscritos a esta Dependencia.

La adjudicación de los trabajos se hará con base a lo indicado en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, por lo que se efectuará un análisis comparativo de las proposiciones admitidas y se formulará un dictamen que servirá de base para emitir el fallo correspondiente, asignándole la ejecución de los trabajos al licitante que reuniendo las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas por la institución, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

La convocante no adjudicará el contrato cuando se den las circunstancias supuestas en los artículos 37 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de su Reglamento.

México, D.F., a 30 de julio de 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma  
(Firma)

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
Convocatoria N° 009**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos de crédito al Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite 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	Fallo
30102016-009-07	\$1,415.00 Costo en compraNET: \$1,365.00	1 agosto 07	3 agosto 07 10:00 horas	7 agosto 07 11:00 horas	16 agosto 07 13:00 horas	23 agosto 07 13:00 horas	30 agosto 07 14:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido	
00000	Habilitación de áreas para almacenaje de durmientes en los almacenes Ticomán y el Rosario del S.T.C.			27 septiembre 07	27 diciembre 07	\$ 1'906,000.00	

- \*Ubicación de la obra: conjunto de talleres **Talleres Ticoman:** Av. Ticoman No. 199, Col. Lindavista, Deleg. Gustavo A. Madero; y **Talleres el Rosario:** Av. San Carlos No. 1, Col. San Martín Xochimahuac. Deleg. Azcapotzalco.
- \* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio de la Secretaría de Finanzas No. SFDF/072/2007, de fecha 12 de febrero de 2007.
- \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas.
- \* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal. En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema, estando disponibles planos y anexos a las bases en la convocante, los que deben ser recogidos con la brevedad posible para confirmar su inscripción en esta licitación y así considerar a su empresa para cualquier aclaración al respecto.
- \* El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F.
- \* La junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, aperturas técnica y económica y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento ubicada en el 4° piso de Av. Universidad N° 800 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- \* Anticipos: Para el inicio de la obra se otorgará un anticipo del 10 % de la asignación presupuestal aprobada al contrato y el 20 %, para compra de materiales.
- \* Subcontratación permitida: No se podrá subcontratar parte alguna de los trabajos.

- \* La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con el siguiente requisito: Haber tenido a su cargo obras civiles, en las que se hayan realizado trabajos como preliminares, albañilería, techumbre de lamina engargolada en naves industriales, herrería, pintura y electrificación, en inmuebles tanto de exteriores como interiores, soldadura, limpiezas y en general remozamiento de inmuebles (almacenes).
- \* Para acreditar lo solicitado en el punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.  
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro del sobre de la propuesta técnica.
- \* Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: presentar original y copia del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios
- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- \* Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- \* Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 30 de julio de 2007.

(Firma)

C.P. José de Jesús Martínez Juárez  
Subdirector General de Administración y Finanzas.

---

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL D.F.  
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**Convocatoria: 16**

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional para la adquisición de bienes de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-023-07	\$ 500.00 Costo en compranet: \$ 470.00	02/08/07	NO APLICA	03/08/07 12:30 hrs.	10/08/07 09:30 hrs.	21/08/07 12:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción: Rodamientos para motores de tracción y ejes de trolebuses	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Rodamiento de rodillos cilíndricos para motor de tracción Tb-9000	100	Pieza
2	0000000000	Rodamiento rígido de bolas para motor de tracción Tb-9000	100	Pieza
3	0000000000	Rodamiento de rodillos cónicos cono/taza exterior eje delantero Tb	500	Juego
4	0000000000	Rodamiento de rodillos cónicos, cono/taza interior eje delantero Tb	400	Juego
5	0000000000	Rodamiento de rodillos cónicos, cono/taza H715345/H715311	150	Juego

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, los días lunes 30 de julio al jueves 2 de agosto de 2007 de 9:00 a 12:00 horas. La forma de pago es: efectivo en la caja general del Servicio de Transportes Eléctricos del D.F. En compranet el pago deberá efectuarse en Banca Serfin, cuenta número 9649285, sucursal 92, mediante los recibos que genera el sistema.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: peso mexicano.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: español.
- Plazo de entrega de los bienes: 20 días hábiles a partir de la firma del contrato.
- Lugar de entrega de los bienes: Almacén General del STEDF.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrá ser negociada.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o en el artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los eventos correspondientes a junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: el Ing. Alejandro Bojórquez Ortíz, Subgerente de Concursos y Contratos y Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., A 30 DE JULIO DEL 2007  
(Firma)

**LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL**  
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

**SECCIÓN DE AVISOS****AGROSTEC, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que, con fecha 14 de agosto de 2006, se celebró en el domicilio social de Agrostec, S.A. de C.V., una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en la que se acordó, entre otros, la disminución del capital social de la sociedad en la cantidad de \$290,308.00 (Doscientos Noventa Mil Trescientos Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), para ser reintegrada parcialmente la participación de sus accionistas.

En virtud de lo anterior, su capital social quedó integrado en la cantidad \$6'677,400.00 (Seis Millones Seiscientos Setenta y Siete Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.), de la cual el capital mínimo fijo es de \$ 1'000,000.00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.) y está representado por 10,000 acciones ordinarias nominativas de la serie "A", y la cantidad de \$5'677,400 (Cinco Millones Seiscientos Setenta y Siete Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.) correspondiente al capital variable de la sociedad y está representada por 26,401 acciones ordinarias y nominativas de la serie "A 1"; 25,366 acciones ordinarias y nominativas de la serie "A 2"; 2,554 acciones ordinarias y nominativas de la serie "T 1"; y 2,453 acciones ordinarias y nominativas de la serie "T 2". Teniendo cada una de las acciones un valor Nominal de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.).

Todas aquellas personas que demuestren tener interés jurídico en la operación a que este aviso se refiere, podrán acudir a las oficinas de la sociedad ubicadas en la calle de Río Neva número 17, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en México, Distrito Federal, para resolver cualquier asunto sobre el particular.

Lo anterior, se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 25 de junio de 2007

**Atentamente,**

(Firma)

**José Ignacio Jiménez Brito**  
**Delegado de la Asamblea de Accionistas.**

---

**VERTISOFT, S.A. DE C.V.**  
**(EN LIQUIDACIÓN)**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006.**

ACTIVO		PASIVO	\$ _____ -
DISPONIBILIDADES	\$ 50,000.00		
	_____	CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
SUMA EL ACTIVO	\$ 50,000.00 =====	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ 50,000.00 =====

**CESAR CORTES CHAVEZ**  
(Firma)  
**LIQUIDADOR**

**DCA MÉXICO, S.A. DE C.V.**  
**[EN LIQUIDACIÓN]**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN CON CIFRAS AL 23 DE OCTUBRE DE 2006

ACTIVO		CAPITAL	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		Capital Social	50,000
Otros Activos Circulantes	50,000	Total Capital	50,000
Total Activo Circulante	50,000		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>50,000</b>	<b>SUMA PASIVO + CAPITAL</b>	<b>50,000</b>

De conformidad con las cifras establecidas en el Balance Final de Liquidación, la distribución de los activos de de DCA México, S.A. de C.V., se realizará de la siguiente manera:

<u>Accionista</u>	<u>Importe</u>
DCA Food Industries, Incorporation.	\$49,500.00
Sr. James Livingston Cruger Chávez	\$ 500.00

El presente balance final de liquidación se publica conforme a lo dispuesto por el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal a 23 de octubre de 2006.  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
**James Livingston Cruger Chávez**  
**Liquidador**

