



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

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

9 DE MAYO DE 2007

No. 78

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PRIMER INFORME DE ACCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL “FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN PARA EL FOMENTO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO SANTA FE EN LAS DELEGACIONES CUAJIMALPA DE MORELOS Y ÁLVARO OBREGÓN” 2

#### DELEGACIÓN COYOACÁN

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN 4

### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ACUERDO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVOS 172

#### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 188

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ APSA HOSPITALES, S.A. DE C.V. 199
- ◆ CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V. 203
- ◆ ASOCIACIÓN PEDIÁTRICA, S.A. DE C.V. 207
- ◆ HOSPITAL INFANTIL PRIVADO, S.A. DE C.V. 211
- ◆ PROGRAMAS CULTURALES SIGLO XXI, S.A. DE C.V. 213
- ◆ PRIMERO COMPUTACIÓN, S.A. DE C.V. 214
- ◆ **EDICTOS** 215
- ◆ AVISO 216

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

#### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PRIMER INFORME DE ACCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL “FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN PARA EL FOMENTO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO SANTA FE EN LAS DELEGACIONES CUAJIMALPA DE MORELOS Y ÁLVARO OBREGÓN”**

C. Remedios Ledesma García, Presidente del Comité Técnico del “Fideicomiso del Sistema de Actuación por Cooperación para el Fomento de Acciones de Mejoramiento y Conservación en el Ámbito del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Santa Fe en las Delegaciones Cuajimalpa de Morelos y Álvaro Obregón”, y Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en el Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 12 de septiembre del 2000, por el que se aprueba el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona de Santa Fe en las Delegaciones Cuajimalpa de Morelos y Álvaro Obregón, y de acuerdo con lo señalado en la Cláusula Novena del respectivo Contrato de Fideicomiso de Administración celebrado con “BANCO INTERNACIONAL, S.A.”, ahora “HSBC MEXICO, S.A.” emito el siguiente Aviso por el que se da a conocer el Primer Informe de Acciones de Mejoramiento y Conservación:

#### **ANTECEDENTES**

Que por Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 12 de septiembre del 2000, se constituyó el “Fideicomiso del Sistema de Actuación por Cooperación para el Fomento de Acciones de Mejoramiento y Conservación en el Ámbito del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Santa Fe en las Delegaciones Cuajimalpa de Morelos y Álvaro Obregón”, con el fin de que los recursos existentes en el mismo se destinen al mejoramiento y conservación de los poblados de SAN BARTOLO AMEYALCO, SAN MATEO TLALTENANGO, y SANTA ROSA XOCHIAC, los cuales están representados por Subcomités Técnicos y Comisiones de Vigilancia.

Que de conformidad con lo dispuesto en dicho Decreto, se constituyó el Comité Técnico del Fideicomiso, el cual está integrado por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; así como por el de la Secretaría de Finanzas; los de las Jefaturas Delegacionales de Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos; el Director General de “SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. de C.V.”, y por un representante de cada una de las Empresas “CUMBRES DE SANTA FE, S.A. de C.V.”; “PONIENTE DE SANTA FE, S.A. de C.V.”, ahora “CONSORCIO INMOBILIARIO PROMOTOR, S.A. de C.V.”, y “RÍO DE SANTA FE, S.A. de C.V.”, siendo estas últimas, en su carácter de Fideicomitentes, quienes aportaron de manera inicial al Fideicomiso la cantidad de \$ 5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), y “SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. de C.V.”, aportó \$ 3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.).

Que de acuerdo con lo señalado en el Decreto de referencia, así como en el respectivo Contrato de Fideicomiso de Administración, los propietarios de los predios cuyo Uso de Suelo quedó modificado derivado de la aprobación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona de Santa Fe, estarán obligados a aportar al Fideicomiso el equivalente al 2.5 % del valor de las enajenaciones de los mismos cuando sean transmitidos, y al 1 % del valor de las construcciones que se realicen en éstos.

Que con fundamento en el citado Decreto, así como en la Cláusula Novena del respectivo Contrato de Fideicomiso de Administración, el Comité Técnico tiene la obligación de publicar anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en un periódico de circulación nacional, un Informe de las Acciones de Mejoramiento y Conservación realizadas en cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Que en la Segunda Sesión Extraordinaria (II-E/07), del Comité Técnico del Fideicomiso, celebrada el 23 de abril del 2007, se aprobó el contenido y se autorizó la debida publicación del siguiente:

#### **INFORME**

**I)** Desde el día 20 de febrero del 2001 a la fecha, el Comité Técnico ha llevado a cabo diversas Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y ha efectuado varias Mesas de Trabajo, durante los cuales se han logrado importantes acuerdos.

**II)** Derivado de las obras realizadas, el INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, el día 17 de septiembre del 2003, aportó al Fideicomiso la cantidad de \$ 982,600.00 (novecientos ochenta y dos mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), correspondiente al valor de las construcciones efectuadas en su Campus Santa Fe.

**III)** Al 30 de noviembre del 2004, el patrimonio del Fideicomiso contaba con la cantidad de \$ 9'418,861.29 (nueve millones cuatrocientos dieciocho mil ochocientos sesenta y un pesos 29/100), y desde esa fecha al 30 de diciembre del 2006, la Presidencia del Comité Técnico estuvo a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, durante la cual se llevaron a cabo diversas actividades con la encomienda de la correcta aplicación de los recursos, así como de la debida integración de los Subcomités Técnicos de los Poblados, y de los expedientes correspondientes a los Proyectos de Inversión presentados por éstos, entre las cuales destaca el análisis del respectivo Contrato de Fideicomiso, en virtud de que contenía algunas Cláusulas que imposibilitaban su eficiente y ágil ejecución.

**IV)** En la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de marzo del 2005, se acordó la sustitución del Fiduciario "HSBC MEXICO, S.A." por "BANCO INTERACCIONES, S.A.", INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, lo que se hace constar en el respectivo Testimonio que contiene la Sustitución de Fiduciario y el Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, con lo cual se ha obtenido un ahorro considerable en el pago de los honorarios fiduciarios correspondientes.

**V)** Derivado de las obras realizadas, el INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, el día 13 de marzo del 2006, aportó al Fideicomiso la cantidad de \$ 627,397.00 (seiscientos veintisiete mil trescientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.), correspondiente al valor de las construcciones efectuadas en su Campus Santa Fe.

**VI)** En la Primera Sesión Extraordinaria, efectuada el 11 de mayo del 2006, se autorizó la adquisición de cuarenta equipos de cómputo para la Escuela "Vicente Guerrero" y veinte para la Escuela "Maestros de México", la cual fue adjudicada a la Empresa "SOLUCIONES INTERACTIVAS DE COMPUTO, S.A.", por un monto de \$ 873,333.00 (ochocientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.), correspondiente al Proyecto de Inversión presentado por el Subcomité Técnico del Poblado de San Mateo Tlaltenango, cantidad que fue cubierta con cargo a los recursos de la Subcuenta de este Poblado existente en el Fideicomiso.

**VII)** Derivado de las enajenaciones realizadas, las Empresas "CUMBRES DE SANTA FE, S.A. de C.V." y "RÍO DE SANTA FE, S.A. de C.V.", el día 22 de diciembre del 2006, aportaron al Fideicomiso la cantidad de \$ 8'969.966.00 (ocho millones novecientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.), correspondiente al valor de las mismas.

**VIII)** Al 31 de diciembre del 2006, el patrimonio del Fideicomiso ascendía a la cantidad de \$ 18'868,763.54 (dieciocho millones ochocientos sesenta y ocho mil setecientos sesenta y tres pesos 54/100 M.N.), correspondiéndole a la Subcuenta de cada Poblado las siguientes cantidades:

P O B L A D O	C A N T I D A D
<b>SAN BARTOLO AMEYALCO</b>	<b>\$ 6'316,830.74</b> (SEIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS 74/100 M.N.)
<b>SAN MATEO TLALTENANGO</b>	<b>\$ 8'011,984.67</b> (OCHO MILLONES ONCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 67/100 M.N.)
<b>SANTA ROSA XOCHIAC</b>	<b>\$ 4'539,948.13</b> (CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 13/100 M.N.)

México, D.F., a 24 de abril del 2007.

(Firma)

**C. REMEDIOS LEDESMA GARCÍA PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL "FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN PARA EL FOMENTO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO SANTA FE EN LAS DELEGACIONES CUAJIMALPA DE MORELOS Y ÁLVARO OBREGÓN", Y JEFE DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA DE MORELOS**

**DELEGACIÓN COYOACÁN****MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**

**ARQ. ANTONIO HEBERTO CASTILLO JUÁREZ, JEFE DELEGACIONAL EN COYOACÁN**, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII, XLV y LXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 18 y 9 transitorios del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con número de Registro MA-02D04-14/2006 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN  
PARTE ORGANIZACIÓN****Í N D I C E****PRESENTACIÓN****ANTECEDENTES****MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO****OBJETIVO GENERAL****ESTRUCTURA ORGÁNICA****ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

JEFATURA DELEGACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DEARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO  
DELEGACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS

**ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
TECNICO-OPERATIVAS****ORGANIGRAMAS**

## PRESENTACIÓN

Con apego a las disposiciones legislativas y normativas vigentes, el Órgano Político- Administrativo en Coyoacán llevó a cabo su reestructuración orgánica, misma que fue autorizada y validada mediante Dictamen No. 14/2006, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal con oficio No. OM/1071/2006, cuya vigencia es a partir del 1º de octubre de 2006. En este oficio se establece que queda sin efecto el Dictamen 6/2004 autorizado mediante oficio OM/0256/2004, de fecha 27 de febrero de 2004.

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente Manual Administrativo, en su parte de Organización, referente a los objetivos y funciones que desarrollan las diversas áreas que integran el Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, conforme a las atribuciones que tiene conferidas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de que las acciones que realicen todas y cada una de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo se encuentren soportadas normativamente y de acuerdo al nivel asignado en su respectivo organigrama.

En este sentido, el presente documento tiene el propósito de informar detalladamente y con precisión, las funciones que cada área tiene obligación de cumplir, así como la descripción de antecedentes históricos, aspectos geográficos, características físicas y el marco jurídico administrativo que lo sustenta, con la finalidad de garantizar que tanto la ciudadanía como los propios servidores públicos, conozcan la forma en que se encuentran estructuradas las áreas de la Delegación y la manera como están asignadas las responsabilidades y delimitados los ámbitos de competencia.

Con el presente Manual, la Administración actual pretende dar cabal cumplimiento a los programas en materia de seguridad; desarrollo social; cultura; obras; desarrollo urbano, y participación ciudadana que sean emitidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con los ordenamientos emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, mismos que permitirán atender de manera oportuna y satisfactoria a la comunidad coyoacanense, hasta alcanzar la expedición de trámites y servicios de calidad.

## ANTECEDENTES

### Históricos

Coyoacán, vocablo derivado de la palabra náhuatl Coyohuacan (lugar donde hay coyotes, según la versión más aceptada) y que ha sido considerada como una de las zonas patrimoniales más importantes de la Ciudad de México.

Sus raíces se remontan a la época en que se ubican tribus nómadas en asentamientos con culturas sumamente arcaicas, previo a la etapa histórica conocida como horizonte preclásico, antes de que hiciera erupción el volcán de la Sierra del Ajusco denominado Xitle (del vocablo náhuatl Xictli: ombligo). Esos pobladores que en su trayectoria nómada buscan zonas elevadas y libres de inundación en el Valle de México, establecen sus asentamientos en la parte sur en lugares como Copilco (Kopitt: lugar de gusanos) y Cuicuilco (Kuicuilli: lugar donde se hacen esculturas). Según crónicas, la erupción del volcán sucedió el día Ahui-quichuitl del año Técpatl, esto es, 24 de abril del año 76 de nuestra era, obligando a los habitantes de la zona sur a huir, abandonando los lugares donde habitaban, los cuales se poblarían posteriormente.

Se considera que las tribus nahuatlacas (gente que se explica y habla claro), llegan al Valle de México en el siglo XI, cuando se dispersaba el pueblo tolteca, cuya sede era Tula, y de donde provenían los colhuas o colhuas que se asentaron en un vasto territorio del Valle, incluyendo la parte oriente donde se ubica el Colhuacan (Cerro corcovado, hoy conocido como Cerro de la Estrella). Los tepanecas, (los que se encuentran sobre la piedra), tribu con organización política, social y militar, asentados en Azcapotzalco, avasallaron a los señoríos menores, estableciendo en Coyoacán el inicio de su cultura alrededor de 1332, año en que a partir del cual y a lo largo de una de las franjas de pedregal que se originaron por el volcán Xitle, fueron acrecentándose otros núcleos de población: Copilco, Quiahuac (Los Reyes) Xotepingo, Tepetlapan y Coapan.

En el año 9 Conejo 1410, Tezozómoc, señor de Azcapotzalco, otorga rango de señorío a Coyohuacan instalando a su hijo, el príncipe Maxtla o Maxtlaton como su señor, quien mantuvo la confrontación del reino tepaneca con el pueblo mexicana, hasta que, en el año 1 Pedernal 1428 se conforma lo que se conoce como la Triple Alianza entre Tetzoco, Tlacopan y Tenochtitlan, la cual derrota al reino de Azcapotzalco, sometiendo a los tepanecas, que incluyen a los coyohuacas, al dominio de los mexicanos.

El Coyohuacan prehispánico se desarrolló a lo largo de los ejes de comunicación Churubusco-Chimalistac, Chimalistac-Mixcoac y Chimalistac-Tenochtitlan y al momento de la conquista contaba con más de 6 mil casas, según narra Bernal Díaz del Castillo. Desde la época prehispánica se reconocía la habilidad de sus habitantes para el trabajo de la piedra, por lo que se considera que el Calendario Azteca, la Coatlicue y la Piedra de Tizoc fueron tallados por coyohuacas.

Con el advenimiento de la conquista española, en agosto de 1521, después de la caída de Tenochtitlan, Hernán Cortés estableció en Coyoacán su cuartel general hasta 1523 y fundó aquí, el primer ayuntamiento de la Cuenca de México. Ocurren entonces dos acontecimientos de carácter jurídico de gran importancia en la histórica cívica de México: el primero es la designación en Coyoacán, de la ciudad capital de una nueva entidad política, a la que se llamó Nueva España, la más importante del nuevo mundo durante casi tres siglos.

El segundo es la instalación, también en Coyoacán, del primer Ayuntamiento o Cabildo en el altiplano, es decir, la puesta en funciones de la primera actividad colegiada civil, para gobernar a la ciudad con criterio occidental.

Dichas excepcionales primicias de una sociedad civilizada ligan en forma positiva e indisoluble a Hernán Cortés con la que fue metrópoli tepaneca, satélite mexicana, cabecera del Marquesado del Valle de Oaxaca a partir del 6 de julio de 1529, y que el 24 de julio de 1561 recibe de Felipe II su escudo de armas, villa municipal conformada en 1899 y desde 1929, año en que se suprime en el DF la figura de municipio, por Delegación del Distrito Federal.

Además, en Coyoacán se inició el sistema de encomiendas y se cristalizó la alianza de los caciques de los pueblos enemigos de los mexicas con los europeos conquistadores. Ahí recibió Cortés al Señor Tzintzicha o Calzontzin, emperador Purépecha que partió de Tzintzuntzan para visitar al conquistador, quien lo recibió con gran fastuosidad. Ahí, el conquistador contó con el apoyo del cacique Ixtolinque, quien después del bautizo cristiano adoptó el nombre de Juan de Guzmán Ixtolinque, en devoción al santo del que era devoto Hernán Cortés, donando el terreno donde se erigió la Parroquia de San Juan Bautista para promover la evangelización de los indígenas, y que se mantiene erguida en la plaza principal de Coyoacán.

A inicios del siglo XVII las aguas del lago colindante fueron disminuyendo paulatinamente. Las zonas pantanosas que se formaron disminuyeron gracias a la construcción de canales por lo que las tierras libres de agua se dedicaron a la agricultura trabajada por la población indígena. Varios ranchos y haciendas se instalaron en la zona desarrollando una importante labor agrícola y ganadera al igual que los pueblos de la franja del Pedregal, y cuyas actividades predominaron hasta ya muy entrado el siglo XX. Además, paralelamente a estas actividades la habilidad constructora de los habitantes de Coyoacán era reconocida, según refiere Charles Gibson en Los Aztecas bajo el dominio español. 1519-1810: al mencionar que eran “famosos, y empleados continuamente como albañiles y pavimentadores de calles”, lo cual concuerda con su habilidad en tiempos prehispánicos para labrar la piedra y generar magníficas esculturas.

Ya en el siglo XIX, se conoce que en el mismo 1810 se fraguó la denominada “Conspiración de Coyoacán”, encabezada por el cura de San Mateo Churubusco, Don Manuel Altamirano, la cual no avanzó más al iniciarse el movimiento de Independencia en Dolores por el cura Hidalgo. En 1824, el 28 de noviembre se crea el Distrito Federal por decreto del Congreso Constituyente, y en 1855 Coyoacán formaba parte de la Tercera Prefectura. Otro acontecimiento importante en la historia de Coyoacán se da el 20 de agosto de 1847, en la célebre Batalla de Churubusco contra las tropas norteamericanas, y en la cual peleó, junto a los batallones al mando de los generales Pedro María Anaya y Manuel Rincón, el Batallón de la Compañía de San Patricio, conformado por soldados irlandeses que murieron al desertar del ejército invasor y abrazar la causa mexicana.

El cambio social, geográfico y cultural, se profundiza cuando en 1890 en los terrenos que formaban parte de la Hacienda de San Pedro, se inaugura por el General Porfirio Díaz, Presidente de la época, la colonia Del Carmen que representaba la modernidad que pregonaba el gobierno de ese tiempo, y cuyo nombre se establece en honor de su esposa, Doña Carmen Ortiz Rubio de Díaz. A partir de ahí, el crecimiento que posteriormente tendrá Coyoacán afectará de manera diferente a los distintos pueblos y barrios de la zona. En el mismo año se concluye el Ferrocarril del Valle, a cargo del Ing. Miguel Ángel de Quevedo, que unía la Ciudad de México con Tlalpan, pasando por Tacubaya, Mixcoac, San Ángel, Coyoacán y San Antonio Coapa.

En 1910, previo al inicio del movimiento revolucionario, Coyoacán, que apenas rebasaba los límites marcados por la antigua traza colonial recibe del gobierno de Porfirio Díaz el Kiosko aún presente en la plaza principal.

En 1926 se inaugura la Calzada México-Coyoacán, que atravesaba la Colonia del Valle y se pavimentó la avenida Hidalgo. Se establecía también una ruta de camiones que iba del centro de Coyoacán al pueblo de los Reyes y que pasaba por el barrio de la Conchita. Estas áreas poco a poco se iban acercando a la cabecera. Con este proceso de urbanización los habitantes de los alrededores empiezan a incorporarse al trabajo fabril, como la constitución en 1926, de la Fábrica de Papel Coyoacán. Así, el carácter netamente agrícola de la región se va transformando por la paulatina incorporación al trabajo productivo y al crecimiento de la Ciudad de México, el cual llevó al establecimiento de nuevas colonias y fraccionamientos en los pueblos de Coyoacán. En esa época, del lecho del Río Churubusco se extraía arena para mezclarse con cal y destinarse como material de construcción para la ciudad.

Para protección contra el crecimiento urbano, el 5 de octubre de 1934 se decreta el área centro de Coyoacán, Zona Típica y Tradicional, lo cual se refuerza con la declaración en 1990 de la UNESCO del Centro Histórico de Coyoacán como Zona de Monumentos Históricos. Al año 2000, el Instituto Nacional de Antropología e Historia contaba con 278 inmuebles, en su Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles registrados en Coyoacán.

Desde el punto de vista político-administrativo, Coyoacán dejó de ser municipio en 1929 para transformarse en Delegación del Distrito Federal. La benéfica reserva forestal de los Viveros continúa tomando forma hasta 1934. El censo del año siguiente arroja el dato de una población inferior a los treinta mil habitantes. Durante la década que se inicia entonces, Coyoacán vive en 1934 la trágica jornada de los Camisas Rojas, frente a la Parroquia de San Juan Bautista y para finales de dicha década, proporciona alojamiento a dos personajes de la escena mundial totalmente disímboles pero ambos exiliados: el rey Carol de Rumania, y el número dos de la Revolución Bolchevique León Trotsky, quien reside de 1938 a 1940.

Para 1940 el proceso de transformación social es eminente. Se crean las zonas habitacionales de Xotepingo y Ciudad Jardín y las avenidas Miguel Ángel de Quevedo y Pacífico.

Varios de los espacios ocupados por los pueblos fueron vendidos o expropiados por causas de utilidad pública o permutados. En este proceso se vieron envueltos los Barrios de San Lucas, San Francisco, Niño Jesús, Los Pueblos de los Reyes, La Candelaria y San Pablo Tepetlapa.

En la década de los cuarenta se inicia el incontenible fenómeno del aumento de su población. Durante la siguiente década se instala la Universidad Nacional Autónoma de México, en la Ciudad Universitaria y se incrementan las construcciones y la depredación de muchos de sus valores naturales y urbanísticos.

El crecimiento poblacional aumentó en la década de los sesenta, sobre todo en la zona de los Pedregales, que fue ocupada en su totalidad por invasiones sucesivas, provocando un crecimiento no planificado en la zona oriente de Coyoacán. En los años 70 y 80 se desarrollan las unidades habitacionales y expanden su territorio hasta colindar con Iztapalapa y el Canal Nacional, acrecentando con ello la responsabilidad territorial del gobierno local.

Actualmente, con la urbanización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales se observa ocupada la totalidad de su suelo; No obstante, tanto en su zona Centro, como en las de los Pedregales y los Culhuacanes, aún se conservan barrios y pueblos tradicionales como el pueblo Los Reyes, La Candelaria, Santa Úrsula Coapa, San Pablo Tepetlapa, San Francisco Culhuacán, Barrio Santa Catarina, Barrio de la Concepción, Barrio de San Lucas, Barrio de San Mateo y Barrio de San Diego.

Como parte de su perfil cultural podemos referir aspectos como los siguientes:

En el siglo XIX, es que a partir del Porfiriato fue una casona de la Calle Real, después llamada Calzada de Juárez y hoy Francisco Sosa, considerada por cuatro décadas la "Atenas de México" al realizarse ahí reuniones organizadas por el historiador campechano-yucateco Francisco Sosa y en donde asistían escritores, historiadores y artistas.

En la actualidad y adicional a lo existente por parte de instituciones públicas y privadas, la Delegación Coyoacán cuenta con una amplia infraestructura cultural que le da un perfil de tradición artística y cultural que la distingue del resto de las delegaciones:

1. Foro Cultural Ana María Hernández
2. Foro Cultural Enrique Alonso
3. Foro Cultural Carlos Ancira
4. Casa de Cultura Ricardo Flores Magón
5. Casa de Cultura Jesús Reyes Heróles
6. Casa de Cultura Raúl Anguiano
7. Foro Cultural Coyoacanense Hugo Argüelles
8. Museo de Sitio Hueytlilat.

El Foro Cultural Coyoacanense Hugo Argüelles forma parte del edificio delegacional, el cual es popularmente conocido como Palacio o Casa de Cortés, que sin embargo, fue edificado hasta 1755 por órdenes de la familia Pignatelli, duques de Terranova y Morteleone. En su interior alberga dos murales alusivos a la historia mexicana dignos de admirarse: La Conquista y el Tormento de Cuauhtémoc, de Diego Rosales y El Primer Encuentro, de Aurora Reyes. Con este ejemplo y muchos más, podemos mencionar que al recorrer las calles de Coyoacán, y admirar su arquitectura, sentiremos la herencia de culhuacanos, coyohuacas, tepanecas, españoles, italianos, irlandeses, frailes diversos, porfiristas, revolucionarios nacionales e internacionales, Miguel Ángel de Quevedo, Francisco Sosa, Agustín Lara, Salvador Novo, Frida Kalho, Diego Rivera, Emilio "Indio" Fernández, y muchos más.

### **Político-Administrativos**

En 1970 la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, creó, redefinió y reasignó competencia y órganos, para quedar su estructura básica integrada.

La desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo a partir de la nueva concepción de la zona central, con el objeto de propiciar un desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución de diversos problemas, agilizar la realización de trámites y acercar los servicios a la población mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional; quedando el Distrito Federal dividido para su gobierno en 16 delegaciones, contándose entre ellas Coyoacán.

En abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Coyoacán con una plantilla de 85 plazas de mandos medios y superiores.

El 9 de mayo de 1996, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio OM/1329/ 96, dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Coyoacán con una plantilla de 119 plazas de mando medio y superior, más 11 puestos de Enlace y 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos, siendo en total 131.

Con vigencia a partir del 1 de diciembre de 1997, mediante oficio OM/3629/97 la Oficialía Mayor emitió el Dictamen 215/97, autorizando favorablemente la estructura orgánica de la Delegación en Coyoacán misma que quedó compuesta por 121 puestos de mandos medios y superiores, más 4 de Líder Coordinador de Proyectos y 11 de Enlace, dando un total de 136 plazas.

El 22 de abril de 1998, mediante oficio OM/0783/98, la Oficialía Mayor dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal (GDF) en Coyoacán misma que quedó compuesta por 115 puestos de mandos medios y superiores, 10 de Líder Coordinador de Proyectos y 11 de Enlace, para un total de 136 plazas.

Asimismo, con fecha 2 de julio de 1998, la Oficialía Mayor autorizó mediante oficio OM/1171/98 la renivelación de la Dirección de Fomento Cultural de Nivel 40.0 a Nivel 40.7, con vigencia a partir del 1 de mayo de 1998.

El 16 de diciembre de 1998, mediante oficio OM/2025/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la reestructuración orgánica de la Delegación Coyoacán con un total de 124 plazas, en el ámbito central: 87 de estructura, 8 homólogos por norma, 11 homólogos por autorización específica y 10 puestos de Líder Coordinador de Proyectos; en el ámbito territorial 8 de estructura.

Con fecha 1 de abril del 2000, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen 013/2000, mediante el cual autorizó a Coyoacán una nueva estructura orgánica, conformada por un total de 143 plazas.

El 1 de febrero del 2001, la Oficialía Mayor emitió el Dictamen 138/2001 mediante el cual por acuerdo del Jefe de Gobierno es autorizada y registrada una nueva estructura orgánica en la Delegación Coyoacán, conformada por un Jefe Delegacional y 6 Directores Generales (sustituyéndose el término de Delegado y Subdelegados), hasta llegar a un total de 181 plazas.

Con fecha 1 de junio del 2002 y mediante Dictamen 19/2002 la Oficialía Mayor autorizó y registró una nueva estructura orgánica para la Delegación de Coyoacán, con una Jefatura Delegacional y 7 Direcciones Generales, con un total de 177 plazas (ámbito central 133 plazas de estructura, 11 homólogos por norma y 25 puestos de Líder Coordinador; en el ámbito territorial, 8 plazas de estructura). Con ello, se fusiona Servicios Urbanos con Obras y Desarrollo Urbano y se crean las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Participación Ciudadana y la Dirección General de Cultura.

Cabe señalar que a partir de esta fecha, la Delegación Coyoacán es la única de las 16 delegaciones del Distrito Federal que cuenta con una Dirección General de Cultura.

A partir del 1 de mayo del 2003, la Oficialía Mayor emite el Dictamen 07/2003 que autoriza la reestructuración orgánica de la Delegación Coyoacán, la cual comprende cambios de nomenclaturas en las Direcciones Generales de Jurídica y Gobierno, Administración y Desarrollo Social, con la finalidad de dar una denominación más acorde a las actividades sustantivas que las áreas realizan, así como cambios de adscripción a su interior, para dar un equilibrio en las cargas de trabajo, manteniéndose en 177 el número de plazas.

Con motivo del inicio del período delegacional 2003-2006, el titular de la Jefatura Delegacional entrante solicitó a la Oficialía Mayor del GDF, la aprobación de una reestructuración orgánica, manteniendo en 177 el número de plazas y realizando ajustes en la misma, con el fin de resaltar los aspectos acordes con los lineamientos político-administrativos distintivos de la nueva administración, la cual fue autorizada mediante dictamen 14/2003, vigente a partir del 1 de octubre de 2003.

Con esta autorización, se fortalecen las áreas relacionadas con la Participación Ciudadana y la Prevención del Delito, Comunicación Social, Informática, Modernización Administrativa, Fomento Económico y Turismo el cual se adscribe a Desarrollo Delegacional. Además, se otorga una mayor estructura a las dos Direcciones Zonales, Culhuacán y Pedregales, a fin de acercar aún más la presencia de la administración delegacional, conforme la prioridad de otorgar una mayor atención a las demandas y la problemática a la que se enfrenta la población de Coyoacán.

A partir del 1° de marzo de 2004, entra en vigor una nueva estructura orgánica, autorizada mediante Dictamen 06/2004 del mismo año. Dicha estructura atiende el estricto cumplimiento del artículo 4° de la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal, publicada el 30 de diciembre del 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, relativo a la cancelación de las Secretarías Particulares. La reestructuración consistió en la creación de cinco Coordinaciones, una Subdirección, dos Jefaturas de Unidad Departamental, así como la realización de cambios de adscripción y de nomenclatura, atendiendo a la necesidad de optimizar los recursos asignados, mejorar el desempeño y elevar la productividad, así como apoyar la mejora continua en la calidad de los servicios y trámites que otorga la Delegación, y orientándose al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales a fin de atender las necesidades funcionales de las áreas.

Es importante señalar que esta reestructuración, no requirió la generación de recursos presupuestales adicionales, ya que se llevo a cabo a través de costos compensados, de conformidad con los lineamientos y criterios de austeridad emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.



Con fecha 19 de junio del 2006 mediante Circular No. /0687/2006 la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, consideró pertinente que los titulares de las Dependencias, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, precisaran y definieran 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; por tal motivo, la Delegación Coyoacán estimó necesario incluir en el manual administrativo, las funciones que permitan definir y delimitar el grado de intervención y 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.

Para el periodo 2006-2009, el titular de esta nueva administración, solicitó a la Oficialía Mayor la reestructuración orgánica de la Delegación Coyoacán, a través de costos compensados, misma que le es autorizada mediante el Dictamen 14/2006, con vigencia a partir del 1º de octubre de 2006 y un total de 181 plazas (125 de estructura, 6 homólogos por norma, 30 de Líder Coordinador de Proyectos y 20 puestos de Enlace).

Esta nueva reestructuración consiste básicamente en la creación de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos; la Dirección de Educación, la Dirección de Desarrollo de Política Cultural y la Dirección de Programación y Promoción Cultural; la fusión de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional, la fusión de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, la renivelación de las Coordinaciones de Ventanilla Única y Comunicación Social; el cambio de adscripción a la oficina del C. Jefe Delegacional de las áreas de Modernización Administrativa y Seguridad Pública y la realización de diversos cambios de nomenclatura, con lo cual se pretende atender los compromisos contraídos en campaña por el Arq. Heberto Castillo Juárez, tales como reforzar e instrumentar programas de desarrollo social; eficientar la coordinación de acciones tendientes a la prevención del delito y combate a la delincuencia; desarrollar programas destinados a la protección y salvaguarda del medio ambiente y el mejoramiento de la operación hidráulica; implementar y coordinar programas canalizados a la preservación y difusión de costumbres y tradiciones culturales de la comunidad de la Delegación y diseñar programas de mejora continua que permitan llevar a cabo la prestación de trámites y servicios con la calidad que demanda la ciudadanía coyoacanense.

#### **Características físico-geográficas**

Coyoacán colinda con las siguientes Delegaciones:

Al Norte: Álvaro Obregón, Benito Juárez e Iztapalapa, teniendo como límites la Av. Río Churubusco y la Calzada Ermita Iztapalapa.

Al Este: Iztapalapa y Xochimilco, con límites en Canal Nacional, Calzada del Hueso y Calzada Acoxta.

Al Oeste: Álvaro Obregón y limitado con Boulevard Cataratas, Río de la Magdalena y Av. Universidad.

Al Sur: Tlalpan y limitado con el anillo Periférico.

El Órgano Político-Administrativo está situado en la porción central de Coyoacán.

Coyoacán tiene una superficie de 54.4 km<sup>2</sup>; que equivale al 3.5% del territorio del Distrito Federal y se encuentra a una altura de 2400 metros sobre el nivel del mar.