**INMOBILIARIA VILLAS DEL CARMEN, S.A. DE C.V.  
(EN LIQUIDACIÓN)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006.**

ACTIVO		PASIVO	\$ _____
DISPONIBILIDADES	\$ _____		
	_____	CAPITAL SOCIAL	\$ _____
SUMA EL ACTIVO	\$ - =====	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ - =====

**CESAR CORTES CHAVEZ**  
(Firma)  
**LIQUIDADOR**

**BACHE, S.A. DE C.V.  
En Liquidación**

Balance Final de Liquidación con cifras al 30 de noviembre de 2006  
(en Pesos nominales)

	<u>Activo</u>		<u>Pasivo</u>	
Dinero en Caja	<u>\$1,000.00</u>	Acreedores Diversos		\$0.00
			<u>Capital</u>	
		Capital Social		<u>\$1,000.00</u>
Total Activo	<u>\$1,000.00</u>	Total Pasivo + Capital		<u>\$1,000.00</u>

El suscrito, Jaime Favela Ayala, en mi calidad de Liquidador de **Bache, S.A. de C.V.** (en adelante, la "Sociedad") en este acto hago constar que, a mi leal saber y entender y con base en la información de los accionistas, la Sociedad (i) no ha tenido ni tiene desde su constitución operaciones sociales; (ii) no tiene acreedores conocidos; y (iii) no tiene bienes o derechos que deban hacerse líquidos, ya que el único activo de la Sociedad es el dinero en caja que representa las contribuciones de los accionistas de la Sociedad, mismas que serán reembolsadas a los accionistas.

México, D.F., 9 de febrero de 2007

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Jaime Favela Ayala  
Liquidador

**SERFINCOR, S.A. DE C.V.****AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Serfincor, S.A. de C.V., S.F. Independencia, S.A. de C.V. y Conexia Servicios, S.A. de C.V., de fecha 30 de junio del 2007, respectivamente, los accionistas de dichas sociedades acordaron la fusión de Serfincor, S.A. de C.V., (la "Fusionante") con S.F. Independencia, S.A. de C.V. y Conexia Servicios, S.A. de C.V., (las "Fusionadas"). Con base en dichas resoluciones el Presidente de la Asamblea y Delegado Especial de dichas Asambleas, publica en este acto (i) los acuerdos de fusión adoptados entre la Fusionante y las Fusionadas, (ii) el Balance General de S.F. Independencia S.A., de C.V., (iii) el Balance General de Conexia Servicios, S.A. de C.V., y (iv) el Balance General de Serfincor, S.A. de C.V.

**(i) ACUERDOS DE FUSIÓN ADOPTADOS CON LAS FUSIONADAS**

**PRIMERA.-** La Fusionante y las Fusionadas acuerdan expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión la Fusionante. Por lo que a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, las Fusionadas dejarán de existir, y todos los bienes, derechos y obligaciones de las Fusionadas serán asumidos por la Fusionante.

**SEGUNDA.-** Los balances generales de la Fusionante y de las Fusionadas al 31 de mayo de 2007, serán los que sirvan como base para la fusión acordada.

**TERCERA.-** La fusión surtirá efectos entre las partes precisamente a las 23:59 horas del día 30 de junio de 2007, y surtirá sus efectos frente a terceros a partir de la inscripción de la presente acta en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, por haberse cumplido lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 225 de la LGSM, toda vez que las Fusionadas han pactado el pago de todas sus deudas y se han dado por vencidas anticipadamente las pactadas a plazo y la Fusionante, asume las obligaciones de las Fusionadas.

**CUARTA.-** Al inscribirse la fusión acordada, la Fusionante resultará causahabiente a título universal de las Fusionadas y los activos y pasivos de ésta quedarán incorporados al patrimonio de la Fusionante sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario. Por lo mismo, al inscribirse la mencionada fusión, los activos y pasivos de las Fusionadas se consolidarán con los de la Fusionante.

**QUINTA.-** Por lo mismo, la Fusionante adquirirá el dominio directo de todos los bienes físicos y jurídicos, patentes, marcas y nombres comerciales, entre otros, que integren los activos de las Fusionadas, incluyéndose los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que las Fusionadas pudieren o resultaren ser titulares en este momento o en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la fusión acordada.

**SEXTA.-** La Fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y los créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de las Fusionadas en el momento que surta efectos la fusión, y que serán aquellas obligaciones y créditos que muestren sus balances generales al 31 de mayo de 2007. Todos esos pasivos se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la Fusionante en las fechas de pago establecidas en los actos jurídicos o contratos que los hubieren originado.

**SÉPTIMA.-** La Fusionante, como sucesor universal de las Fusionadas, tomará a su cargo todas las responsabilidades de carácter laboral y fiscal derivadas, o que se lleguen a derivar en el futuro, respecto a los trabajadores y empleados de las Fusionadas, respecto al fisco federal y, en su caso, frente a los gobiernos federales, estatales o municipales correspondientes. También, la Fusionante se obliga a cubrir las obligaciones laborales y los impuestos que adeudaren las Fusionadas en el momento que surta efectos esta fusión, ya sea que se determinen antes o después de este evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto los impuestos como los recargos y sanciones que resultaren.

**OCTAVA.-** Las Fusionadas, para efectos internos, prepararán un balance general de clausura de operaciones al cierre de las 23:59 horas del día 30 de junio de 2007 y la Fusionante, para efectos internos, preparará un balance general de apertura a las 24:00 horas del día 1 de julio de 2007, mostrando la consolidación de sus activos y pasivos con los de las Fusionadas.

**NOVENA.-** Como resultado de la fusión, las partes reconocen que la Fusionante seguirá conservando su denominación de Serfincor, S.A. de C.V.

México, D.F. a 20 de Julio de 2007

(Firma)

Adeodato Carbajal Orozco

(Firma)

Juan García Madrigal

**Delegados de Asambleas**

Rubrica.

**S.F. Independencia, S.A. de C.V.**

**Balance General al 31 de Mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Activo</b>	<b>May '07</b>	
Caja y Bancos	163	
Inversiones	6,245	<b>Nota 1</b>
Clientes	5,394	<b>Nota 2</b>
	<b>11,802</b>	
Gastos Anticipados	107	
ISR pagos provisionales	3,220	
Impuesto al Activo	77	
Impuestos Diferidos	8,695	<b>Nota 3</b>
	<b>12,100</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>23,902</b>	
<b>Pasivo</b>		
Acreedores Diversos	2	
Provisiones Laborales	21,701	<b>Nota 4</b>
Impuestos por Pagar	2,749	
	<b>24,452</b>	
<b>Pasivo Total</b>	<b>24,452</b>	
<b>Capital</b>		
Capital Social	50	<b>Nota 5</b>
Reserva Legal	10	<b>Nota 6</b>
Resultado de Ejercicios Anteriores	(991)	
Resultado del Ejercicio	1,013	
Reexp. Ctas de Capital	(2,072)	
Efecto Acum. de ISR Diferido	1,440	
<b>Capital Total</b>	<b>(550)</b>	
<b>Pasivo + Capital</b>	<b>23,902</b>	

(Firma)

Lic. Adrián Orocio Barreto  
Contador

(Firma)

Lic. Adeodato Carbajal Orozco  
Subdirector de Finanzas

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Nota 1:** Las inversiones en valores, se encuentran invertidas en operaciones de reporto con vencimiento a un día hábil, registrando los intereses conforme se devengan.

**Nota 2:** Este importe corresponde a los saldos por cobrar por los servicios de personal prestados en la 2a quincena del mes de Mayo de 2007.