Sus características topográficas son de terreno plano hacia el norte y hacia el este; el resto es ondulado por encontrarse en los Pedregales, formados a consecuencia de la erupción del Volcán Xitle.

En la parte norte y este, el suelo es llano de origen lacustre cubierto en otro tiempo por los lagos de Texcoco y Xochimilco.

En la parte sur y oeste (zona de Los Pedregales) el suelo es rocoso por su origen volcánico.

En lo referente a hidrografía, el Río Magdalena penetra en el Órgano Político-Administrativo por el Sureste, cerca de los Viveros de Coyoacán se le une el Río Mixcoac (entubado) para juntos formar el Río Churubusco que sirve como límite natural al norte con el Órgano Político-Administrativo de Benito Juárez.

El clima es propiamente templado con lluvias en verano y principios de otoño, contando con una temperatura media anual de 16.7 °C. Su precipitación anual se estima en 804 ml.

El territorio del Órgano Político-Administrativo de Coyoacán se distribuye de la siguiente manera:

- Colonias 69
- Pueblos 02
- Barrios 08

- U. Habitacionales 21
- Fraccionamientos 01
- Ex ejidos 02

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Constitución:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
DOF, 5-II-1917.  
DOF, 3-IX-1993, 25-X-1993.  
DOF, 22-VIII-1996.  
DOF, 20-III-1997.  
DOF, 26-II-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VII-1999,  
13-IX-1999, 23-XII-1999.  
DOF, 7-IV-2000, 21-IX-2000.  
DOF, 14-VIII-2001.  
DOF, 14-VI-2002, 12-XI-2002.  
DOF, 29-X-2003.  
DOF, 5-IV-2004, 22-VII-2004, 30-VII-2004, 2-VIII-2004, 27-IX-2004.  
DOF, 20-VI-2005, 12-X-2005, 28-XI-2005, 8-XII-2005, 9-XII-2005.  
DOF, 7-IV-2006, 14-IX-2006, 4-XII-2006.  
DOF, 12-II-2007.

### Estatutos:

- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**  
DOF, 14-VI-1994.  
DOF, 3-VI-1995, 12-XII-1995.  
DOF, 22-XI-1996.  
DOF, 4-XII-1997.  
DOF, 14-X-1999.
- **Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**  
DOF, 31-VIII-1998.  
DOF, 09-XI-2000.
- **Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.**  
DOF, 22-XII-2002.
- **Estatuto Orgánico para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.**  
DOF, 12-VI-2000.  
DOF, 28-II-2002.
- **Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.**  
DOF, 09-XII-2002.  
DOF, 30-XII-2005.
- **Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.**  
DOF, 28-VII-2000.
- **Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de la Ciudad de México.**  
GODF, 11-IV-2002.

### Leves:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
DOF, 31-XII-1994.  
GODF, 29-XII-1998.  
GODF, 20-V-1999.  
GODF, 31-I-2002.  
GODF, 04-VIII-2004.  
GODF, 15-VI-2005.

- **Ley de Expropiación.**  
DOF, 25-XI-1936.  
DOF, 30-XII-1949.  
DOF, 22-XII-1993.  
DOF, 4-XII-1997.
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.**  
DOF, 6-V-1972.  
DOF, 23-XII-1974  
DOF, 31-XII-1981.  
DOF, 13-I-1982.  
DOF, 26-XI-1984.  
DOF, 13-I-1986.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**  
DOF, 31-XII-2004.  
DOF, 13-III-2002.  
DOF, 26-XII-2005.  
DOF, 30-VI-2006, 21-VIII-2006.
- **Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.**  
GODF, 13-IX-2004.  
GODF, 26-XII-2002.
- **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**  
DOF, 21-XII-1995.  
GODF, 29-I-2004.
- **Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**  
DOF, 19-XII-1995.  
GODF, 21-XII-1995.  
GODF, 14-XII-1999.  
GODF, 17-VIII-2000.  
GODF, 29-I-2004.
- **Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**  
GODF, 29-XII-1998.  
GODF, 11-III-2003.
- **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**  
GODF, 29-I-1996, 23-II-1996.  
DOF, 7-II-1996.  
GODF, 23-II-1999.  
GODF, 29-I-2004.
- **Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.**  
GODF, 1-VI-1999.  
GODF, 31-V-2004.  
GODF, 9-VI-2006.
- **Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.**  
DOF, 9-VII-1996.  
GODF, 8-VII-1996.  
GODF, 2-VII-1998.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.**  
DOF, 28-XIII-1963.  
DOF, 23-I-1998.  
DOF, 3-V-2006.

- **Ley Federal del Trabajo.**  
DOF, 1-IV-1970.  
DOF, 23-I-1998.  
DOF, 17-I-2006.
- **Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**  
DOF, 7-II-1996.  
GODF, 23-II-1999.  
GODF, 27-I-2000.  
GODF, 29-I-2004.
- **Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.**  
DOF, 26-XII-1996.
- **Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.**  
DOF, 23-XII-1996.  
GODF, 20-XII-1996.  
GODF, 17-VI-1997.  
DOF, 18-VI-1997.
- **Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.**  
DOF, 2-I-1943.  
GODF, 14-XII-1996.  
GODF, 28-IX-1998.  
GODF, 14-XII-1998.
- **Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.**  
DOF, 12-VII-1993.
- **Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.**  
DOF, 14-I-1997.  
GODF, 21-I-2005.
- **Ley de Turismo del Distrito Federal.**  
GODF, 22-V-1998.  
GODF, 29-VIII-2002.  
GODF, 17-V-2004.
- **Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.**  
GODF, 28-IX-1998.
- **Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**  
GODF, 17-V-2004.  
GODF, 28-I-2005, 16-V-2005, 13-VII-2005.
- **Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal.**  
GODF, 17-VI-1997.  
DOF, 18-VI-1997.  
GODF, 16-XI-1998.  
DOF, 21-XII-1998.  
GODF, 08-VI-2000.
- **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**  
GODF, 28-IX-1998.  
GODF, 24-XII-1998.  
GODF, 11-VII-2002.  
GODF, 17-V-2004.
- **Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.**  
DOF, 14-XII-1999.  
DOF, 31-I-2000.  
GODF, 9-VI-2006.

- **Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**  
DOF, 31-XII-1998.  
GODF, 7-I-1999.  
GODF, 10-II-2000.  
GODF, 16-I-2003.
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.**  
GODF, 19-XII-1995.  
DOF, 19-XII-1995.  
GODF, 1-VII-1999.  
GODF, 29-VII-1999.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
DOF, 4-I-2000.  
DOF, 13-VI-2003.  
DOF, 7-VII-2005.
- **Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**  
GODF, 23-V-2000.
- **Ley Agraria.**  
DOF, 26-II-1992.
- **Ley General de Asentamientos Humanos.**  
DOF, 21-VII-1993.  
DOF, 5-VIII-1994.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
DOF, 29-XII-1976.
- **Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.**  
GODF, 16-III-2000.  
GODF, 30-XI-2005.
- **Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
GODF, 13-VI-2000.  
GODF, 31-I-2002.  
GODF, 27-I-2004.  
GODF, 9-VI-2006.
- **Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.**  
GODF, 25-VII-2000.  
GODF, 27-I-2004.  
GODF, 17-XI-2004.  
GODF, 3-II-2006.  
GODF, 24-V-2006.  
GODF, 9-VI-2006.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
DOF, 04-I-2000.  
DOF, 13-VI-2003.  
DOF, 7-VII-2005.  
DOF, 21-VIII-2006.
- **Ley de Aguas del Distrito Federal.**  
GODF, 27-V-2003.  
Ref. 29-I-2004.  
GODF, 30-V-2005.  
GODF, 31-V-2006.

- **Ley de Aguas Nacionales.**  
DOF, 01-XII-1992.  
DOF, 29-IV-2004.
- **Ley General de Población.**  
DOF, 7-I-1974.  
DOF, 4-I-1999.
- **Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**  
GODF, 23-VII-2002.  
GODF, 23-I-2003.  
DOF, 10-I-2005.
- **Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.**  
DOF, 27-V-1996, 20-XII-1996.  
DOF, 22-V-1998.  
DOF, 11-II-1999.  
DOF, 27-I-2000.  
GODF, 28-II-2002, 14-V-2002.  
GODF, 01-VI-2005.  
GODF, 14-VI-2006.
- **Ley Ambiental para el Distrito Federal.**  
GODF, 13-I-2000.  
GODF, 29-I-2004, 10-II-2004, 4-VI-2004.  
GODF, 21-VI-2006.
- **Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal.**  
GODF, 16-XI-2006.
- **Ley de Amparo.**  
DOF, 10-I-1936.  
DOF, 10-I-1994.  
DOF, 8-II-1999.  
DOF, 9-VI-2000.  
DOF, 17-V-2001.  
DOF, 16-VIII-2005.  
DOF, 24-IV-2006.
- **Ley General de Deuda Pública.**  
DOF, 31-XII-1976.  
DOF, 28-XII-1983.  
DOF, 7-I-1988, 4-III-1988.  
DOF, 21-XII-1995.
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**  
DOF, 13-XII-1996.  
DOF, 28-I-1998.  
DOF, 6-I-1999.  
DOF, 7-I-2000.  
DOF, 31-XII-2001.  
DOF, 23-II-2003, 13-VI-2003.  
DOF, 23-II-2005, 7-XII-2005.  
DOF, 23-V-2006.
- **Ley de Salud para el Distrito Federal.**  
DOF, 15-I-1987.  
GODF, 29-XII-1998.  
GODF, 30-III-1999.  
GODF, 28-XI-2002.  
GODF, 27-I-2004.

- **Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
  - DOF, 11-XII-1995.
  - DOF, 23-I-1998.
  - DOF, 30-XII-2000.
  - DOF, 23-VIII-2004.
  
- **Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007.**
  - DOF, 31-XII-2000.
  - GODF, 15-I-2001.
  - GODF, 26-XII-2003.
  - GODF, 27-XII-2004.
  - GODF, 30-XII-2005.
  - GODF, 30-XII-2006.
  
- **Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal.**
  - GODF, 22-IV-2003.
  
- **Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.**
  - GODF, 28-II-2002.
  
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
  - DOF, 11-VI-2002.
  - DOF, 11-V-2004.
  - DOF, 6-VI-2006.
  
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.**
  - GODF, 8-V-2003.
  - GODF, 31-XI-2003.
  - GODF, 28-X-2005.
  
- **Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**
  - GODF, 23-V-2000.
  - GODF, 26-XII-2002.
  - GODF, 27-I-2004.
  - GODF, 16-V-2005.
  
- **Ley del Deporte del Distrito Federal.**
  - GODF, 06-XI-1995.
  - DOF, 13-XI-1995.
  - GODF, 13-V-1999.
  - GODF, 26-XII-2002.
  - GODF, 14-VIII-2003.
  - GODF, 14-XI-2005.
  - GODF, 25-I-2006, 28-IV-2006.
  
- **Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**
  - GODF, 22-IV-2003.
  - GODF, 10-II-2004.
  
- **Ley para la Coordinación de la Educación Superior.**
  - GODF, 29-XII-1978.
  
- **Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
  - GODF, 8-II-1999, 30-III-1999.
  - GODF, 25-X-2001.
  - GODF, 13-I-2004.
  
- **Ley Federal de Correduría Pública.**
  - DOF, 29-XII-1992.
  - DOF, 23-I-1998.
  - DOF, 23-V-2006.

- **Ley del Notariado para el Distrito Federal.**  
GODF, 28-III-2000, 14-IX-2000.  
GODF, 29-I-2004.  
GODF, 26-X-2005.  
GODF, 25-I-2006, 19-V-2006.
- **Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.**  
GODF, 26-II-2002.
- **Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**  
DOF, 28-XII-1992.  
DOF, 31-XII-1998.  
GODF, 7-I-1999.  
GODF, 10-II-2000.  
GODF, 16-I-2003.
- **Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**  
DOF, 12-IV-1995.  
GODF, 31-I-2002, 19-XII-2002.  
GODF, 30-III-2005.
- **Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**  
GODF, 23-VII-2002.  
GODF, 23-I-2003.  
GODF, 10-I-2005.
- **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**  
GODF, 29-I-1996.  
GODF, 23-II-1999.  
GODF, 28-I-2004.  
GODF, 7-VI-2006.
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**  
DOF, 31-XII-1976.  
DOF, 10-IV-2003.
- **Ley Federal de Defensoría Pública.**  
DOF, 28-V-1998.
- **Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.**  
DOF, 7-XI-1996.  
DOF, 11-V 2004, 21-XII-2004.
- **Ley sobre Delitos de Imprenta.**  
DOF, 12-IV-1917.
- **Ley General del Deporte.**  
DOF, 8-VI-2000.
- **Ley Federal del Derecho de Autor.**  
DOF, 21-XII-1963.  
DOF, 23-VII-2003.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.**  
GODF, 7-III-2000.
- **Ley de Educación del Distrito Federal.**  
GODF, 8-VI-2000.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.**  
DOF, 28-XII-2006.



- **Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007.**  
GODF, 30-XII-2006.
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**  
DOF, 14-V-1986.  
DOF, 4-VI-2002.  
DOF, 21-VIII-2006.
- **Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
GODF, 13-III-2002.
- **Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**  
GODF, 23-V-2000.  
GODF, 6-I-2006.
- **Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.**  
DOF, 26-I-1988, 9-II-1988.  
DOF, 22-VII-1991.
- **Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.**  
DOF, 23-XII-1996.  
GODF, 26-XII-1996.  
GODF, 27-VI-2000.
- **Ley del Servicio Militar.**  
DOF, 11-IX-1940.  
DOF, 23-I-1998.
- **Ley de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.**  
GODF, 24-IV-2001.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**  
DOF, 30-IV-1996.  
DOF, 23-I-1998.  
DOF, 18-V-1999.
- **Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.**  
GODF, 29-I-2004.
- **Ley que establece el derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal.**  
GODF, 18-XI-2003.  
GODF, 18-II-2004.
- **Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.**  
GODF, 30-XII-2003.
- **Ley de Impuesto sobre la Renta.**  
DOF, 1-I-2002.  
DOF, 31-XII-2003.  
DOF, 8-XII-2005, 23-XII-2005, 26-XII-2005, 28-XII-2005, 29-XII-2005.  
DOF, 1-I-2006, 28-VI-2006, 5-VII-2006, 18-VII-2006, 27-XII-2006.  
DOF, 1-I-2007.
- **Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.**  
DOF, 31-XII-1982.  
DOF, 11-I-1991, 14-I-1991.  
DOF, 21-VI-1992, 22-VII-1992.  
DOF, 10-I-1994.  
DOF, 26-V-1995, 12-XII-1995.  
DOF, 24-XII-1996.

DOF, 4-XII-1997.  
DOF, 31-XII-2000.  
DOF, 1-I-2001.  
DOF, 13-III-2002.  
DOF, 13-VI-2003.

- **Ley de Planeación.**  
DOF, 5-I-1983.  
DOF, 13-VI-2003.
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**  
DOF, 27-XII-1983.  
DOF, 7-II-1985, 29-III-1985, 1-IV-1985.  
DOF, 24-XII-1986.  
DOF, 19-II-1987.  
DOF, 23-VII-1992.  
DOF, 4-I-1993, 6-I-1993.  
DOF, 22-VII-1994.  
DOF, 23-I-1998.  
DOF, 12-V-2000.  
DOF, 1-VI-2001.  
DOF, 2-I-2006.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**  
DOF, 20-V-2004.
- **Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.**  
DOF, 27-VII-1931.  
DOF, 22-VI-1992.  
DOF, 24-IV-2002.  
DOF, 11-V-2004.
- **Ley de Salud para el Distrito Federal.**  
DOF, 15-I-1987.  
GODF, 29-XII-1998.  
GODF, 30-III-1999.  
GODF, 28-XI-2002.  
GDOF, 27-I-2004.

#### Códigos:

##### **Código Civil para el Distrito Federal.**

DOF, 26-V-1928.  
DOF, 6-I-1994, 10-I-1994  
DOF, 24-V-1996, 24-XII-1996  
DOF, 30-XII-1997.  
DOF, 28-V-1998.  
GODF, 25-V-2000.  
GODF, 17-I-2002.  
GODF, 16-I-2003.  
GODF, 13-I-2004, 9-VI-2004, 6-IX-2004.  
GODF, 22-VII-2005, 28-X-2005.  
GODF, 3-V-2006.