**Nota 3:** Este importe corresponde al reconocimiento de los efectos de partidas que generan diferencias temporales deducibles y acumulables en materia de Impuesto Sobre la Renta.

**Nota 4:** Este importe corresponde a la provisión de Aguinaldos por pagar al cierre de 2007, así como el reconocimiento de la valuación actuarial para la provisión de remuneraciones al retiro y la prima de antigüedad con base en el boletín D-3 de las Normas de Información Financiera (NIF's).

**Nota 5:** El importe del capital social esta integrado por 50 acciones con valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) cada una.

**Nota 6:** Este importe corresponde a la creación de la reserva legal con base en las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**SF Independencia, S.A. de C.V.****Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Ingresos</b>		<b>May '07</b>
	Servicios Administrativos	41,270
	Intereses Bancarios	641
	Otros Ingresos	75
	Reexpresión de Ingresos	(144)
<b>Total de Ingresos</b>		<b>41,841</b>
<b>Gastos de Personal</b>		
	Personal Operativo	40,276
	Obligaciones Laborales D3	0
<b>Total de Gastos de Personal</b>		<b>40,276</b>
<b>Gastos Generales</b>		
	Consultores Externos	20
	Servicios Administrativos	153
	Papelería General	1
	Reparaciones y Mtto. Autos	24
	Otros	0
	No Deducibles	72
	Reexp. de Gtos.	(141)
	RePoMo	(10)
<b>Total de Gastos Generales,</b>		<b>119</b>
<b>Total de Gastos de Operación</b>		<b>40,395</b>
<b>Resultado Antes de Int., Prov., Dep., Amort. e Imp.</b>		<b>1,446</b>

Intereses Pagados	1
<b>Resultado de Operación</b>	<b>1,444</b>
Depreciación	0
	<b>0</b>
<b>Resultado Antes de ISR</b>	<b>1,444</b>
ISR	(0)
ISR Diferido	431
	<b>431</b>
<b>Resultado Neto</b>	<b>1,013</b>

(Firma)  
Lic. Adrián Orocio Barreto  
Contador

(Firma)  
Lic. Adeodato Carbajal Orozco  
Subdirector de Finanzas

**Conexia Servicios, S.A. de C.V.**

**Balance General al 31 de Mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Activo</b>	<b>May '07</b>	
Caja y Bancos	691	
Inversiones	2,094	<b>Nota 1</b>
Clientes	2,480	<b>Nota 2</b>
IVA Acreditable	574	
Otros Deudores	169	
Almacén	175	
	<b>6,184</b>	
Mob. Y Eq. De Oficina	1,526	
(-) Depreciación	(296)	
Reex. Mob, y Eq. De Of.	84	
	<b>1,314</b>	<b>Nota 3</b>
Equipo de Cómputo	875	
(-) Depreciación	(743)	
Reexp. Eq. De Cómputo	18	
	<b>149</b>	<b>Nota 3</b>
Equipo de Transporte	7,270	
(-) Depreciación	(4,016)	
Reexp. Eq. De Transporte	251	
	<b>3,505</b>	<b>Nota 3</b>
Gastos de Instalación	1,174	
(-) Depreciación	(167)	

Reexp. Gtos. Instalación	107	<b>Nota 3</b>
	<b>1,115</b>	
Gastos Anticipados	345	<b>Nota 4</b>
Depósitos en Garantía	813	
Impuestos Diferidos	0	
Anticipos ISR	1,431	
	<b>2,589</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>14,857</b>	
<b>Pasivo</b>		
Acreedores Diversos	106	<b>Nota 5</b>
Provisiones	276	
Impuestos Diferidos	33	
Impuestos por Pagar	2,009	
	<b>2,424</b>	
<b>Pasivo Total</b>	<b>2,424</b>	
<b>Capital</b>		
Capital Social	50	<b>Nota 6</b>
Reserva Legal	10	<b>Nota 7</b>
Resultado de Ejercicios Anteriores	7,243	
Resultado del Ejercicio	4,783	
Reexp. Ctas de Capital	346	
<b>Capital Total</b>	<b>12,433</b>	
<b>Pasivo + Capital</b>	<b>14,857</b>	
(Firma)	(Firma)	
Lic. Adrián Orocio Barreto Contador	Lic. Adeodato Carbajal Orozco Subdirector de Finanzas	

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Nota 1:** Las inversiones en valores, se encuentran invertidas en operaciones de reporto con vencimiento a un día hábil, registrando los intereses conforme se devengan.

**Nota 2:** Este importe corresponde a los saldos por cobrar por los servicios de personal prestados en la 2a quincena del mes de Mayo de 2007.

**Nota 3:** Estos importes corresponden a los activos fijos (Mobiliario, Equipo de Cómputo, Equipo de Transporte y Mejoras y Adaptaciones a locales arrenddos) que se registran al costo de adquisición y se actualizan aplicando el método denominado "Ajustes por Cambios en el Nivel General de Precios" el cual requiere de la aplicación del INPC. La depreciación se calcula conforme al método en línea recta y con base en los siguientes porcentajes: Mobiliario 10%, Eq. Cómputo 30%, Eq. Transporte 25% y Mejoras 5%.

**Nota 4:** Este importe corresponde a los depósitos en garantía por concepto de arrendamiento de locales para la operación del negocio.

**Nota 5:** Este importe corresponde a las provisiones de gastos de operación que se erogarán en el mes de Junio de 2007.

**Nota 6:** El importe del capital social esta integrado por 50 acciones con valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) cada una.

**Nota 7:** Este importe corresponde a la creación de la reserva legal con base en las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Conexia Servicios, S.A. de C.V.**

**Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Ingresos</b>		<b>Acum.</b>
	Servicios Cobranza Fisa	132,899
	Servicios Cobranza otros	3,707
	Intereses Bancarios	62
	Otros Ingresos	173
	Reexp. Ingresos	(394)
<b>Total de Ingresos</b>		<b>136,446</b>
<b>Costo de Venta</b>		
	Costo de venta	70
<b>Ingresos Netos</b>		<b>136,377</b>
<b>Gastos de Personal</b>		
	Personal Operativo	120,323
	Servicios Administrativos	277
<b>Total de Gastos de Personal</b>		<b>120,599</b>
<b>Gastos Generales</b>		
	Arrendamiento P.F.	5,883
	Honorarios P.F.	62
	Papeleria General	1
	Monitoreo de Alarmas	(4)
	Reparaciones y Mantto.	231
	Impuestos y Derechos	20
	Gasolina Motos	422
	Reparacion y Mtto. Motos	638
	Pension Motos	67
	Tenencia y Placas Motos	245
	Multas e Infracciones Motos	24
	Accesorios Motos	233
	Casetas Motos	3
	Deducible por accidentes	14
	Seguros y Fianzas	361
	No Deducibles	161
	Diversos	22
	Reexp. de Gtos.	(375)
	RePoMo	(23)
<b>Total de Gastos Generales,</b>		<b>7,984</b>
<b>Total de Gastos de Operación</b>		<b>128,583</b>

<b>Resultado Antes de Int., Prov., Dep., Amort. e Imp.</b>	<b>7,794</b>
Intereses Pagados	66
<b>Resultado de Operación</b>	<b>7,728</b>
Depreciación	939
Reexpresión de la Depreciación	67
Amortización	24
	<b>1,030</b>
<b>Resultado Antes de ISR</b>	<b>6,698</b>
ISR	1,510
ISR Diferido	405
	<b>1,915</b>
<b>Resultado Neto</b>	<b>4,783</b>
(Firma)	(Firma)
Lic. Adrián Orocio Barreto Contador	Lic. Adeodato Carbajal Orozco Subdirector de Finanzas

**Serfincor, S.A. de C.V.****Balance General al 31 de Mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Activo</b>	<b>May '07</b>	
Caja y Bancos	148	
Inversiones	16,745	<b>Nota 1</b>
Clientes	5,000	<b>Nota 2</b>
Inversión en Acciones	11,306	<b>Nota 3</b>
Método de Participación	22,023	<b>Nota 3</b>
	<b>55,221</b>	
Crédito Mercantil	3,240	<b>Nota 4</b>
Reexp. Crédito Mercantil	122	<b>Nota 4</b>
	<b>3,362</b>	
ISR pagos provisionales	247	
	<b>247</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>58,831</b>	

**Pasivo**

Provisiones Contables	2
Impuestos por Pagar	141
	<b>143</b>

<b>Pasivo Total</b>	<b>143</b>
---------------------	------------

**Capital**

Capital Social	635	<b>Nota 5</b>
Reserva Legal	102	<b>Nota 6</b>
Prima en Venta de Acciones	33,936	
Resultado de Ejercicios Anteriores	25,876	
Resultado del Ejercicio	(4,415)	
Reexp. Ctas de Capital	2,554	

<b>Capital Total</b>	<b>58,688</b>
----------------------	---------------

<b>Pasivo + Capital</b>	<b>58,831</b>
-------------------------	---------------

(Firma)	(Firma)
<u>Lic. Adrián Orocio Barreto</u>	<u>Lic. Adeodato Carbajal Orozco</u>
Contador	Subdirector de Finanzas

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Nota 1:** Las inversiones en valores, se encuentran invertidas en operaciones de reporto con vencimiento a un día hábil, registrando los intereses conforme se devengan.

**Nota 2:** Préstamo a la empresa Conexia, S.A. de C.V. documentado mediante pagaré con vencimiento en el mes de Septiembre de 2007.

**Nota 3:** Las inversiones en acciones, se registran a su costo de adquisición y se ajusta su valor por el método de participación en compañías subsidiarias.

**Nota 4:** Este valor representa el exceso del costo de las acciones de subsidiarias sobre su valor contable al momento de la compra.

**Nota 5:** El importe del capital social esta integrado por 635,000 acciones con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 m.n.) cada una.

**Nota 6:** Este importe corresponde a la creación de la reserva legal con base en las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Serfincor, S.A. de C.V.****Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Ingresos</b>		<b>Acum.</b>
	Intereses Cobrados	155
	Intereses Bancarios	518
	Método Participación	(4,843)
	Reexpresión de Ingresos	(2)
<b>Total de Ingresos</b>		<b>(4,172)</b>
<b>Gastos Generales</b>		
	Honorarios	6
	Reexp. de Gtos.	98
	RePoMo	(0)
<b>Total de Gastos Generales,</b>		<b>104</b>
<b>Total de Gastos de Operación</b>		<b>104</b>
<b>Resultado Antes de Int., Prov., Dep., Amort. e Imp.</b>		<b>(4,276)</b>
	Intereses Pagados	0
<b>Resultado de Operación</b>		<b>(4,276)</b>
	Depreciación	0
		<b>0</b>
<b>Resultado Antes de ISR</b>		<b>(4,276)</b>
	ISR	135
	ISR Diferido	3
		<b>139</b>
<b>Resultado Neto</b>		<b>(4,415)</b>

(Firma)  
Lic. Adrián Orocio Barreto  
 Contador

(Firma)  
Lic. Adeodato Carbajal Orozco  
 Subdirector de Finanzas

**CONEXIA SERVICIOS, S.A. DE C.V.****AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Serfincor, S.A. de C.V. y Conexia Servicios, S.A. de C.V., de fecha 30 de junio del 2007, respectivamente, los accionistas de dichas sociedades acordaron la fusión de Serfincor, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, y Conexia Servicios, S.A. de C.V., como sociedad fusionada. Con base en dichas resoluciones el Presidente de la Asamblea y el Delegado Especial de dichas Asambleas, publica en este acto (i) los acuerdos de fusión, (ii) el Balance General de Conexia Servicios, S.A., de C.V., y (iii) el Balance General de Serfincor, S.A. de C.V.

**(i) ACUERDOS DE FUSIÓN**

**PRIMERA.-** La Fusionante y la Fusionada acuerdan expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión la Fusionante. Por lo que a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, la Fusionada dejará de existir, y todos los bienes, derechos y obligaciones de la Fusionada serán asumidos por la Fusionante.

**SEGUNDA.-** Los balances generales de la Fusionante y de la Fusionada al 31 de mayo de 2007, serán los que sirvan como base para la fusión acordada.

**TERCERA.-** La fusión surtirá efectos entre las partes precisamente a las 23:59 horas del día 30 de junio de 2007, y surtirá sus efectos frente a terceros a partir de la inscripción de la presente acta en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, por haberse cumplido lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 225 de la LGSM, toda vez que la Fusionada ha pactado el pago de todas sus deudas y se han dado por vencidas anticipadamente las pactadas a plazo y la Fusionante, asume las obligaciones de la Fusionada.

**CUARTA.-** Al inscribirse la fusión acordada, la Fusionante resultará causahabiente a título universal de la Fusionada y los activos y pasivos de ésta quedarán incorporados al patrimonio de la Fusionante sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario. Por lo mismo, al inscribirse la mencionada fusión, los activos y pasivos de la Fusionada se consolidarán con los de la Fusionante.

**QUINTA.-** Por lo mismo, la Fusionante adquirirá el dominio directo de todos los bienes físicos y jurídicos, patentes, marcas y nombres comerciales, entre otros, que integren los activos de la Fusionada, incluyéndose los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que la Fusionada pudiere o resultare ser titular en este momento o en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la fusión acordada.

**SEXTA.-** La Fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y los créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de la Fusionada en el momento que surta efectos la fusión, y que serán aquellas obligaciones y créditos que muestren sus balances generales al 31 de mayo de 2007. Todos esos pasivos se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la Fusionante en las fechas de pago establecidas en los actos jurídicos o contratos que los hubieren originado.

**SÉPTIMA.-** La Fusionante, como sucesor universal de la Fusionada, tomará a su cargo todas las responsabilidades de carácter laboral y fiscal derivadas, o que se lleguen a derivar en el futuro, respecto a los trabajadores y empleados de la Fusionada, respecto al fisco federal y, en su caso, frente a los gobiernos federales, estatales o municipales correspondientes. También, la Fusionante se obliga a cubrir las obligaciones laborales y los impuestos que adeudare la Fusionada en el momento que surta efectos esta fusión, ya sea que se determinen antes o después de este evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto los impuestos como los recargos y sanciones que resultaren.

**OCTAVA.-** La Fusionada, para efectos internos, preparará un balance general de clausura de operaciones al cierre de las 23:59 horas del día 30 de junio de 2007 y la Fusionante, para efectos internos, preparará un balance general de apertura a las 24:00 horas del día 1 de julio de 2007, mostrando la consolidación de sus activos y pasivos con los de la Fusionada.

**NOVENA.-** Como resultado de la fusión, las partes reconocen que la Fusionante seguirá conservando su denominación de Serfincor, S.A. de C.V.