##### **Código Penal para el Distrito Federal.**

GODF, 16-VII-2002, 3-X-2002.  
GODF, 15-V-2003, GODF, 22IV-2003.  
GODF, 13-I-2004, 27-I-2004, 29-I-2004, 4-VI-2004, 6-IX-2004, 13-IX-2004,  
15-IX-2004, 6-X-2004, 20-XII-2004.  
GODF, 17-I-2005, 13-V-2005, 22-VII-2005.  
GODF, 25-I-2006, 1-II-2006, 24-II-2006, 9-VI-2006.

**Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.**

DOF, 29-VIII-1931.  
GODF, 3-V-1999, 17-IX-1999.  
GODF, 8-VI-2000, 24-VIII-2000.  
GODF, 11-XI-2002.  
GODF, 15-V-2003.  
GODF, 4-VI-2004, 10-IX-2004, 15-IX-2004, 27-X-2004.  
GODF, 28-I-2005, 22-VII-2005.  
GODF, 25-I-2006.

**Código de Comercio.**

DOF, 15-IX-1989.  
DOF, 24-V-1996.  
DOF, 23-V-2000, 29-V-2000, 5-VI-2000.  
DOF, 13-VI-2003, 29-VIII-2003.

**Código Financiero del Distrito Federal.**

DOF, 31-XII-1994.  
GODF 31-XII-2000.  
GODF 13-XI-2001.  
GODF, 29-II-2004.  
GODF, 30-XII-2006.

**Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.**

DOF, 2 al 21-IX-1932  
DOF, 24-V-1996.  
DOF, 30-XII-1997.  
DOF, 28-V-1998.  
GODF, 25-V-2000, 1-VI-2000.  
GODF, 17-I-2002.  
GODF, 16-I-2003.  
GODF, 27-I-2004, 9-VI-2004, 6-IX-2004, 13-IX-2004.  
GODF, 19-XII-2005.  
GODF, 19-V-2006.

**Código Civil Federal.**

DOF, 1-X-1932.  
DOF, 6-I-1994, 10-I-1994.  
DOF, 24-V-1996, 24-XII-1996.  
DOF, 30-XII-1997.  
DOF, 28-V-1998.  
GODF, 5-I-1999, 30-I-1999, 15-X-1999.  
DOF, 29-V-2000.  
GODF, 18-I-2001.  
GODF, 15-V-2003, 30-XII-2003.  
DOF, 31-XII-2004.  
GODF, 15-X-2005.

**Código Electoral para el Distrito Federal.**

GODF, 5-I-1999, 30-I-1999, 15-X-1999.  
GODF, 18-I-2001.  
GODF, 15-V-2003, 30-XII-2003.  
GODF, 15-X-2005.

**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.**

DOF, 15-VIII-1990.  
DOF, 24-VI-2002.  
DOF, 30-VI-2005.  
DOF, 24-IV-2006.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

DOF, 24-II-1943.  
DOF, 12-I-1988.  
DOF, 22-VII-1993.  
DOF, 29-V-2000.  
DOF, 18-XII-2002.

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

DOF 30-VIII-1934.  
DOF, 17-V-1999.  
DOF, 07-XI-1996.  
DOF, 12-VI-2000.  
DOF, 01-VI-2001.  
DOF, 04-I-2002.  
DOF, 18-XII-2002.  
DOF, 19-XII-2002.  
DOF, 08-II-2006.  
DOF, 22-VI-2006.  
DOF, 23-V-2006.  
DOF, 25-V-2006.

**Código Fiscal de la Federación.**

DOF, 31-XII-1981.  
DOF, 31-XII-1985.  
DOF, 22-XI-1993.  
DOF, 31-XII-1998.  
DOF, 31-XII-2000.  
DOF, 01-XII-2005.

**Código Penal Federal.**

DOF, 14-VIII-1931  
DOF, 13-V-1996, 7-XI-1996, 22-XI-1996, 13-XII-1996, 24-XII-1996.  
DOF, 19-V-1997, 30-XII-1997.  
DOF, 31-XII-1998.  
DOF, 8-II-1999, 17-V-1999, 18-V-1999.  
DOF, 4-I-2000, 12-VI-2000.  
DOF, 1-VI-2001.  
DOF, 6-II-2002, 4-XII-2002, 18-XII-2002.  
DOF, 12-VI-2003.  
DOF, 26-V-2004.  
DOF, 16-VI-2005, 23-VIII-2005.  
DOF, 8-II-2006, 19-V-2006, 6-VI-2006, 30-VI-2006.

**Reglamentos:****Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

DOF, 15-IX-1995.  
GODF, 28-XII-2000.  
GODF, 31-I-2001, 6-VII-2001, 16-VIII-2001.  
GODF, 21-V-2002, 11-VII-2002, 26-IX-2002.  
GODF, 12-VIII-2003, 16-XII-2003.  
GODF, 13-IV-2004, 19-V-2004, 2-VI-2004, 23-VII-2004, 24-IX-2004,  
1-X-2004.  
GODF, 11-III-2005, 6-V-2005, 30-V-2005, 15-VII-2005, 9-XI-2005.  
GODF, 3-V-2006, 7-VI-2006, 29-IX-2006, 30-X-2006, 17-XI-2006.  
GODF, 19-I-2007.

**Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.**

DOF, 1-VI-1951.

**Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**

DOF, 8-XII-1975.

**Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.**

DOF, 5-VIII-1988.

**Reglamento para los trabajadores no Asalariados del Distrito Federal.**

DOF, 02-V-1975.

**Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención Intrafamiliar del Distrito Federal.**

GODF, 20-X-1997.

DOF, 21-X-1997.

**Reglamento de Planes Parciales.**

DOF, 09-XII-1976.

**Reglamento del Registro del Plan Directo para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**

DOF, 10-XII-1976.

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

DOF, 12-XI-1980.

**Reglamento de la caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.**

GODF, 02-XII-1982.

**Reglamento Interior del Comité de Plantación para el Desarrollo del Distrito Federal.**

DOF, 6-I-1984.

**Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.**

DOF, 6-VI-1984.

**Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.**

DOF, 20-IV-1982.

DOF, 19-XI-1987.

**Reglamento de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal.**

DOF, 21-X-1996.

GODF, 21-X-1996.

GODF, 18-X-1996.

DOF, 20-X-1997.

GODF, 21-X-1997.

**Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.**

DOF, 9-VIII-1989, 9-XII-1989.

DOF, 29-XI-1999, 30-XI-1999.

GODF, 6-IX-2001, 6-XII-2001.

GODF, 30-XII-2003.

GODF, 13-IV-2004.

GODF, 19-I-2005.

GODF, 29-VI-2005.

**Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.**

DOF, 25-I-1990.

GODF, 25-I-1990.

DOF, 5-VI-1991.

DOF, 5-VI-1991.

DOF, 6-VIII-1993.

GODF, 11-III-1996, 6-VIII-1996.

DOF, 21-X-1997.

GODF, 20-X-1997.

GODF, 23-VIII-1999.

GODF, 5-X-2000.

**Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal.**

DOF, 20-II-1990.  
GODF, 20-II-1990.

**Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.**

DOF, 3-VIII-1990.

**Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.**

DOF, 27-III-1991.

**Reglamento para Terminales Interiores de Carga.**

DOF, 5-I-1993.

**Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**

DOF, 2-VIII-1993.  
DOF, 4-VI-1997.  
GODF, 29-I-2004.

**Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.**

DOF, 11-IV-1997.  
GODF, 11-IV-1997.  
GODF, 26-I-1998.  
GODF, 19-II-2004.

**Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.**

DOF, 25-XI-1988.

**Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo para Personas con Discapacidad.**

DOF, 1-XII-1997.  
GODF, 1-XII-1997.

**Reglamento de Transporte del Distrito Federal.**

GODF, 30-XII-2003.

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

GODF, 23-IX-1999.  
GODF, 1-IV-2003.

**Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.**

GODF, 27-III-2006.

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

DOF, 21-VIII-1986.

**Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**

DOF, 27-X-1999.

**Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.**

DOF, 27-VII-1989.

**Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**

DOF, 23-V-1991.  
GODF, 05-VI-1995.  
DOF, 12-IV-1995.

**Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal.**

DOF, 04-XI-1994.

**Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**

DOF, 17-V-1995.  
GODF, 27-V-2003, 23-IX-2003, 30-XII-2003.

GODF, 13-I-2004.  
GODF, 30-III-2005, 19-X-2005.

**Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**

GODF, 17-VI-1996.  
DOF, 24-VI-1996.  
GODF, 19-VIII-1999.  
GODF, 27-IV-2000.

**Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.**

GODF, 09-IV-1997.  
DOF, 10-IV-1997.  
GODF, 10-V-2005.  
GODF, 10-VI-2005.

**Reglamento Taurino para el Distrito Federal.**

GODF, 20-V-1997.  
DOF, 21-V-1997.

**Reglamento del Heróico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**

GODF, 13-IV-2000.  
GODF, 06-V-2005.

**Reglamento de La Ley General de Población.**

DOF, 14-IV-2000.

**Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.**

GODF, 18-IV-2000.  
GODF, 6-VI-2000.

**Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.**

GODF, 1-VI-2000.

**Reglamento de Ley General de Equilibrio Ecológico en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**

DOF, 30-V-2000.

**Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.**

GODF, 29-VIII-2005.

**Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.**

DOF, 15-XII-2000.  
GODF, 26-III-2004.

**Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.**

GODF, 23-X-2001.  
GODF, 18-XI-2003.  
GODF, 8-IV-2004.

**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**

DOF, 21-II-2005.

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

DOF, 20-VIII-2001.  
DOF, 29-XI-2006.

**Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.**

GODF, 28-III-2000.  
GODF, 27-III-2002.  
GODF, 27-III-2003.

**Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.**

GODF, 14-V-2002.

**Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.**

DOF, 10-XI-1942.  
DOF, 12-VII-1943.  
DOF, 17-X-1944.  
DOF, 6-VI-1947.  
DOF, 12-VII-1947.

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**

GODF, 30-XII-1999.  
GODF, 28-II-2002.

**Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.**

DOF, 21-IX-1987.  
GODF, 30-VII-2002.  
GODF, 11-III-2004.  
GODF, 19-IV-2006.

**Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**

DOF, 04-VI-1997.  
GODF, 29-I-2004.

**Reglamento de Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.**

DOF, 25-I-1990.  
DOF, 5-VI-1991.  
DOF, 6-VIII-1993.  
GODF, 20-X-1997.  
GODF, 29-I-2004.

**Reglamento de la Ley de cultura Cívica del Distrito Federal.**

GODF, 31-V-2004.

**Reglamento de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.**

GODF, 14-I-2003.

**Decretos:****Decreto por el que se Constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.**

DOF, 18-II-1987, 27-X-1987.  
GODF, 2-VI-1998.

**Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.**

GODF, 1-XII-1983.

**Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso.**

DOF, 18-VI-1984.

**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.**

DOF, 20-IX-88.

**Decreto por el que se Establece el Calendario Oficial.**

DOF, 06-X-93.

**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.**

DOF, 3-VII-1997.  
DOF 14-X-1999.  
GODF, 31-I-2001.



GODF, 21-V-2002.  
GODF, 16-XII-2003.  
GODF, 13-IV-2004.

**Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

GODF, 31-I-2001  
GODF, 19-I-2007

**Decreto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.**

GODF, 08-V-2003.  
GODF, 31-XII-2003.  
GODF, 28-X-2005.

**Decreto sobre el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal.**

GODF, 30-VI-1998.

**Decreto por el que se crea la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.**

GODF, 31-I-2002.

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

GODF, 29-VI-1998.

**Decreto por el que se expiden las Reglas que se deberán observar para la Emisión de Resoluciones de Carácter General a la que se Refiere el Art. 52 del Código Financiero del Distrito Federal.**

GODF, 30-I-2003.

**Decreto por el que se autoriza la regulación de los usos del suelo para los inmuebles en los que operen micro y pequeñas empresas dedicadas a actividades de comercio, industria y prestación de servicios, clasificadas como de bajo impacto.**

GODF, 29-XII-2003.

**Decreto por el que se reforma diversos artículos del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.**

GODF, 8-IV-2004.

**Decreto que reforma y adiciona el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.**

GODF, 13-IV-2004.

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano el Distrito Federal, de la Ley Ambiental del Distrito Federal, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, de la Ley de Vivienda del Distrito Federal y de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.**

GODF, 29-I-2004.

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.**

GODF, 29-I-2004.

**Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.**

GODF, 29-I-2004.

**Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el abasto. (SECOFI DOF, 27-IX-1984).**

**Decreto por el que se autoriza la Instrumentación y Ejecución de un Programa de Adquisiciones por parte de las unidades y localidades comerciantes en que estén interesados.**

DOF, 25-VII-1988.

**Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos.**

DOF, 12-XII-1995.

**Decreto por el que se reforman los artículos 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
DOF, 19-XII-1995.

**Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y diversos ordenamientos relativos al paisaje urbano del Distrito Federal.**  
GODF, 29-I-2004.

**Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal.**  
GODF, 29-I-2004.

**Decreto por el que se reforma la Ley de Derechos Humanos del Distrito Federal.**  
GODF, 23-XII-2003.

**Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**  
GODF, 31-XII-2003.

**Decreto de Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**  
GODF, 17-V-2004.

**Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Turismo del Distrito Federal.**  
GODF, 17-V-2004.

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**  
GODF, 17-V-2004.

**Decreto de Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.**  
GODF, 14-X-2003.

#### **Acuerdos:**

**Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal.**  
DOF, 23-V-1984.  
DOF, 1-IV-1988.

**Acuerdo del Jefe de Departamento del Distrito Federal estableciendo las reglas para otorgar jubilaciones y pensiones a los cuerpos de policía, bomberos y tránsito, a partir del 01 de agosto de 1956.**  
GODF, 10-VIII-1956.

**Acuerdo por el que se establecen Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los Museos.**  
DOF, 20-II-86.

**Acuerdo por el cual se determina el Establecimiento y Funciones de la Ventanilla Única de Gestión para Micro-Industrias.**  
DOF, 3-VIII-1988.

**Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se dan instrucciones para participar en los Comités Delegacionales de Seguridad Pública.**  
DOF, 6-I-1989.

**Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.**  
DOF, 09-II-1990.

**Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Paraderos y Bases de Servicios, en el territorio del Distrito Federal.**  
DOF, 29-X-1993.  
DOF, 02-IX-1994.  
DOF, 15-XI-1994.

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos y Lecherías del Distrito Federal.**  
DOF, 23-IX-1994.

**Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.**

DOF, 23-IX-1994.

**Acuerdo que dispone que los trabajadores del Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema de Transporte Colectivo” queden incorporados al régimen establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

DOF, 10-XI-1967.

**Acuerdo por el que se crean con carácter permanente la Comisión Técnica de Supervisión para las Obras del Sistema de drenaje profundo del Distrito Federal.**

DOF, 24-XI-1971.

**Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.**

GODF, 15-VIII-1972.

**Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas.**

GODF, 01-VIII-1978.

**Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal.**

DOF, 01-III-1983.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Constitutiva de Espectáculos Teatrales y Cinematográficos del Distrito Federal.**

DOF, 15-VI-1983.

**Acuerdo por el que se prohíbe la venta en los mercados y en las vías Públicas del Distrito Federal de cohetones, cohetes, petardos y en general de cualquier otro producto o artificio de tipo pirotécnico.**

DOF, 15-VI-1983.

**Acuerdo por el que se establecen las Reglas del Sistema Integral de Profesionalización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.**

DOF, 11-XI-1994.

**Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la Participación de las Empresas Micro, Pequeñas y Medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.**

DOF, 24-XI-94

DOF, 08-XII-95

**Acuerdo por el cual se crea el Consejo Asesor de Vivienda en el Distrito Federal.**

DOF, 25-I-1995.

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

16-VII-1995.

**Acuerdo por el que se crean en las 16 delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.**

GODF, 11-II-1999.

**Acuerdo para la creación del Comité de Evaluación del Subprograma de Espacios Comerciales y Permanentes del Distrito Federal.**

GODF, 11-VIII-1997.

**Acuerdo que establece las Bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora, conforme lo establecido en el Artículo Undécimo Transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.**

GODF, 28-I-1998.

**Acuerdo por el que se establece el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer en el Distrito Federal.**

GODF, 11-V-1998.

**Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al interior de su demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios.**

GODF, 16-XII-2003.