México, D.F. a 20 de Julio de 2007

(Firma)

Adeodato Carbajal Orozco

(Firma)

Juan García Madrigal

**Delegado de Asambleas**  
Rúbrica

**Conexia Servicios, S.A. de C.V.****Balance General al 31 de Mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Activo</b>	<b>May '07</b>	
Caja y Bancos	691	
Inversiones	2,094	<b>Nota 1</b>
Clientes	2,480	<b>Nota 2</b>
IVA Acreditable	574	
Otros Deudores	169	
Almacén	175	
	<b>6,184</b>	
Mob. Y Eq. De Oficina	1,526	
(-) Depreciación	(296)	
Reexp. Mob, y Eq. De Of.	84	
	<b>1,314</b>	<b>Nota 3</b>
Equipo de Cómputo	875	
(-) Depreciación	(743)	
Reexp. Eq. De Cómputo	18	
	<b>149</b>	<b>Nota 3</b>
Equipo de Transporte	7,270	
(-) Depreciación	(4,016)	
Reexp. Eq. De Transporte	251	
	<b>3,505</b>	<b>Nota 3</b>
Gastos de Instalación	1,174	
(-) Depreciación	(167)	
Reexp. Gtos. Instalación	107	
	<b>1,115</b>	<b>Nota 3</b>
Gastos Anticipados	345	
Depósitos en Garantía	813	<b>Nota 4</b>
Impuestos Diferidos	0	
Anticipos ISR	1,431	
	<b>2,589</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>14,857</b>	
<b>Pasivo</b>		
Acreeedores Diversos	106	

Provisiones	276	<b>Nota 5</b>
Impuestos Diferidos	33	
Impuestos por Pagar	2,009	
	<b>2,424</b>	
<b>Pasivo Total</b>	<b>2,424</b>	
<b>Capital</b>		
Capital Social	50	<b>Nota 6</b>
Reserva Legal	10	
Resultado de Ejercicios Anteriores	7,243	
Resultado del Ejercicio	4,783	
Reexp. Ctas de Capital	346	
<b>Capital Total</b>	<b>12,433</b>	
<b>Pasivo + Capital</b>	<b>14,857</b>	

(Firma)	(Firma)
Lic. Adrián Orocio Barreto	Lic. Adeodato Carbajal Orozco
Contador	Subsidiador de Finanzas

#### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Nota 1.** Las inversiones en valores, se encuentran invertidas en operaciones de reporto con vencimiento a un día hábil, registrando los intereses conforme se devengan.

**Nota 2.** Este importe corresponde a los saldos por cobrar por los servicios de personal prestados en la 2a quincena del mes de Mayo de 2007.

**Nota 3** Estos importes corresponden a los activos fijos (Mobiliario, Equipo de Cómputo, Equipo de Transporte y Mejoras y Adaptaciones a locales arrendados) que se registran al costo de adquisición y se actualizan aplicando el método denominado "Ajustes por Cambios en el Nivel General de Precios" el cual requiere de la aplicación del INPC. La depreciación se calcula conforme al método en línea recta y con base en los siguientes porcentajes: Mobiliario 10%, Eq. Cómputo 30%, Eq. Transporte 25% y Mejoras 5%.

**Nota 4.** Este importe corresponde a los depósitos en garantía por concepto de arrendamiento de locales para la operación del negocio.

**Nota 5.** Este importe corresponde a las provisiones de gastos de operación que se erogarán en el mes de Junio de 2007.

**Nota 6** El importe del capital social esta integrado por 50 acciones con valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) cada una.

**Nota 7** Este importe corresponde a la creación de la reserva legal con base en las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Conexia Servicios, S.A. de C.V.**

**Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2007**  
(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Ingresos</b>		<b>Acum.</b>
	Servicios Cobranza Fisa	132,899
	Servicios Cobranza otros	3,707
	Intereses Bancarios	62
	Otros Ingresos	173
	Reexp. Ingresos	(394)
<b>Total de Ingresos</b>		<b>136,446</b>
<b>Costo de Venta</b>		
	Costo de venta	70
<b>Ingresos Netos</b>		<b>136,377</b>
<b>Gastos de Personal</b>		
	Personal Operativo	120,323
	Servicios Administrativos	277
<b>Total de Gastos de Personal</b>		<b>120,599</b>
<b>Gastos Generales</b>		
	Arrendamiento P.F.	5,883
	Honorarios P.F.	62
	Papeleria General	1
	Monitoreo de Alarmas	(4)
	Reparaciones y Mantto.	231
	Impuestos y Derechos	20
	Gasolina Motos	422
	Reparacion y Mtto. Motos	638
	Pension Motos	67
	Tenencia y Placas Motos	245
	Multas e Infracciones Motos	24
	Accesorios Motos	233
	Casetas Motos	3
	Deducible por accidentes	14
	Seguros y Fianzas	361
	No Deducibles	161
	Diversos	22
	Reexp. de Gtos.	(375)
	RePoMo	(23)
<b>Total de Gastos Generales,</b>		<b>7,984</b>
<b>Total de Gastos de Operación</b>		<b>128,583</b>
<b>Resultado Antes de Int., Prov., Dep., Amort. e Imp.</b>		<b>7,794</b>
	Intereses Pagados	66
<b>Resultado de Operación</b>		<b>7,728</b>
	Depreciación	939
	Reexpresión de la Depreciación	67
	Amortización	24
		<b>1,030</b>

<b>Resultado Antes de ISR</b>	<b>6,698</b>
-------------------------------	--------------

ISR	1,510
ISR Diferido	405
	<b>1,915</b>

<b>Resultado Neto</b>	<b>4,783</b>
-----------------------	--------------

(Firma)	(Firma)
_____ Lic. Adrián Orocio Barreto Contador	_____ Lic. Adeodato Carbajal Orozco Subsidiador de Finanzas

### Serfincor, S.A. de C.V.

#### Balance General al 31 de Mayo de 2007

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Activo</b>	<b>May '07</b>	
Caja y Bancos	148	
Inversiones	16,745	<b>Nota 1</b>
Clientes	5,000	<b>Nota 2</b>
Inversión en Acciones	11,306	<b>Nota 3</b>
Método de Participación	22,023	<b>Nota 3</b>
	<b>55,221</b>	
Crédito Mercantil	3,240	<b>Nota 4</b>
Reexp. Crédito Mercantil	122	<b>Nota 4</b>
	<b>3,362</b>	
ISR pagos provisionales	247	
	<b>247</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>58,831</b>	
<b>Pasivo</b>		
Provisiones Contables	2	
Impuestos por Pagar	141	
	<b>143</b>	
<b>Pasivo Total</b>	<b>143</b>	
<b>Capital</b>		
Capital Social	635	<b>Nota 5</b>
Reserva Legal	102	<b>Nota 6</b>
Prima en Venta de Acciones	33,936	
Resultado de Ejercicios Anteriores	25,876	
Resultado del Ejercicio	(4,415)	
Reexp. Ctas de Capital	2,554	

<b>Capital Total</b>	<b>58,688</b>
<b>Pasivo + Capital</b>	<b>58,831</b>

(Firma)	(Firma)
Lic. Adrián Orocio Barreto Contador	Lic. Adeodato Carbajal Orozco Subdirector de Finanzas

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Nota 1:** Las inversiones en valores, se encuentran invertidas en operaciones de reporto con vencimiento a un día hábil, registrando los intereses conforme se devengan.

**Nota 2:** Préstamo a la empresa Conexia, S.A. de C.V. documentado mediante pagaré con vencimiento en el mes de Septiembre de 2007.

**Nota 3:** Las inversiones en acciones, se registran a su costo de adquisición y se ajusta su valor por el método de participación en compañías subsidiarias.

**Nota 4:** Este valor representa el exceso del costo de las acciones de subsidiarias sobre su valor contable al momento de la compra.

**Nota 5:** El importe del capital social esta integrado por 635,000 acciones con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 m.n.) cada una.

**Nota 6:** Este importe corresponde a la creación de la reserva legal con base en las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Serfincor, S.A. de C.V.****Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Ingresos</b>		<b>Acum.</b>
	Intereses Cobrados	155
	Intereses Bancarios	518
	Método Participación	(4,843)
	Reexpresión de Ingresos	(2)
<b>Total de Ingresos</b>		<b>(4,172)</b>
<b>Gastos Generales</b>		
	Honorarios	6
	Reexp. de Gtos.	98
	RePoMo	(0)
<b>Total de Gastos Generales,</b>		<b>104</b>
<b>Total de Gastos de Operación</b>		<b>104</b>
<b>Resultado Antes de Int., Prov., Dep., Amort. e Imp.</b>		<b>(4,276)</b>
	Intereses Pagados	0
<b>Resultado de Operación</b>		<b>(4,276)</b>
	Depreciación	0
		<b>0</b>
<b>Resultado Antes de ISR</b>		<b>(4,276)</b>
	ISR	135
	ISR Diferido	3
		<b>139</b>
<b>Resultado Neto</b>		<b>(4,415)</b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 Lic. Adrián Orocio Barreto  
 Contador

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 Lic. Adeodato Carbajal Orozco  
 Subdirector de Finanzas

**S.F. INDEPENDENCIA, S.A. DE C.V.****AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Serfincor, S.A. de C.V. y S.F. Independencia, S.A. de C.V., de fecha 30 de junio del 2007, respectivamente, los accionistas de dichas sociedades acordaron la fusión de Serfincor, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, y S.F. Independencia, S.A. de C.V., como sociedad fusionada. Con base en dichas resoluciones el Presidente de la Asamblea y el Delegado Especial de dichas Asambleas, publica en este acto (i) los acuerdos de fusión, (ii) el Balance General de S.F. Independencia, S.A., de C.V., y (iii) el Balance General de Serfincor, S.A. de C.V.

**(i) ACUERDOS DE FUSIÓN**

**PRIMERA.-** La Fusionante y la Fusionada acuerdan expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión la Fusionante. Por lo que a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, la Fusionada dejará de existir, y todos los bienes, derechos y obligaciones de la Fusionada serán asumidos por la Fusionante.

**SEGUNDA.-** Los balances generales de la Fusionante y de la Fusionada al 31 de mayo de 2007, serán los que sirvan como base para la fusión acordada.

**TERCERA.-** La fusión surtirá efectos entre las partes precisamente a las 23:59 horas del día 30 de junio de 2007, y surtirá sus efectos frente a terceros a partir de la inscripción de la presente acta en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, por haberse cumplido lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 225 de la LGSM, toda vez que la Fusionada ha pactado el pago de todas sus deudas y se han dado por vencidas anticipadamente las pactadas a plazo y la Fusionante, asume las obligaciones de la Fusionada.

**CUARTA.-** Al inscribirse la fusión acordada, la Fusionante resultará causahabiente a título universal de la Fusionada y los activos y pasivos de ésta quedarán incorporados al patrimonio de la Fusionante sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario. Por lo mismo, al inscribirse la mencionada fusión, los activos y pasivos de la Fusionada se consolidarán con los de la Fusionante.

**QUINTA.-** Por lo mismo, la Fusionante adquirirá el dominio directo de todos los bienes físicos y jurídicos, patentes, marcas y nombres comerciales, entre otros, que integren los activos de la Fusionada, incluyéndose los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que la Fusionada pudiere o resultare ser titular en este momento o en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la fusión acordada.

**SEXTA.-** La Fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y los créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de la Fusionada en el momento que surta efectos la fusión, y que serán aquellas obligaciones y créditos que muestren sus balances generales al 31 de mayo de 2007. Todos esos pasivos se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la Fusionante en las fechas de pago establecidas en los actos jurídicos o contratos que los hubieren originado.

**SÉPTIMA.-** La Fusionante, como sucesor universal de la Fusionada, tomará a su cargo todas las responsabilidades de carácter laboral y fiscal derivadas, o que se lleguen a derivar en el futuro, respecto a los trabajadores y empleados de la Fusionada, respecto al fisco federal y, en su caso, frente a los gobiernos federales, estatales o municipales correspondientes. También, la Fusionante se obliga a cubrir las obligaciones laborales y los impuestos que adeudare la Fusionada en el momento que surta efectos esta fusión, ya sea que se determinen antes o después de este evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto los impuestos como los recargos y sanciones que resultaren.

**OCTAVA.-** La Fusionada, para efectos internos, preparará un balance general de clausura de operaciones al cierre de las 23:59 horas del día 30 de junio de 2007 y la Fusionante, para efectos internos, preparará un balance general de apertura a las 24:00 horas del día 1 de julio de 2007, mostrando la consolidación de sus activos y pasivos con los de la Fusionada.

**NOVENA.-** Como resultado de la fusión, las partes reconocen que la Fusionante seguirá conservando su denominación de Serfincor, S.A. de C.V.

México, D.F. a 20 de Julio de 2007

(Firma)

Adeodato Carbajal Orozco

(Firma)

Juan García Madrigal

**Delegados de Asambleas**

Rúbrica

**S.F. Independencia, S.A. de C.V.**

**Balance General al 31 de Mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Activo</b>	<b>May '07</b>	
Caja y Bancos	163	
Inversiones	6,245	<b>Nota 1</b>
Clientes	5,394	<b>Nota 2</b>
	<b>11,802</b>	
Gastos Anticipados	107	
ISR pagos provisionales	3,220	
Impuesto al Activo	77	
Impuestos Diferidos	8,695	<b>Nota 3</b>
	<b>12,100</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>23,902</b>	
<b>Pasivo</b>		
Acreedores Diversos	2	
Provisiones Laborales	21,701	<b>Nota 4</b>
Impuestos por Pagar	2,749	
	<b>24,452</b>	
<b>Pasivo Total</b>	<b>24,452</b>	
<b>Capital</b>		
Capital Social	50	<b>Nota 5</b>
Reserva Legal	10	<b>Nota 6</b>
Resultado de Ejercicios Anteriores	(991)	
Resultado del Ejercicio	1,013	
Reexp. Ctas de Capital	(2,072)	
Efecto Acum. de ISR Diferido	1,440	
<b>Capital Total</b>	<b>(550)</b>	
<b>Pasivo + Capital</b>	<b>23,902</b>	

(Firma)

Lic. Adrián Orocio Barreto  
Contador

(Firma)

Lic. Adeodato Carbajal Orozco  
Subdirector de Finanzas

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Nota 1:** Las inversiones en valores, se encuentran invertidas en operaciones de reporto con vencimiento a un día hábil, registrando los intereses conforme se devengan.

**Nota 2:** Este importe corresponde a los saldos por cobrar por los servicios de personal prestados en la 2a quincena del mes de Mayo de 2007.

**Nota 3:** Este importe corresponde al reconocimiento de los efectos de partidas que generan diferencias temporales deducibles y acumulables en materia de Impuesto Sobre la Renta.

**Nota 4:** Este importe corresponde a la provisión de Aguinaldos por pagar al cierre de 2007, así como el reconocimiento de la valuación actuarial para la provisión de remuneraciones al retiro y la prima de antigüedad con base en el boletín D-3 de las Normas de Información Financiera (NIF's).

**Nota 5:** El importe del capital social esta integrado por 50 acciones con valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) cada una.