**Acuerdo por el que se Crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.**

GODF, 17-XI-1997.

DOF, 25-XI-1997.

**Acuerdo por el que la Comisión de Informática del Departamento del Distrito Federal Seguirá Funcionando y tendrá como objetivo elaborar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal del Sector Departamento.**

GODF, 23-X-1995.

**Acuerdo por el que se incorpora la Comisión de Información del Departamento del Distrito Federal.**

DOF, 5-VI-1986, entra en funcionamiento mediante Decreto del DOF,

25-X-1993.

**Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública.**

DOF, 5-III-1996.

**Acuerdo que modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.**

GODF, 17-XI-1997.

DOF, 25-XI-1997.

**Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación administrativa para la apertura de establecimientos mercantiles en el Distrito Federal.**

GODF, 29-XII-2003.

**Acuerdo por el que se crea el Programa de Uso Eficiente del agua en el Distrito Federal.**

DOF, 28-VI-1983.

**Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal.**

DOF, 01-VIII-1983.

**Acuerdo que regulan los Subcomités de compras en diversas Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal.**

DOF, 18-VI-1984.

**Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integrarán en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal.**

DOF, 16-VIII-1984.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión de ligas Deportivas del Distrito Federal.**

DOF, 18-II-1985.

**Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.**

DOF, 01-III-1985.

**Acuerdo por el que se establece que los delegados del Distrito Federal deberán rendir un informe anual de actividades.**

GODF, 4-IV-1985.

**Acuerdo por el que se establece la suspensión temporal de las visitas de verificación administrativa a las micro y pequeñas empresas ubicadas en el Distrito Federal.**

GODF, 29-XII-2003.

**Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dependencias del Distrito Federal que se indican, las facultades para emitir declaratorias de necesidad y para la suscripción de títulos, concesión en materia de servicios públicos y bienes del dominio público.**

GODF, 26-II-2004.

**Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación de la oficina de Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y el nombre de la persona encargada de la misma.**

GODF, 18-III-2004.

**Acuerdo general 89/2003 del Pleno de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del primero y segundo tribunales unitarios en materia Civil y Administrativa del Primer Circuito.**

GODF, 18-XII-2003.

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

GODF, 18-XII-2003.

**Acuerdo general número 26-64/2003.**

GODF, 16-XII-2003.

**Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanillas Únicas Delegacionales.**

DOF, 25-XI-1997.

GODF, 19-V-2004.

**Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.**

GODF, 19-V-2004.

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.**

GODF, 19-V-2004.

**Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula 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 administraciones.**

GODF, 20-VI-2004.

**Acuerdo por el que se delega en los titulares de los entes públicos referidos en el Artículo 4 Fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que forman parte de la Administración Pública Descentralizada y Paraestatal del Distrito Federal, la facultad para emitir el acuerdo que clasifique la información de acceso restringido que obra en las áreas de su competencia.**

GODF, 30-XII-2003.

**Acuerdo por el que se suspenden los trámites inherentes a los Procedimientos Administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal los días que se indican.**

GODF, 18-XII-2003.

**Acuerdo por el que se determina como actividad altamente riesgosa la instalación de anuncios publicitarios, que se señalan.**

GODF, 4-III-2004.

**Acuerdo mediante el cual se da a conocer el listado de la información de acceso restringido al Instituto de Vivienda del Distrito Federal.**

GODF, 8-IV-2004.

**Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los planes parciales Delegacionales.**

DOF, 21-IV-1986.

**Acuerdo por el que se delega representación legal a favor de los Subdelegados Jurídicos y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.**

DOF, 27-VIII-1986.

**Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.**

DOF, 01-IX-1986.

**Acuerdo relativo de la normatividad, implantación y mantenimiento de sistemas de operación, información y control operativo a cargo de las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal.**

DOF, 09-VI-1987.

**Acuerdo por el que se establece el sistema de auto administración de los Mercados Públicos.**

DOF, 11-III-1988.

**Acuerdo por el que se regula la Placa de control de uso y ocupación de inmuebles, para edificaciones menores a cuatro niveles.**

DOF, 11-VI-1988.

**Acuerdo por el que se clasifica como acceso restringido, en su modalidad de reservada, la información identificada con número 72 del anexo 1 del “Acuerdo por el que se clasifica como acceso restringido, de reservada y confidencial la información que detecta la Contraloría General del Distrito Federal y los Órganos de Control Interno que estén adscritos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”, a cargo de la oficina de la titular de la Contraloría General del Distrito Federal.**

GODF, 12-II-2004.

**Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual de recaudación por concepto de ingreso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004.**

GODF, 29-I-2004.

**Acuerdo por el que se establece la suspensión de las visitas de verificación administrativas a micro y pequeñas empresas ubicadas en el Distrito Federal.**

GODF, 13-I-2004.

**Acuerdo por el que se establecen las normas para uso obligatorio de medios de comunicación, electrónica en la presentación de la declaración anual de situación patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las dependencias, órganos políticos-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.**

GODF, 30-III-2004.

**Acuerdo por medio del cual se establecen las bases de operación de las áreas encargadas de ejecutar la actividad verificadora e imposición de sanciones en materia administrativa a cargo de esta unidad desconcentrada, de conformidad con la nueva Estructura de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Obras y Desarrollo urbano.**

GODF, 29-X-2006.

**Acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano la facultad de celebrar contratos, convenios y todo acto jurídico derivados de la Ley de obras publicas del Distrito Federal, su reglamento y los servicios relacionados con las mismas, para el ejercicio de facultades y cumplimiento de obligaciones encomendadas en esta Materia a la Delegación Coyoacán.**

GODF, 30-X-2006.

#### **Bandos, Circulares y Oficios:**

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.

DOF, 12-VII-1993.

Bando informativo número uno, de fecha 6 de diciembre del año 2000, por el que se renueva el personal de confianza de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, se establecen nuevos sistemas de control y vigilancia en dichas oficinas y se solicita al Procurador General de Justicia del Distrito Federal se designe un Fiscal para perseguir los delitos relacionados con el pago de contribuciones.

Bando informativo número dos, de fecha 7 de diciembre del año 2000, por el cual se restringe el crecimiento de la mancha urbana hacia las Delegaciones Álvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco y se promoverá el crecimiento poblacional hacia las Delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Bando Informativo número tres, de fecha 09 de diciembre del año 2000, por el cual se impulsan tres proyectos para denotar el crecimiento económico del Distrito Federal, siendo uno de estos el corredor turístico Catedral Basílica de Guadalupe.

Bando informativo número cuatro, de fecha 10 de diciembre del año 2000, por el cual se aplica un plan de austeridad republicana con lo que se pretende reducir el costo del gobierno a la sociedad y significará un ahorro de 2,200 millones de pesos que se destinarán íntegramente al programa de desarrollo social.

Bando informativo número cinco, de fecha 11 de diciembre del año 2000, por el cual se ordena descentralizar la Policía Preventiva hacia las Delegaciones tendiente a combatir la delincuencia, por lo que se remite dicha iniciativa de propuesta a la Asamblea Legislativa.

Bando informativo número seis, de fecha 12 de diciembre del año 2000, por el cual se pone en marcha un Programa de Prevención y Atención Rápida ante cualquier tipo de siniestros, por lo que se crea la Coordinación Interinstitucional de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Bando informativo número siete, de fecha 13 de diciembre del año 2000, por medio del cual se pone en marcha la difusión diaria de los ingresos y egresos del Gobierno Central a través de la página electrónica, para que de esta forma los ciudadanos lo sepan de manera clara y precisa así como el destino que se da a los mismos.

Bando informativo número ocho, de fecha 14 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de la expedición del Reglamento de la Ley del Medio Ambiente del Distrito Federal, para que la población cuente con un medio ambiente adecuado para su desarrollo.

Bando informativo número nueve, de fecha 15 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de la Ciudadanía que en los próximos tres años no se otorgarán más concesiones para taxis.

Bando informativo número diez de fecha 16 de septiembre del año 2000, por el cual se crean cuatro gabinetes para la ejecución de los programas integrados, sectoriales y territoriales del Gobierno del Distrito Federal.

Bando informativo número once de fecha 17 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal que recibirán aumentos salariales de dos puntos porcentuales por encima de la inflación. No habrá despidos injustificados de los trabajadores de base; se aplicará un Programa de basificación gradual de eventuales.

Bando informativo número doce de fecha 12 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de los habitantes sobre una propuesta de nueva Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal que se enviará a la Asamblea Legislativa ha efecto de mejorar las sustituciones de Participación Ciudadana.

Bando informativo número trece de fecha 19 de diciembre del año 2000, en el cual se hace del conocimiento que se pondrá a consideración de la ciudadanía la propuesta para reglamentar marchas y manifestaciones a efecto de evitar el bloqueo de avenidas o vialidades primarias que desquicien el libre tránsito de terceros.

Bando informativo número catorce de fecha 20 de diciembre del año 2000, por el cual el Jefe de Gobierno pone a consideración de la Asamblea Legislativa el paquete financiero para el año 2001.

Bando informativo número quince de fecha 21 de diciembre del año 2000, por el cual se crea el Consejo de Seguimiento a la Transparencia de las Finanzas Públicas del Distrito Federal.

Bando informativo número dieciséis de fecha 28 de diciembre del año 2000, por el cual el Gobierno de la Ciudad de México asume totalmente la administración de la Policía Auxiliar y se fortalece la recién creada Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.

Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. (Publicación Anual).

GODF, 20-III-2001.

GODF, 18-IV-2002.

GODF, 03-VI-2003.

GODF, 19-V-2004.

GODF, 19-IV-2006.

Circular Uno Bis OM/555/2005. Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

GODF, 30-V-2005.

Circular 0687/2006 emitida por la Contraloría General y la Oficialía Mayor.

Circular por el que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

GODF, 30-X-2003.

Circular 56/001/2003, que establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.  
GODF, 18-II-2003.

#### **Documentos Normativo-Administrativos:**

Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2001-2006.

**Programa para el Desarrollo del Distrito Federal, 2001-2006.**

**Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 11-06-1996.**

**Planos de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía Expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.**

**Tabuladores de Obras del Gobierno del Distrito Federal.**

#### **Manuales y Normas:**

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro de Bajas y Destino Final de Bienes Muebles. Septiembre de 1997.

Manual Administrativo para Ventanillas Únicas Delegacionales.

GODF, 7-XII-1998.

Manual Administrativo de los Servicios y Atención Ciudadana.

GODF, 1-XII-1998 GODF, 20-IV-1999 GODF, 1-XII-1999 GODF, 1-X-2003

Norma Oficial Mexicana, NOM -001-ECOL-1996, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes, en las Descargas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales, 6 de enero de 1997.

Norma Oficial Mexicana, NOM-002-ECOL-1996, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes, en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano y Municipal, 6 de junio de 1998.

Norma Oficial Mexicana, NOM-003-ECOL-1996, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes, en las Aguas Residuales Tratadas que se Reusen en el Servicio Público, 21 de Septiembre de 1998.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño por Viento, 29-X-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño de Construcción y Cimentación, 12-XI-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería, 19-XI-1987

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto, 26-X-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas, 03-XII-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño para la Construcción de Estructuras de Madera, 10-XII-1987.

Normas Técnicas para Previsiones contra Incendios, 14-05-1990.

Normas de Proyecto Geométrico para Estacionamientos de Automóviles, 30-III-1992.

Norma de Construcción para el Distrito Federal, 16- III-1999.

Manual Administrativo de Procedimientos de Verificación Administrativa a Solicitud de la Ciudadanía, 2003.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

GODF, 03-06-2003.

Norma ambiental para el Distrito Federal NADF-002-RNAT-2002, que establece las condiciones para la Agricultura Ecológica en el Suelo de Conservación Pública del Distrito Federal.

GODF, 18-XII-2003.



Norma ambiental para el Distrito Federal NADF-003-AGUA-2002, que establece las condiciones y requisitos para la recarga en el Distrito Federal por inyección directa de agua residual tratada al acuífero de la zona metropolitana de la Ciudad de México. GODF, 26-III-2004.

#### **Otras Disposiciones:**

Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, VI-1998. Última Reforma: GODF, 1-X-2003.

Lineamientos en Materia de Publicidad, Propaganda, Publicaciones Oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. 25-05-2000.

Agenda 03/Fondos/2003 al Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. GODF, 16-XII-2003.

Guía para la presentación de propuestas de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, 2004.

Lineamientos para el Programa de Modernización Administrativa, 2004.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal 2005.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con los elementos normativos que coadyuven a simplificar y fundamentar las actividades de las Unidades Administrativas que conforman a la Delegación Coyoacán, cuya finalidad es crear una administración eficaz, eficiente y moderna, que atienda con calidad los servicios demandados por la ciudadanía en materia de desarrollo social, seguridad pública, obras y servicios urbanos principalmente.

Al mismo tiempo, lograr un mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales atendiendo los criterios de racionalidad y austeridad, y elevar la productividad y el desempeño de los recursos humanos conforme a los principios de equidad, honradez y transparencia.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **1.0.0.0.0.0 JEFATURA DELEGACIONAL**

1.1.0.0.0.0 Secretaría Particular.

1.2.0.0.0.0 Coordinación de Asesores.

1.2.1.0.0.0 Asesores (4).

1.0.0.1.0.0.0 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

1.0.1.0.0.0.0 Coordinación de Comunicación Social.

1.0.2.0.0.0.0 Coordinación de Ventanilla Única.

1.0.3.0.0.0.0 Coordinación de Seguridad Pública.

1.0.3.1.0.0.0 Subdirección de Prevención del Delito.

1.0.3.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Evaluación y Prevención.

1.0.3.2.0.0.0 Subdirección de Apoyo Operativo.

1.0.3.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones Especiales en las Unidades Territoriales.

- 1.0.4.0.0.0.0 Coordinación de Modernización Administrativa.
- 1.0.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de Jefatura Delegacional (2).
- 1.2.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Coordinación de Asesores.
- 1.0.0.1.0.0.1 Puesto de Enlace del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) (2).
- 1.0.1.0.0.0.1 Puesto de Enlace de la Coordinación de Comunicación Social (2).
- 1.0.2.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Coordinación de Ventanilla Única (7).
- 1.0.3.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Coordinación de Seguridad Pública (2).
- 1.0.4.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Coordinación de Modernización Administrativa (2).

#### **2.0.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

- 2.0.0.1.0.0.0 Coordinación de Planes y Proyectos.
- 2.0.1.0.0.0.0 Dirección Jurídica.
- 2.0.1.1.0.0.0 Subdirección de Asistencia Legal y Juzgados.
- 2.0.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica y de Registro Civil.
- 2.0.1.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Reclutamiento Militar.
- 2.2.1.1.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.
- 2.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Procesos Jurídicos.
- 2.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos.
- 2.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones a Obras y Establecimientos Mercantiles.
- 2.0.2.0.0.0.0 Dirección de Gobierno.
- 2.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos.
- 2.0.2.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras.
- 2.0.2.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles.
- 2.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Gobierno y Protección Civil.
- 2.0.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- 2.0.2.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención.
- 2.0.2.2.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas de Operación y Emergencias.
- 2.0.2.3.0.0.0 Subdirección de Mercados y vía Pública.
- 2.0.2.3.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.
- 2.0.2.3.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.
- 2.0.1.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Dirección Jurídica (5).
- 2.0.2.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Dirección de Gobierno (2).

#### **3.0.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 3.0.0.1.0.0.0 Coordinación de Planes y Proyectos.
- 3.0.1.0.0.0.0 Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- 3.0.1.1.0.0.0 Subdirección de Administración de Personal.

- 3.0.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización.
- 3.0.1.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.
- 3.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.
- 3.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.
- 3.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal.
- 3.0.1.3.0.0.0 Subdirección de Programación y Presupuesto.
- 3.0.1.3.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.
- 3.0.1.3.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- 3.0.1.3.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- 3.0.2.0.0.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.0.2.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
- 3.0.2.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- 3.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Servicios Generales.
- 3.3.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyos Logísticos.
- 3.0.2.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.
- 3.0.2.2.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguros.
- 3.0.2.3.0.0.0 Subdirección de Informática.
- 3.0.2.3.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico.
- 3.0.2.3.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Desarrollo de Sistemas.
- 3.0.1.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (2).