**Nota 6:** Este importe corresponde a la creación de la reserva legal con base en las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**SF Independencia, S.A. de C.V.**

**Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2007**  
(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Ingresos</b>		<b>May '07</b>
	Servicios Administrativos	41,270
	Intereses Bancarios	641
	Otros Ingresos	75
	Reexpresión de Ingresos	(144)
<b>Total de Ingresos</b>		<b>41,841</b>
<b>Gastos de Personal</b>		
	Personal Operativo	40,276
	Obligaciones Laborales D3	0
<b>Total de Gastos de Personal</b>		<b>40,276</b>
<b>Gastos Generales</b>		
	Consultores Externos	20
	Servicios Administrativos	153
	Papelería General	1
	Reparaciones y Mtto. Autos	24
	Otros	0
	No Deducibles	72
	Reexp. de Gtos.	(141)
	RePoMo	(10)
<b>Total de Gastos Generales,</b>		<b>119</b>
<b>Total de Gastos de Operación</b>		<b>40,395</b>
<b>Resultado Antes de Int., Prov., Dep., Amort. e Imp.</b>		<b>1,446</b>

Intereses Pagados	1
<b>Resultado de Operación</b>	<b>1,444</b>
Depreciación	0
	<b>0</b>
<b>Resultado Antes de ISR</b>	<b>1,444</b>
ISR	(0)
ISR Diferido	431
	<b>431</b>
<b>Resultado Neto</b>	<b>1,013</b>
(Firma)	(Firma)
Lic. Adrián Orocio Barreto Contador	Lic. Adeodato Carbajal Orozco Subdirector de Finanzas

**Serfincor, S.A. de C.V.****Balance General al 31 de Mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Activo</b>	<b>May '07</b>	
Caja y Bancos	148	
Inversiones	16,745	<b>Nota 1</b>
Clientes	5,000	<b>Nota 2</b>
Inversión en Acciones	11,306	<b>Nota 3</b>
Método de Participación	22,023	<b>Nota 3</b>
	<b>55,221</b>	
Crédito Mercantil	3,240	<b>Nota 4</b>
Reexp. Crédito Mercantil	122	<b>Nota 4</b>
	<b>3,362</b>	
ISR pagos provisionales	247	
	<b>247</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>58,831</b>	
<b>Pasivo</b>		
Provisiones Contables	2	
Impuestos por Pagar	141	
	<b>143</b>	
<b>Pasivo Total</b>	<b>143</b>	

<b>Capital</b>		
Capital Social	635	<b>Nota 5</b>
Reserva Legal	102	<b>Nota 6</b>
Prima en Venta de Acciones	33,936	
Resultado de Ejercicios Anteriores	25,876	
Resultado del Ejercicio	(4,415)	
Reexp. Ctas de Capital	2,554	
<b>Capital Total</b>	<b>58,688</b>	
<b>Pasivo + Capital</b>	<b>58,831</b>	

(Firma)	(Firma)
Lic. Adrián Orocio Barreto Contador	Lic. Adeodato Carbajal Orozco Subsdirector de Finanzas

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Nota 1:** Las inversiones en valores, se encuentran invertidas en operaciones de reporto con vencimiento a un día hábil, registrando los intereses conforme se devengan.

**Nota 2:** Préstamo a la empresa Conexia, S.A. de C.V. documentado mediante pagaré con vencimiento en el mes de Septiembre de 2007.

**Nota 3:** Las inversiones en acciones, se registran a su costo de adquisición y se ajusta su valor por el método de participación en compañías subsidiarias.

**Nota 4:** Este valor representa el exceso del costo de las acciones de subsidiarias sobre su valor contable al momento de la compra.

**Nota 5:** El importe del capital social esta integrado por 635,000 acciones con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 m.n.) cada una.

**Nota 6:** Este importe corresponde a la creación de la reserva legal con base en las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Serfincor, S.A. de C.V.****Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2007**

(Cifras en Miles de Pesos. Incluye Reexpresión.)

<b>Ingresos</b>		<b>Acum.</b>
	Intereses Cobrados	155
	Intereses Bancarios	518
	Método Participación	(4,843)
	Reexpresión de Ingresos	(2)
<b>Total de Ingresos</b>		<b>(4,172)</b>
<b>Gastos Generales</b>		
	Honorarios	6
	Reexp. de Gtos.	98
	RePoMo	(0)
<b>Total de Gastos Generales,</b>		<b>104</b>
<b>Total de Gastos de Operación</b>		<b>104</b>
<b>Resultado Antes de Int., Prov., Dep., Amort. e Imp.</b>		<b>(4,276)</b>
	Intereses Pagados	0
<b>Resultado de Operación</b>		<b>(4,276)</b>
	Depreciación	0
		<b>0</b>
<b>Resultado Antes de ISR</b>		<b>(4,276)</b>
	ISR	135
	ISR Diferido	3
		<b>139</b>
<b>Resultado Neto</b>		<b>(4,415)</b>

(Firma)

Lic. Adrián Orocio Barreto  
Contador

(Firma)

Lic. Adeodato Carbajal Orozco  
Subsidierector de Finanzas

**INMOBILIARIA NACIONAL MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.  
PROPARMEX, S. DE R.L. DE C.V.**

**AVISO DE FUSION**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que por resolución de las asambleas generales extraordinarias de socios de INMOBILIARIA NACIONAL MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V. y PROPARMEX, S. DE R.L. DE C.V. celebradas el 1° DE Junio de 2007, los socios de dichas sociedades acordaron fusionarlas, siendo INMOBILIARIA NACIONAL MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V., la sociedad fusionante (la “Fusionante”) y PROPARMEX, S. DE R.L. DE C.V., la sociedad fusionada (la “Fusionada”). Con base en dichas resoluciones el Delegado Especial de las Asambleas respectivas, publica los siguientes:

**ACUERDOS DE FUSION**

**PRIMERO.-** Al surtir efectos la fusión, la Fusionada, desaparecerá como sociedad fusionada siendo absorbida por la Fusionante, la que como fusionante subsistirá.

**SEGUNDO.-** Las partes acordaron que la fusión surtirá plenos efectos el día 15 de julio del 2007.

El acuerdo de fusión quedara sujeto a las condiciones resolutorias que: (i) exista la oposición fundada a la fusión por parte de cualquier acreedor, en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y/o (ii) que se niegue la inscripción en el Registro Público de comercio correspondiente.

De realizarse cualquiera de las condiciones, antes mencionadas, se retrotraerá los efectos del presente acuerdo a la fecha de celebración del mismo, como si nunca se hubiere celebrado.

**TERCERO.-** En razón de la fusión, todos los activos, bienes y derechos de la Fusionada, al igual que todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades de dicha sociedad pasarán a título universal a la Fusionante, al valor que tengan en libros al 31 de mayo de 2007, y por lo tanto la Fusionante, asume y hace suyos en sus términos y en forma incondicional todos los activos y pasivos que la Fusionada tuviese a dicha fecha, mismos que en su caso, se liquidarán en su oportunidad.

**CUARTO.-** En virtud de que la Fusionada, es socia mayoritaria de la Fusionante, y será absorbida por ésta por virtud de la fusión, en el momento de surtir efectos dicha fusión, la participación de la Fusionada en el capital social de la Fusionante se cancelará y desaparecerá.

**QUINTO.-** Con motivo de la fusión no habrá aumento de capital social en la Fusionante en virtud que el valor del capital contable de la Fusionada, se integra principalmente por la inversión en la participación de la Fusionante. Los socios de la Fusionada, recibirán una participación en el capital social de la Fusionante proporcional a la que tenían en la Fusionada.