**4.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

- 4.0.0.1.0.0.0 Coordinación de Planes y Proyectos.
- 4.0.1.0.0.0.0 Dirección de Obras Públicas.
- 4.0.1.1.0.0.0 Subdirección Técnica y de Proyectos.
- 4.0.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos.
- 4.0.1.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.
- 4.0.1.1.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.
- 4.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Mantenimiento y Construcción.
- 4.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- 4.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
- 4.0.2.0.0.0.0 Dirección de Desarrollo Urbano.

- 4.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Licencias y Certificaciones de Uso del Suelo.
- 4.0.2.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Certificación de Uso del Suelo, Números Oficiales y Alineamiento.
- 4.0.2.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción y Anuncios.
- 4.0.0.0.0.0.1 Puesto de Enlace de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- 4.0.2.0.0.0.1 Puesto de Enlace de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**5.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

- 5.0.0.1.0.0.0 Coordinación de Planes y Proyectos.
- 5.0.1.0.0.0.0 Dirección de Educación.
- 5.0.1.1.0.0.0 Subdirección del Parque Ecológico Huayamilpas.
- 5.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Educación.
- 5.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial.
- 5.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario.
- 5.0.1.2.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Educativos.
- 5.0.2.0.0.0.0 Dirección de Promoción Deportiva.
- 5.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Recuperación de Espacios Deportivos y Esparcimiento.
- 5.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo.
- 5.0.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo.
- 5.0.2.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Escuelas Técnico-Deportivas.
- 5.0.3.0.0.0.0 Dirección de Desarrollo y Salud.
- 5.0.3.1.0.0.0 Subdirección de Salud.
- 5.0.3.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud.
- 5.0.3.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud.
- 5.0.3.2.0.0.0 Subdirección de Equidad y Grupos Vulnerables. .
- 5.0.3.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Equidad.
- 5.0.3.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables.
- 5.0.0.0.0.0.1 Puesto de Enlace de la Dirección General de Desarrollo Social.
- 5.0.1.1.0.0.1 Puesto de Enlace de la Subdirección del Parque Ecológico Huayamilpas.
- 5.0.2.1.0.0.1 Puesto de Enlace de la Subdirección de Recuperación de Espacios Deportivos y Esparcimiento.
- 5.0.3.1.0.0.1 Puesto de Enlace de la Subdirección de Salud.
- 5.0.3.2.0.0.1 Puesto de Enlace de la Subdirección de Equidad y Grupos Vulnerables.

**6.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO DELEGACIONAL**

- 6.0.0.1.0.0.0 Coordinación de Planes y Proyectos.
- 6.0.1.0.0.0.0 Dirección de Desarrollo Económico.

6.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Fomento Turístico.
6.0.1.2.0.0.0	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Industria y Servicio al Empleo.
6.0.2.0.0.0.0	Dirección de Participación Ciudadana.
6.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Promoción Ciudadana.
6.0.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Políticas de Participación Ciudadana.
6.0.2.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.
6.0.2.2.0.0.0	Subdirección de Concertación y Coordinación Territorial.
6.0.2.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Políticos.
6.0.2.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a la Demanda.
6.0.3.0.0.0.0	Dirección Territorial "Pedregales".
6.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Programas Comunitarios y Vinculación Ciudadana.
6.0.3.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana.
6.0.3.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.
6.0.4.0.0.0.0	Dirección Territorial "Culhuacanes".
6.0.4.1.0.0.0	Subdirección de Programas Comunitarios y Vinculación Ciudadana.
6.0.4.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana.
6.0.4.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.
6.0.1.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Fomento Turístico.
6.0.1.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Industria y Servicio al Empleo.
6.0.0.0.0.0.1	Puesto de Enlace de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.
6.0.3.0.0.0.1	Puesto de Enlace de la Dirección Territorial "Pedregales".
6.0.4.0.0.0.1	Puesto de Enlace de la Dirección Territorial "Culhuacanes".
<b>7.0.0.0.0.0.0</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA</b>
7.0.1.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo y Política Cultural.
7.0.1.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural.
7.0.1.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Acervo Cultural.
7.0.1.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles.
7.0.2.0.0.0.0	Dirección de Programación y Promoción Cultural.
7.0.2.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos y Cultura Popular.
7.0.2.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Centros Culturales.
7.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos de la Dirección General de Cultura.
7.0.1.0.3.1.0	Líder Coordinador de Proyectos de la J.U.D. de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles.
7.0.0.0.0.0.1	Puesto de Enlace de la Dirección General de Cultura.
7.0.2.0.0.0.1	Puesto de Enlace de la Dirección de Programación y Promoción Cultural.

**8.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS**

- 8.0.1.0.0.0.0 Dirección de Mantenimiento Urbano.
- 8.0.1.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
- 8.0.1.0.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.
- 8.0.2.0.0.0.0 Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano.
- 8.0.2.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Parques, Jardines y Ecología.
- 8.0.2.0.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.
- 8.0.2.0.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Urbano.
- 8.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- 8.0.0.0.0.1 Puesto de Enlace de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- 8.0.1.0.0.1 Puesto de Enlace de la Dirección de Mantenimiento Urbano (3).

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES****1.0.0.0.0.0 JEFATURA DELEGACIONAL  
OBJETIVO**

Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas que impulsen la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar de la población dentro del ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, ejerciendo las atribuciones en materia de creación de infraestructura, prestación de servicios y tramitación de apoyo a diversas actividades, con apego a los lineamientos de las áreas normativas centrales y disposiciones jurídico-administrativas, para apoyar a los órganos centrales en la ejecución de sus acciones de coordinación y contribuir al acercamiento entre la ciudadanía y las dependencias gubernamentales.

**ATRIBUCIONES**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Art. 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 las que la comunidad tenga interés.

Art. 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 demarcación, en la que estos 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 residen 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.

Art. 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, atribuciones 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 las 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.

Art. 39.- Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente.
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente.
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial.
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población.

- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes.
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones.
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia.
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva Demarcación Territorial.
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto 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 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 los Órganos Político-Administrativos.
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público.
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación.
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias.

- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités.
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad.
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias.
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana.
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito.
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.
- LXXVIII. 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.
- LXXIX. Establecer la Estructura Orgánica 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 afectan 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 la dependencia 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 le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

ART. 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.

ART. 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.

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

- 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.

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; ambas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de igual manera.

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

IV. Al Órgano Político-Administrativo en Coyoacán;

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Desarrollo Social;
- E) Derogada.
- F) Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional;
- G) Dirección General de Cultura; y
- H) Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos;

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 las 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. Se deroga.
- 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.

#### **1.1.0.0.0.0 SECRETARIO PARTICULAR**

##### **OBJETIVO**

Elaborar y coordinar la agenda de actividades del C. Jefe Delegacional; desarrollar los mecanismos de control y gestión de su correspondencia y turnar para su gestión los asuntos que son competencia de las distintas áreas que conforman al Órgano Político-Administrativo.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar, programar y coordinar la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional.
- Programar y dar seguimiento a las sesiones de audiencia que realice el C. Jefe Delegacional.
- Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para el C. Jefe Delegacional.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Jefatura Delegacional.
- Coadyuvar al cumplimiento de los Acuerdos establecidos por el C. Jefe Delegacional con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las Secretarías de Estado.
- Turnar y dar seguimiento de los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Político-Administrativo.
- Solicitar información a las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo cuando sea requerida por el C. Jefe Delegacional.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el C. Jefe Delegacional se cumplan de manera eficaz, eficiente y con oportunidad.
- Mantener informado al C. Jefe Delegacional, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer Delegacional.
- Programar, gestionar y controlar los recursos humanos y materiales de la Oficina del C. Jefe Delegacional.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

**1.2.0.0.0.0 COORDINACIÓN DE ASESORES****OBJETIVO**

Asesorar al C. Jefe Delegacional en políticas, estrategias y acciones que permitan incrementar la eficiencia y la eficacia de los servicios que proporciona la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Brindar asesoría al C. Jefe Delegacional y proporcionar apoyo técnico en su oficina, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la normatividad del Gobierno del Distrito Federal.
- Representar al C. Jefe Delegacional en reuniones, actos y eventos públicos inherentes a los asuntos del Gobierno Delegacional.
- Coordinar la elaboración y emisión de planes, proyectos y dictámenes referentes a asuntos prioritarios de la demarcación por instrucciones del C. Jefe Delegacional.
- Atender, por instrucciones del C. Jefe Delegacional, los asuntos y/o problemáticas que la sociedad presente en la Jefatura Delegacional de manera verbal o escrita, a efecto de proponer alternativas de solución.
- Preparar y proveer de información al C. Jefe Delegacional para los eventos y reuniones que realiza al interior o fuera de la Delegación.
- Colaborar coordinadamente con las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo, en el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las actividades que permitan atender las demandas sociales que resulten de las audiencias públicas concedidas por el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar la evaluación de los programas y medidas que se instrumenten a corto y mediano plazo en la Delegación.
- Dar seguimiento y evaluar los avances y resultados de los Programas y actividades que realicen las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo.
- Propiciar y mantener las relaciones de la Delegación con otras instituciones de Gobierno Federal y Local, así como con la Sociedad Civil.
- Integrar la Memoria de Gestión y el Informe Anual de Labores realizadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Atender las consultas técnicas, administrativas y Jurídicas que le encomiende el C. Jefe Delegacional.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

**1.2.1.0.0.0 ASESOR (4)****OBJETIVO**

Proporcionar asesoría al C. Jefe Delegacional en estrategias, proyectos y acciones específicas que se le encomienden para su atención en el Órgano Político-Administrativo.

**FUNCIONES**

- Asesorar, informar y apoyar técnicamente al C. Coordinador de Asesores en todas las actividades que coadyuven a la Gestión Delegacional.
- Analizar e informar al C. Coordinador de Asesores del resultado de las estrategias, proyectos, programas y acciones realizadas en la Delegación.
- Asistir en representación del C. Coordinador de Asesores a reuniones y eventos de trabajo que se realicen dentro y fuera de la Delegación.
- Generar y proponer alternativas de solución a los problemas que le hayan sido encomendados por el C. Jefe Delegacional y el Coordinador de Asesores.

- Coadyuvar en la coordinación y supervisión del cumplimiento de proyectos, programas y medidas que se instrumenten a corto y mediano plazo en la Delegación.
- Recopilar y analizar la información que proporcionan las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo, a efecto de integrar los informes del C. Jefe Delegacional.
- Colaborar en los asuntos específicos que le sean encomendadas al C. Coordinador de Asesores.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

#### **1.0.0.1.0.0.0 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el proceso de atención, información y orientación, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios públicos de la ciudadanía de la demarcación, apegando su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad a través de medios escritos, personales o vía telefónica.

##### **FUNCIONES**

- Informar al solicitante que lo requiera, los servicios que presta esta Delegación a través del CESAC, de acuerdo con la normatividad vigente y los requisitos necesarios para la atención de su solicitud.
- Recibir las solicitudes captadas por diversos medios y registrarlas en la base de datos para turnar al área correspondiente para su atención.
- Gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, ante las respectivas áreas operativas, hasta que se determine la conclusión de las mismas.
- Informar mensualmente al C. Jefe Delegacional y a la Oficialía Mayor de la situación que guarda la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC (pendientes, en proceso y atendida).
- Asistir a las reuniones, en el ámbito de su competencia, que programe la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Elaborar el informe de actividades trimestral del CESAC para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), y asistir a las reuniones del mismo, cuando así lo indique el C. Jefe Delegacional.
- Elaborar el informe trimestral de metas programáticas para la integración de las metas alcanzadas en el periodo, de acuerdo con el Programa Operativo Anual autorizado.
- Proponer reuniones mensuales de trabajo con las distintas Direcciones Generales que conforman este Órgano Político-Administrativo a efecto de que sean evaluados los mecanismos y estrategias de atención para el abatimiento del rezago de la demanda ciudadana.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

#### **1.0.1.0.0.0.0 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **OBJETIVO**

Difundir e informar en forma clara y oportuna sobre los logros, planes y proyectos delegacionales a través de los diferentes medios de comunicación, en forma directa a la ciudadanía, así como al interior de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar boletines de prensa, comunicados e invitaciones para difundir las acciones y programas del Gobierno Delegacional.
- Atender a los medios de comunicación que soliciten información o entrevistas con el C. Delegado y/o funcionarios de la Delegación en Coyoacán.

- Convocar a los diferentes medios de comunicación para que asistan y cubran las actividades que se realizan en la demarcación y para que conozcan los proyectos del gobierno local.
- Elaborar y distribuir la síntesis informativa a las distintas áreas que conforman al Órgano Político-Administrativo.
- Realizar un balance informativo sobre las notas referentes a la Delegación Coyoacán, que día con día se publican en los medios de comunicación.
- Elaborar una publicación de circulación periódica que informe a la ciudadanía sobre los programas y acciones del gobierno Delegacional, resaltando los logros realizados.
- Mantener actualizada la Página de Internet de la Delegación Coyoacán con información de cada una de las áreas que conforman el gobierno Delegacional a efecto de mantener informada a la ciudadanía.
- Recabar la demanda ciudadana que se emite a través de medios impresos y electrónicos tales como diarios de circulación nacional, radio, televisión y correo electrónico, así como de la Página de Internet del Gobierno del Distrito Federal y turnarla a las áreas correspondientes para su atención.
- Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, material informativo como volantes, carteles, dípticos, trípticos, mantas y folletos para su distribución entre los habitantes de Coyoacán y sus visitantes, a fin de coadyuvar en la difusión de los trámites y servicios que se brindan a la población.
- Cuidar la buena imagen del C. Delegado y de la Delegación Coyoacán, para procurar la confianza de la ciudadanía, manteniéndola informada de las acciones emprendidas en su beneficio.
- Mantener y fomentar las relaciones directas y cordiales con todos los medios de comunicación.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

#### **1.0.2.0.0.0.0 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

##### **OBJETIVO**

Precisar en el ámbito de sus atribuciones el procedimiento administrativo para el desahogo de los trámites que la ciudadanía requiere y que sean competencia del Gobierno del Distrito Federal en Coyoacán, a través de la orientación sobre los requisitos que señala la normatividad vigente para cada materia, acotando la discrecionalidad de las diversas instancias de gestión gubernamental, garantizando la observancia de los principios de simplificación, agilización y transparencia y coadyuvando en consecuencia con la homologación de los criterios de atención y términos de respuesta dentro del marco jurídico del Distrito Federal.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar la atención al público que se brinda en la Coordinación de Ventanilla Única, así como el despacho de los asuntos de su competencia.
- Dar orientación e información a los particulares que así lo soliciten, en referencia a los trámites administrativos, al Manual de Trámites y Servicios al Público, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Coyoacán, a los acuerdos de facilidades administrativas y los demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.
- Dar recepción y seguimiento a las solicitudes de los particulares competencia de la Coordinación de Ventanilla Única, gestionar ante las áreas respectivas y dar seguimiento a las mismas, cuidando que el desarrollo y resolución se apegue a los lineamientos establecidos.
- Entregar al solicitante la resolución, con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente.
- Contar con los formatos de solicitudes oficiales necesarios para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público y proporcionárselos al ciudadano, cuando lo requiera.
- Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presente, cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite de que se trate.



- Registrar y, en su caso, actualizar la información, en el sistema de cómputo de los trámites que sean ingresados.
- Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industria, mercados públicos, uso del suelo, agua y servicios hidráulicos, medio ambiente y protección civil.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores de Ventanilla Única, que se realicen dentro y fuera de la demarcación.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas, como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.
- Atender en los términos y condiciones establecidos en los Convenios de colaboración que se celebren con los Órganos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norman la gestión de Gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Coordinaciones de Ventanilla Única.
- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca y realice la Coordinación de Ventanilla Única de Coyoacán.
- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa, que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Coordinación de Ventanilla Única de Coyoacán.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

#### **1.0.3.0.0.0 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

##### **OBJETIVO**

Diseñar y coordinar las políticas de seguridad pública del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, con la finalidad de reducir la incidencia delictiva en el mismo, a través de la participación corresponsable de la ciudadanía y las autoridades, así como supervisar la operación en materia de seguridad pública, y procuración de justicia en coordinación con instancias de gobiernos locales y federales.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la vinculación interinstitucional con las dependencias encargadas de la seguridad pública, la procuración de justicia y la prevención del delito a nivel local y federal.
- Coadyuvar y concertar, en el ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo de Coyoacán, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Coadyuvar en la operación de las políticas de seguridad pública establecidas por el Jefe de Gobierno, el Jefe Delegacional, la Secretaría de Seguridad Pública, así como las previstas en los convenios de coordinación suscritos por el Gobierno del Distrito Federal en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación que correspondan.
- Diseñar, Instrumentar y evaluar el Programa Delegacional de Seguridad Pública de Coyoacán, así como sus subprogramas y programas especiales.

- Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad pública de la Delegación, así como aquellos diagnósticos situacionales requeridos por unidad territorial, zona o problemática en particular.
- Integrar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones del Comité Delegacional de Seguridad Pública, así como del Comité Ejecutivo de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Compilar modelos y experiencias en materia de seguridad pública y prevención del delito a fin de adaptarlos a la problemática de la demarcación territorial.
- Establecer sistemas de evaluación y control a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Delegacional de Seguridad Pública de Coyoacán, subprogramas y programas especiales. Así como la aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos destinados para tal efecto.
- Compilar información técnica y normativa sobre insumos tecnológicos; infraestructura y equipos necesarios para la prevención situacional del delito y optimización de los servicios de seguridad pública, a efecto de que las adquisiciones y contrataciones de servicios inherentes a dicha seguridad, sean realizadas racional, transparente y oportunamente.
- Acordar con los titulares de los sectores de la Policía Preventiva y de las Unidades de Protección Ciudadana, las órdenes de operación y ejecución de las actividades de vigilancia, vialidad y atención a los habitantes de la demarcación territorial.
- Emitir, previo acuerdo con el C. Jefe Delegacional, opinión respecto al nombramiento de los titulares de los Sectores de Policía Preventiva, así como de las Unidades de Protección Ciudadana que correspondan a la demarcación territorial.
- Presentar ante el secretario competente, previo acuerdo con el C. Jefe Delegacional, los informes, opiniones o quejas sobre la actuación y comportamiento de los cuerpos de seguridad (incluyendo mandos) que correspondan a los límites territoriales del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- Evaluar y acordar con el C. Jefe Delegacional, programas de incentivos policiales, así como reconocimientos de la comunidad a elementos de destacada labor.
- Concertar e impulsar acciones de prevención del delito en coordinación con entidades públicas, privadas y del sector social a fin de mejorar la seguridad de la demarcación. Así mismo, participar activamente en los órganos colegiados establecidos para la prevención de problemáticas asociadas al delito y la violencia.
- Instrumentar y desarrollar métodos de seguimiento, almacenamiento y análisis de la información estadística sobre indicadores de seguridad pública, incidencia y comportamiento delictivo, a fin de reforzar las acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar que presten servicio extramuros a la demarcación, a través de la contratación directa de la misma por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Fomentar la participación corresponsable y organizada de la ciudadanía en acciones de prevención del delito y la violencia así como de promoción de la cultura de la legalidad, a través de la conformación de redes vecinales en las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales de la demarcación territorial.
- Coordinar y supervisar el sistema delegacional de monitoreo y atención de emergencias, a fin de garantizar su óptima y adecuada operación y funcionamiento en la demarcación.
- Implementar acciones orientadas a reconstruir la relación y recuperar la confianza de la policía con la comunidad, a través de acciones que mejoren la actuación e imagen policial en la demarcación.
- Promover y dar seguimiento a acciones de formación y capacitación vecinal para la prevención del delito y la violencia; así como, de la cultura de la legalidad a efecto de fortalecer las acciones de mejoramiento de la seguridad en Coyoacán.
- Brindar asesoría a la ciudadanía respecto a medidas de prevención del delito y la violencia, así como de acciones encaminadas a la legalidad y seguridad comunitaria.
- Realizar en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales estudios, investigaciones y proyectos tendientes a identificar y mejorar la percepción de la ciudadanía sobre la seguridad pública en la demarcación.
- Impulsar la realización de campañas de difusión de mensajes de prevención del delito y de problemas asociados que afectan la seguridad de los habitantes de la demarcación.

- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

#### **1.0.3.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

##### **OBJETIVO**

Diseñar y operar políticas y acciones integrales de prevención del delito basado en la resignificación de las relaciones sociales entre policía, gobierno y sociedad; la promoción de la cultura de la legalidad y los valores para la vida democrática; así como brindar asesoría a los grupos vecinales para la elaboración de diagnósticos del entorno social, a fin de sustentar propuestas respecto a medidas de prevención del delito y seguridad comunitaria.

##### **FUNCIONES**

- Desarrollar y supervisar programas y acciones instrumentados por la Coordinación de Seguridad Pública en materia de prevención del delito.
- Establecer comunicación entre los gobiernos delegacional, local y federal, organizaciones sociales y privadas, así como con grupos vecinales para articular acciones relacionadas con la prevención del delito.
- Brindar asesoría a los grupos vecinales para la elaboración de diagnósticos del entorno social y la planeación de actividades destinadas a la prevención del delito y la seguridad pública.
- Proponer actividades enfocadas a la prevención del delito, de acuerdo a la problemática delictiva y social que afectan la seguridad en las comunidades de la demarcación territorial.
- Brindar información sobre infraestructura, equipos e insumos tecnológicos, necesarios para la prevención situacional del delito y optimización de los servicios de seguridad pública, con la finalidad de orientar a la ciudadanía respecto a la factibilidad de su adquisición y utilización como medios complementarios para disminuir el riesgo delictivo.
- Establecer procedimientos de control y supervisión en las acciones de prevención del delito, así como coordinar la realización de la base de datos de los mismos.
- Promover acciones con la participación corresponsable de la ciudadanía, respecto al mejoramiento del entorno social, y atender los factores de riesgo que originan la inseguridad en la población.
- Diseñar y realizar acciones de capacitación dirigidas a las redes vecinales, a fin de generar medidas de prevención adecuadas a las situaciones de riesgo de la demarcación.
- Diseñar y realizar talleres sobre temas relacionados a la prevención del delito y la violencia para grupos o sectores vulnerables a esta problemática social.
- Promover la recuperación de espacios públicos mediante la corresponsabilidad de la ciudadanía y otras instancias gubernamentales a fin de prevenir el delito.
- Fomentar la cultura de la legalidad, orden y respeto entre la ciudadanía como estrategia de prevención del delito y la violencia.
- Promover acciones específicas para redignificar las relaciones entre policía, gobierno y sociedad.
- Colaborar en la planeación e instrumentación de una campaña de seguridad pública en la demarcación.
- Atender la demanda ciudadana dentro de su ámbito de competencia y canalizar con diligencia y oportunidad al ciudadano cuando su atención corresponda a otras dependencias locales o federales.
- Las demás obligaciones que le asigne la Coordinación de Seguridad Pública.

**1.0.3.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN****OBJETIVO**

Vincular a las organizaciones sociales, vecinales y a los ciudadanos para la elaboración de diagnósticos de evaluación del entorno social delegacional, para sustentar propuestas de la sociedad respecto a medidas de prevención del delito.

**FUNCIONES**

- Brindar apoyo y asesoría a los grupos vecinales para la elaboración de diagnósticos de evaluación del entorno social, a fin de desarrollar medidas estratégicas de prevención del delito que sean viables y cumplan con los requerimientos técnicos, normativos y presupuestales para su aprobación.
- Recopilar información para integrar los catálogos de bienes y servicios y sustentar las acciones estratégicas y programas de prevención del delito, con base en criterios viables relativos a las especificaciones técnicas y de calidad.
- Recopilar información que muestre los factores de riesgo, puntos de incidencia para generar un banco de datos y cartografías que sirvan para desarrollar actividades estratégicas enfocadas a la prevención del delito.
- Aplicar programas integrales respecto al mejoramiento del entorno social, y atender los factores de riesgo que originan la inseguridad pública en la demarcación.
- Impulsar conjuntamente con los comités vecinales, organizaciones sociales y ciudadanas, las acciones de participación social para la elaboración del diagnóstico de la comunidad y la planeación de actividades de beneficio común, en materia de seguridad pública.
- Implementar acciones de comunicación para lograr el acercamiento con los gobiernos delegacional, local y federal, organizaciones sociales y privadas, así como con grupos vecinales para desarrollar actividades estratégicas relacionadas a la prevención del delito.
- Planear, instrumentar y operar los programas relacionados con la prevención del delito, así como su atención y seguimiento.
- Las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Prevención del Delito.

**1.0.3.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO****OBJETIVO**

Coordinar acciones operativas dirigidas a la disminución de la incidencia delictiva, sustentadas en el análisis de indicadores de riesgo y comportamiento de la delincuencia a efecto de realizar las acciones disuasivas, preventivas y coercitivas correspondientes, en coordinación con las diversas instancias de seguridad pública y procuración de justicia.

**FUNCIONES**

- Elaborar subprogramas especiales y de coordinación interinstitucional, intergubernamental e intersectorial, relativos al cumplimiento de los objetivos del Programa Delegacional de Seguridad Pública en la demarcación.
- Elaborar estudios, análisis y acciones dirigidas a implementar dispositivos, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, durante el desarrollo de eventos de alto riesgo (espectáculos públicos y eventos masivos), que eviten alteraciones al orden público.
- Contribuir en la disminución de los índices de riesgo infraccional y delictivo de la ciudadanía, tendientes a reforzar los objetivos de la seguridad pública en la demarcación.
- Diseñar, planear y conducir la elaboración e integración de estadísticas y análisis de factores asociados a la inseguridad pública, con la finalidad de elaborar atlas de riesgo delictivo que sirva de referencia para la toma de decisiones de la Coordinación de Seguridad Pública.
- Concertar y planear conjuntamente con los responsables de las instituciones de seguridad pública en la demarcación, acciones, dispositivos y tácticas operativas de seguridad para la demarcación territorial.
- Diseñar la metodología y estrategia de acopio, resguardo, análisis y presentación de la información estadística.

- Planear y promover cursos, pláticas informativas y conferencias de profesionalización (actualización, capacitación, especialización, información y promoción) del personal operativo y elementos de la policía que prestan servicio a la demarcación.
- Diseñar y poner a consideración del Coordinador de Seguridad Pública los objetivos y mecanismos de atención y despacho de emergencias captadas vía telefónica o a través de los dispositivos tecnológicos con que cuenta la demarcación territorial, así como supervisar su funcionamiento y evaluar sus resultados.
- Diseñar el procedimiento, revisar y validar la asistencia y desarrollo de actividades de los servicios de policía contratados por el Órgano Político-Administrativo, así como establecer las consignas de operación necesarias para tal efecto.
- Realizar y proponer programas de incentivos policiales y de reconocimiento de la comunidad a la labor policial.
- Asesorar a la ciudadanía sobre medidas preventivas, delitos de alto impacto, así como las acciones a realizar para la denuncia de hechos delictivos o cuando ha sido víctima de algún delito.
- Atender la demanda ciudadana dentro de su ámbito de competencia y canalizar con diligencia y oportunidad al ciudadano cuando sus solicitudes correspondan a otras dependencias locales o federales.
- Las demás obligaciones que le asigne la Coordinación de Seguridad Pública.

#### **1.0.3.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES ESPECIALES EN LAS UNIDADES TERRITORIALES**

##### **OBJETIVO**

Instrumentar mecanismos de seguimiento, control y evaluación de programas prioritarios, estratégicos y operativos especiales que se realicen en las unidades territoriales.

##### **FUNCIONES**

- Documentar los reportes de los índices delictivos y generar documentos de análisis sobre zonas de la demarcación con problemas en materia de seguridad pública.
- Recibir, analizar, capturar y presentar la información de los diversos grupos policiales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y de los juzgados cívicos en la demarcación territorial.
- Generar documentos de análisis sobre zonas de la demarcación con problemas en materia de seguridad pública.
- Coordinar y verificar la asistencia y desarrollo de actividades de la Policía Auxiliar.
- Coadyuvar a la instrumentación de acciones y dispositivos de seguridad pública en coordinación con los Jefes de Sector de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Realizar los reportes a la policía sectorial sobre vehículos abandonados, los que obstruyen la vía pública o se encuentren estacionados en lugares prohibidos.
- Vigilar el funcionamiento y evaluar los resultados del Teléfono Central de la Policía del Órgano-Político Administrativo, a efecto de atender la demanda ciudadana sobre problemas de inseguridad en la demarcación.
- Las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Apoyo Operativo.

#### **1.0.4.0.0.0.0 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Establecer, coordinar y supervisar el Programa Anual de Modernización Administrativa, así como proyectos y acciones de simplificación y mejora que se realicen en la Delegación Coyoacán, con apego a las normas, lineamientos y políticas emitidas por la Oficialía Mayor, a efecto de simplificarle al ciudadano la realización de trámites y servicios que oferta la Delegación.

**FUNCIONES**

- Coordinar la ejecución de acciones del Programa Anual de Modernización Administrativa, para desarrollar con eficiencia los programas, subprogramas y proyectos, previamente autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar funciones de enlace delegacional ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar a las áreas que conforman al Órgano Político-Administrativo en el rediseño de sus estructuras orgánicas, funcionales y analíticas, de mecanismos de coordinación y procesos de trabajo, así como emitir opinión sobre las propuestas que presenten.
- Realizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Delegación la elaboración y actualización de su marco funcional y sus métodos y procesos de trabajo, conforme a las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas, establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y actualizar el Manual Administrativo (Organización y Procedimientos) de la Delegación y promover su registro y autorización ante la Oficialía Mayor, así como la publicación del Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Detectar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación, áreas de oportunidad, en donde puedan realizarse mejoras en materia de simplificación administrativa a la modificación e implementación de procesos que permitan la mejora continua.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar al C. Jefe Delegacional un informe trimestral sobre las actividades realizadas en esta Coordinación.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

**1.0.0.0.1.0 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE JEFATURA DELEGACIONAL (2)****OBJETIVO**

Colaborar en los mecanismos de control y gestión, de atención ciudadana y de enlace con las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo, a efecto de que la ciudadanía reciba un trato eficiente y cordial en los asuntos que se atienden directamente en la Oficina del C. Jefe Delegacional.

**FUNCIONES**

- Coadyuvar en la programación y atención del público en general que solicita audiencia con el C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar en el análisis y la tramitología de la correspondencia que recibe y despacha el C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar en la supervisión del desempeño de las labores que realiza el personal de base.
- Coadyuvar en el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre las diferentes áreas de la Delegación y el C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar con la información que requiere el C. Jefe Delegacional en las audiencias públicas que lleva a cabo.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el C. Jefe Delegacional.

**1.2.0.0.1.0 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES****OBJETIVO**

Coadyuvar en la colaboración y asesoría que se brinda a las distintas áreas que conforman el Órgano Político Administrativo en Coyoacán, así como en los acuerdos, proyectos y programas que requiere el C. Jefe Delegacional, con respecto a la atención de la demanda ciudadana principalmente.

**FUNCIONES**

- Coadyuvar en la resolución de los asuntos y trámites encomendados a la Coordinación de Asesores.
- Asistir al Coordinador en el seguimiento de las actividades inherentes a la definición de los acuerdos que competen a la Coordinación de Asesores.
- Coadyuvar en el fomento de las relaciones cordiales y laborales entre las diferentes áreas de la Delegación, con el fin de alcanzar mayor cooperación y fluidez en la información requerida.
- Coadyuvar en la elaboración de informes o reportes de las labores realizadas sobre planes, programas y proyectos encomendados a la Coordinación de Asesores.
- Coadyuvar en la supervisión de las tareas asignadas al personal de base adscrito a esta Coordinación
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Asesores.

**1.0.0.1.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC) (2)****OBJETIVO**

Apoyar en la atención de las demandas de servicios públicos y en el seguimiento de las mismas, para contribuir en la mejora de la atención ciudadana que se brinda en la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Apoyar al titular de CESAC en el trámite y resolución de los asuntos encomendados y a la supervisión de las tareas asignadas al personal adscrito a esta Coordinación.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y demás proyectos y/o programas relacionados con las actividades administrativas realizadas en el CESAC.
- Apoyar al solicitante que lo requiera, informándole acerca de los servicios que presta esta Delegación a través de CESAC.
- Contribuir en el seguimiento a las demandas ciudadanas, ante las respectivas áreas operativas, responsables de su atención.
- Apoyar al titular del CESAC en reuniones de trabajo con las distintas Unidades Administrativas que conforman al Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, a efecto de que sean evaluados los mecanismos y estrategias de atención para el abatimiento del rezago de la demanda ciudadana.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

**1.0.1.0.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (2)****OBJETIVO**

Apoyar en las actividades inherentes a la Coordinación de Comunicación Social para mantener una comunicación efectiva con las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo y los coyoacanenses.