**SEXTO.-** La Fusionante fungirá como patrón sustituto de todos los empleados y trabajadores de la Fusionada y les reconocerá todos los derechos de empleo, sueldo y prestaciones, así como la antigüedad.

**SEPTIMO.-** Todos los miembros del Consejo de Administración, Funcionarios, Comisarios y Apoderados de la sociedad Fusionada dejarán de desempeñar sus funciones a partir de la fecha en que surta efectos la fusión. Así mismo, desde esa fecha, todos los poderes generales y/o especiales otorgados por la sociedad Fusionada en favor de dichos funcionarios quedarán revocados y sin ningún efecto legal.

**OCTAVO.-** La sociedad Fusionada y la Fusionante convienen en considerar para efectos de la fusión, las cifras que se reflejan en sus balances generales al 31 de mayo de 2007.

**México, D.F. a 1 de Junio de 2007**

(Firma)

**C.P. ENRIQUE G. MARTINEZ GUERRERO  
DELEGADO DE LAS ASAMBLEAS**

**PROPARMEX, S. DE R.L. DE C.V.**  
**ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2007**  
**CIFRAS EN PESOS**

	<b>A C T I V O</b>		<b>PASIVO E INVERSION DE LOS SOCIOS</b>
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES		PROVEEDORES	82,250
EFFECTIVO	103,280	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	82,250
INVERSIÓN EN ACCIONES	381,840,980		
TOTAL EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES	381,944,260		
CUENTAS POR COBRAR			
CUENTAS POR COBRAR INTERCOMPAÑIAS	2,300,000	<b>C A P I T A L</b>	
IMPUESTOS POR RECUPERAR	48,699	CAPITAL SOCIAL	615,141,879
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	2,348,699	SUPERÁVIT POR REEVALUACIÓN	203,037,490
PAGOS ANTICIPADOS		EFFECTO ACUMULADO ISR DIFERIDO	(16,465,147)
GASTOS ANTICIPADOS	-	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(417,469,078)
ANTICIPO DE IMPUESTOS	9,453	RESULTADO DEL EJERCICIO	(24,983)
TOTAL PAGOS ANTICIPADOS	9,453	TOTAL DE LA INVERSIÓN DE LOS SOCIOS	384,220,162
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	384,302,412		
<b>TOTAL</b>	<b>384,302,412</b>	<b>TOTAL</b>	<b>384,302,412</b>

(Firma)  
 ENRIQUE MARTÍNEZ GUERRERO  
 DIRECTOR DE FINANZAS

(Firma)  
 LUIS FILORIO TAPIA  
 CONTRALOR

**INMOBILIARIA NACIONAL MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.**  
**ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2007**  
**CIFRAS EN PESOS**

ACTIVO		PASIVO E INVERSIÓN DE LOS SOCIOS	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES		PROVEEDORES	1,521,679
EFFECTIVO	31,975,922	CUENTAS POR PAGAR INTERCOMPAÑIAS	18,707,835
INVERSIÓN EN ACCIONES	6,665,843	PROVISIÓN ISR DEL EJERCICIO	3,500,000
TOTAL EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES	38,641,765	IVA POR PAGAR	1,307,084
CUENTAS POR COBRAR		OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	1,964,914
CLIENTES	10,401,577	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	27,001,512
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	4,147,762	DEUDA A LARGO PLAZO	233,000,000
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	14,549,339	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	30,658,985
PAGOS ANTICIPADOS		TOTAL PASIVO	290,660,498
GASTOS ANTICIPADOS	543,210		
ANTICIPO DE IMPUESTOS	6,380,042	CAPITAL	
TOTAL PAGOS ANTICIPADOS	6,923,252	CAPITAL SOCIAL	257,231,636
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	60,114,356	RESERVA LEGAL	28,434,569
ACTIVO FIJO		SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN	176,206,002
INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO		EFFECTO ACUMULADO ISR DIFERIDO	(17,485,654)
TERRENOS	877,145	RETANM	192,750,126
EDIFICIO	397,307,358	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	426,358,003
MOBILIARIO Y EQUIPO	100,586,137	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(705,027,908)
EQUIPO DE CÓMPUTO	15,194,928	RESULTADO DEL EJERCICIO	14,445,145
EQUIPO DE TRANSPORTE	885,762	TOTAL DE LA INVERSIÓN DE LOS SOCIOS	372,911,918
EQUIPO TELEFÓNICO	719,296		
ACTUALIZACIÓN ( B-10 ) ACTIVO FIJO	717,271,272		
DEP. ACUM. DE ACTIVO FIJO HISTÓRICA	(183,984,115)		
ACT. ( B-10 ) DEP ACUM. ACTIVO FIJO	(445,399,724)		
GASTOS DE INSTALACIÓN	14,147		
AMORTIZACIÓN GASTOS DE INSTALACIÓN	(14,147)		
TOTAL ACTIVO FIJO	603,458,060		
<b>TOTAL</b>	<b>663,572,416</b>	<b>TOTAL</b>	<b>663,572,416</b>
(Firma)		(Firma)	
ENRIQUE MARTÍNEZ GUERRERO		LUIS FILORIO TAPIA	
DIRECTOR DE FINANZAS		CONTRALOR	

**INMOBILIARIA NACIONAL MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2007  
CIFRAS EN PESOS**

INGRESOS	
INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	38,356,127
OTROS	14,860
TOTAL DE INGRESOS	<u>38,370,987</u>
COSTOS Y GASTOS	
GASTOS DIVERSOS	4,436,303
GASTOS CORPORATIVOS	3,943,676
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	12,045,864
TOTAL COSTOS Y GASTOS	<u>20,425,843</u>
UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE PROVISIONES DE IMPUESTOS	17,945,145
PROVISIÓN ISR DEL EJERCICIO	<u>3,500,000</u>
<b>TOTAL UTILIDAD o (PÉRDIDA)</b>	<b><u><u>14,445,145</u></u></b>

(Firma)  
ENRIQUE MARTÍNEZ GUERRERO  
DIRECTOR DE FINANZAS

(Firma)  
LUIS FILORIO TAPIA  
CONTRALOR

**PROPARMEX, S. DE R.L. DE C.V.**  
**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2007**  
**CIFRAS EN PESOS**

INGRESOS	
INGRESOS	-
TOTAL INGRESOS	<u>-</u>
COSTOS Y GASTOS	
GASTOS DIVERSOS	-
GASTOS CORPORATIVOS	76,021
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	(51,038)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	<u>24,983</u>
UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE PROVISIONES DE IMPUESTOS	(24,983)
PROVISIÓN ISR DEL EJERCICIO	<u>-</u>
<b>TOTAL UTILIDAD o (PÉRDIDA)</b>	<b><u>(24,983)</u></b>

(Firma)  
ENRIQUE MARTÍNEZ GUERRERO  
DIRECTOR DE FINANZAS

(Firma)  
LUIS FILORIO TAPIA  
CONTRALOR

---

**SERVICIOS GENERALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**

La empresa Servicios Generales En Seguridad Privada, S.A. de C.V., suspende temporalmente sus actividades por un periodo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la presente publicación, con permiso 1930 y expediente 1110/97, en virtud de que esta empresa presentó extemporáneamente su revalidación en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y con fundamento en los artículos 51 fracción III, de la misma Ley y 76 fracción IV del Reglamento de la Ley de los Servicios De Seguridad Prestados por Empresas Privadas.

(Firma)

**LIC. BENJAMÍN ALBORES MANZO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

**CUARTO.** Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### 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.

---



## DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

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

## INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana .....	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

Para adquirir 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.

**Consulta en Internet**  
<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 \$70.00)