**FUNCIONES**

- Apoyar al titular de la Coordinación de Comunicación Social en el trámite y resolución de los asuntos encomendados, y en la supervisión de las tareas asignadas al personal de base adscrito a esta Coordinación.
- Informar a su titular sobre las actividades realizadas y el avance de los programas que le fueron encomendados, cuando le sea requerido.
- Contribuir en la cobertura informativa de las actividades públicas del C. Jefe Delegacional y funcionarios, mediante la elaboración y difusión de boletines de prensa, comunicados e invitaciones.
- Apoyar en la actualización de la información de la página de Internet de la delegación Coyoacán.

- Contribuir en la gestión y concertación de entrevistas, con reporteros de fuente, productores y conductores.
- Contribuir en la elaboración y diseño de materiales impresos, tales como carteles, dípticos, trípticos y mantas, sobre programas, proyectos, campañas y eventos del Gobierno local, para su difusión en espacios públicos.
- Participar en la elaboración de la síntesis informativa, con información publicada en los principales medios impresos.
- Participar en la elaboración del balance informativo con información publicada en los principales medios impresos y gestionar inserciones en periódicos de circulación nacional.
- Contribuir en la canalización de la demanda ciudadana que ingresa a la Coordinación de Comunicación Social, a través de diversos medios de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Comunicación Social.

#### **1.0.2.0.0.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA (7)**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el ámbito de funciones y procedimientos al titular de la Coordinación de Ventanilla Única, en el desahogo de trámites que la ciudadanía requiere, a través de la orientación sobre los requisitos señalados en la normatividad vigente para cada materia y observando los principios de simplificación, agilización y transparencia de los criterios establecidos en el marco jurídico del GDF, para contribuir a la mejora de la atención ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Asistir al titular de la Coordinación de Ventanilla Única en el trámite de los asuntos encomendados, así como llevar los seguimientos correspondientes de los mismos.
- Informar y orientar acerca de los trámites y formatos de solicitudes que se brindan al público en la Coordinación de Ventanilla Única, en base al Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Coadyuvar en la recepción y seguimiento de las solicitudes de los particulares, así como gestionar la respuesta ante las áreas respectivas, en apego a los lineamientos establecidos.
- Entregar al solicitante la resolución o en su caso la prevención, con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente.
- Facilitar a los usuarios, los formatos de solicitudes oficiales, necesarios para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presenta, cumple con las disposiciones que establece la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el registro y, en su caso, actualizar la información en el sistema de cómputo, de los trámites que sean ingresados.
- Usar y aprovechar adecuadamente los sistemas informáticos establecidos para atender los trámites que se realizan en la Coordinación de Ventanilla Única.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Ventanilla Única el número de trámites ingresados y el status en que se encuentran, así como la elaboración de un informe mensual sobre la materia que le corresponde.
- Participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las actividades realizadas.



- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa, que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Las demás obligaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Ventanilla Única.

#### **1.0.3.0.0.1.0 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (2)**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos de la Coordinación de Seguridad Pública, para contribuir al mejoramiento de prevención y seguridad de la demarcación territorial.

##### **FUNCIONES**

- Acordar con el Coordinador de Seguridad Pública en el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que deban asignarse a las áreas adscritas a ésta, así como en la supervisión de las tareas realizadas por el personal de esta Coordinación.
- Coadyuvar en la realización y seguimiento de los acuerdos de vinculación interinstitucional y con las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán.
- Asistir al Coordinador en el diseño e instrumentación de proyectos específicos y programas internos y externos, para un funcionamiento eficiente de los servicios que brinda la Coordinación de Seguridad Pública.
- Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos de seguridad pública de la Delegación, así como en los requeridos específicamente por unidad territorial, zona o problemática en particular.
- Asistir al Coordinador en la elaboración de informes sobre las acciones y los programas estratégicos de la Coordinación de Seguridad Pública, a fin de adaptarlos a la problemática de la demarcación territorial.
- Recabar información técnica y normativa sobre insumos tecnológicos. Infraestructura y equipos necesarios para la prevención situacional del delito y optimización de los servicios de la Coordinación de Seguridad Pública.
- Analizar y almacenar la información estadística sobre indicadores de seguridad pública, incidencia y comportamiento delictivo de la demarcación.
- Operar el centro de monitoreo y atención de emergencias, a fin de garantizar su óptima y adecuada operación y funcionamiento.
- Realizar el mapeo de la información recabada de las diversas zonas de interés para la Coordinación de Seguridad Pública, por su alto índice delictivo.
- Coadyuvar en la capacitación a diversos sectores sociales, para la comprensión, concientización y difusión de temas relacionados con la inseguridad pública.
- Participar en campañas de difusión de mensajes de prevención del delito y de problemas asociados, que afectan la seguridad de los habitantes de la demarcación.
- Asistir al Coordinador en la correcta utilización de los recursos humanos y materiales, así como llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración, para el funcionamiento adecuado de la Coordinación de Seguridad Pública.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Coordinador de Seguridad Pública.

**1.0.4.0.0.1.0 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2)****OBJETIVO**

Coadyuvar en el diseño de estrategias y acciones encaminadas al mejoramiento de procedimientos y funcionamiento de los servidores públicos, responsables de brindar una atención eficiente y un trato cordial en la solicitud de trámites y servicios por parte de los coyoacanenses.

**FUNCIONES**

- Contribuir en las actividades encomendadas a la Coordinación de Modernización Administrativa, tales como la elaboración y ejecución de los proyectos registrados en el Programa Anual de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor
- Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Técnico-Operativas, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Analizar y revisar los trabajos remitidos a la Coordinación de Modernización Administrativa, por las Unidades Administrativas Técnico-Operativas, referentes a la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Integrar, organizar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Coordinación de Modernización Administrativa.
- Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del gobierno central, referentes a la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de proyectos y programas de modernización administrativa y/o de simplificación administrativa.
- Coordinar acciones de análisis y seguimiento de las estadísticas sobre indicadores de servicio al público, a fin de establecer acciones que permitan proporcionar un adecuado servicio a la ciudadanía.
- Realizar encuestas a la ciudadanía referente al servicio recibido por parte de los servidores públicos de la Delegación Coyoacán, en la solicitud de trámites y servicios.
- Recopilar información sobre el rezago de trámites y servicios, para proponer acciones y programas que permitan mejorar la atención ciudadana.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos turnados por la Oficina del C. Jefe Delegacional referentes a la demanda ciudadana.
- Llevar a cabo monitoreos de manera permanente, con respecto a la atención ciudadana que brindan los servidores públicos de la Delegación Coyoacán.
- Implementar acciones o programas en materia tecnológica, orientadas a mejorar y actualizar el equipo de las Unidades Administrativas Técnico-Operativas de la demarcación.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por la Coordinador de Modernización Administrativa.

**2.0.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO****OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a ella adscrita, vigilando que los servicios y funciones que presta esta Dirección sean los óptimos, así como apoyar jurídicamente a todas las áreas del Órgano Político Administrativo.

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. Se deroga.
- 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.

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 la 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 Transporte 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 el peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del órgano político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos, y

- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferidas a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

#### **2.0.0.1.0.0.0 COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el control de gestión de los asuntos turnados a las diversas áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como establecer y atender los criterios y lineamientos para la realización correcta y oportuna de los trámites requeridos para contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los programas asignados.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y evaluar internamente el cumplimiento de las acciones y funcionamiento de las diferentes áreas integrantes de la Dirección General.
- Solicitar los informes necesarios a las diversas áreas para concentrar e integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General, y enviarlo a la Dirección General de Administración.
- Integrar los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como concentrar, revisar y complementar el informe del avance físico de metas y enviarlo a la Dirección General de Administración.
- Promover el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, coordinando la realización de las respuestas requeridas a los trámites ingresados por la ciudadanía a través de las instancias de atención ciudadana.
- Asistir y participar en las reuniones que para el efecto convoquen la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y la Coordinación de Ventanilla Única.
- Coordinar con el área correspondiente, integrante de la Dirección General, el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos por los órganos fiscalizadores, así como los aspectos legales involucrados, a fin de informar sobre su desarrollo y evolución a los órganos de control internos y externos, así como a las autoridades que lo requieran.
- Recibir y administrar el fondo revolvente para gastos menores, cuando haya sido autorizado, a fin de cubrir las necesidades de las áreas integrantes de la Dirección General.
- Recibir y revisar las requisiciones de apoyos logísticos, servicios generales, taller mecánico y compras, así como de formatos de pasajes, para su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Administración.
- Coordinar, supervisar, tramitar y dar seguimiento a la elaboración de nóminas y de movimientos de personal, sustitución y contratación de las plantillas de personal, honorarios, eventuales ordinarios y extraordinarios, de las áreas de la Dirección General ante la Dirección General de Administración.
- Atender y dar seguimiento a las acciones de modernización administrativa que se establezcan en las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, ya sea por iniciativa propia o mediante acuerdo con otras instancias administrativas internas y externas competentes.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

## 2.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que se encuentran a ella adscritas, así como instrumentar las políticas y estrategias necesarias para velar por los intereses del Órgano Político-Administrativo, coadyuvando jurídicamente con las áreas que lo conforman, para el adecuado desarrollo de las funciones y los servicios que prestan.

### FUNCIONES

- Coordinar la realización de los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial.
- Ordenar la preparación de los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Supervisar y atender que se preste a los habitantes de la demarcación territorial, la asesoría jurídica con carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Coordinar los trabajos necesarios a fin de que se brinde asesoría jurídica a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo que lo soliciten.
- Coadyuvar en las funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- Colaborar en la revisión y dictamen de 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.
- Coordinar la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir y coordinar que se dé atención a la problemática relacionada con la tenencia de la tierra, la formación de asentamientos humanos irregulares y la recuperación de bienes del dominio público que detenten particulares.
- Revisar y remitir para firma del titular del Órgano Político-Administrativo, las resoluciones a las solicitudes de otorgamiento de dispensas de edad y suplencias de consentimiento para contraer matrimonio civil.
- Coordinar que se rindan los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo, así como que se de contestación a las demandas de nulidad que se promuevan contra autoridades de este Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar que se dé seguimiento a los juicios promovidos por el Órgano Político-Administrativo o en contra del mismo ante los Tribunales correspondientes.
- Revisar los informes solicitados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por las Comisiones de Derechos Humanos y por la Procuraduría Social, así como vigilar que se dé seguimiento a las quejas hasta su total conclusión.
- Coordinar la presentación de denuncias o querellas y el seguimiento de las Averiguaciones Previas en las que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Revisar las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación emitidas en el ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo y turnarlas a firma del titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar y supervisar que se emitan las opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario relacionadas con el uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentren dentro de la demarcación territorial.

- Coordinar el proceso de atención al público que solicita información sobre los trámites y servicios que presta el Órgano Político-Administrativo, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y que brinda a través de la Oficina de Información Pública de la Delegación Coyoacán.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **2.0.1.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL Y JUZGADOS**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de asistencia legal a los habitantes de la Delegación Coyoacán y al personal de la misma, así como supervisar la operación administrativa de los juzgados cívicos, registro civil y el registro de aspirantes al Servicio Militar Nacional y atender la problemática relacionada con la tenencia de la tierra.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar que se preste a los habitantes de la demarcación territorial que lo soliciten los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Supervisar que se brinde asesoría jurídica a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo.
- Revisar y preparar el dictamen de 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.
- Coordinar las funciones de administración de los espacios físicos, que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil, proporcionando el apoyo de material, personal y administrativo.
- Proporcionar en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Preparar los certificados de residencia solicitados por las personas que tengan su domicilio legal dentro del Órgano Político-Administrativo.
- Preparar las resoluciones de las solicitudes de otorgamiento de dispensas de edad y/o suplencia de consentimiento para contraer matrimonio civil.
- Coordinar la operación de las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, recibiendo las solicitudes de las personas interesadas en realizar su Servicio Militar Nacional.
- Coordinar la reordenación de los asentamientos humanos irregulares con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), y la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), en los casos de consolidación, reubicación o desalojo.
- Coordinar los trabajos que se realizan para identificar la situación jurídica de los predios en Coyoacán, a efecto de emitir opinión para asignarlos ya sea para vivienda o servicios.
- Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los programas de población con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Desarrollo Social en Coyoacán.
- Coadyuvar en la emisión de opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario respecto del uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran dentro de la demarcación territorial.
- Participar en la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Instrumentar el procedimiento administrativo encaminado a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, y en su caso supervisar la orden de retiro que permita su adecuado uso.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección Jurídica.

#### **2.0.1.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL**

##### **OBJETIVO**

Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar, penal, mercantil, notarial, administrativa y del trabajo a los habitantes de la demarcación territorial y a los funcionarios de las diversas áreas del Órgano Político-Administrativo que lo soliciten, así como coordinar administrativamente el Registro Civil, coadyuvando en la dotación de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para su eficaz operación. Así, mismo atender las quejas derivadas del desempeño de los servidores públicos adscritos al Registro Civil.

##### **FUNCIONES**

- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación territorial que lo soliciten, así como por cualquier área de éste Órgano Político-Administrativo que lo requiera.
- Establecer enlaces con otras dependencias del Gobierno Local y del Federal e Instituciones públicas y privadas, con el fin de ampliar la cobertura de asesoría jurídica que se otorgue, así como mejorar el nivel en la calidad de la misma.
- Apoyar en la revisión y dictamen de 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.
- Coadyuvar en el proceso de atención al público que solicita información sobre los servicios y trámites de competencia de la Dirección General, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D. F., que brinda la Oficina de Información Pública de la Delegación.
- Proporcionar cuando se requiera, los recursos materiales necesarios para el eficaz funcionamiento del Registro Civil.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Asistencia Legal y Juzgados.

#### **2.0.1.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y RECLUTAMIENTO MILITAR**

##### **OBJETIVO**

Verificar la función administrativa de los Juzgados Cívicos, así como el registro de aspirantes que decidan cumplir con su Servicio Militar Nacional, gestionar y dar seguimiento al trámite con las Dependencias competentes.

##### **FUNCIONES**

- Fortalecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las instancias legales que participan en materia de Justicia Cívica, a fin de prever el mejoramiento en la impartición y conocimiento de la cultura cívica.
- Establecer comunicación directa con cada uno de los servidores públicos responsables de los Juzgados, a efecto de determinar los lineamientos de supervisión y vigilancia de los actos de autoridad, realizando visitas constantes con el fin de hacer eficiente la operación de dichos juzgados, previniendo los actos de abuso de autoridad y corrupción en los mismos.
- Promover la regularización de los nombramientos de Jueces y Secretarios de los Juzgados Cívicos, de conformidad con los criterios empleados por la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Vigilar junto con las autoridades competentes, la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en La Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
- Proporcionar información, coordinar la recepción y revisar los documentos que se requieren para obtener la Cartilla de Identidad Militar.



- Coordinar con las Dependencias competentes la entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional ya requisitadas, junto con los documentos, indicando al solicitante fecha y lugar del sorteo.
- Coordinar el sorteo del Servicio Militar Nacional el primer domingo del mes de noviembre en coordinación con las autoridades militares e indicar al interesado donde deberá acudir a hacer la entrega de la Cartilla para su liberación con el sello del resultado obtenido en el sorteo que realiza la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Asistencia Legal y Juzgados.

#### **2.0.1.1.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

##### **OBJETIVO**

Atender solicitudes ciudadanas referentes a la regularización de la tenencia de la tierra o de vivienda, así como orientar y canalizar, los problemas concretos de regularización a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT) y Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, según se trate de predios de origen ejidal, particular y/o aquellos que hayan sido localizados en áreas naturales protegidas, o bien ante el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

##### **FUNCIONES**

- Analizar y elaborar los procedimientos tendientes a la recuperación de los bienes propiedad de la Delegación o bajo su resguardo tanto del dominio público como privado.
- Investigar en las distintas dependencias del Distrito Federal, la situación jurídica sobre la propiedad de los predios citados en la Delegación, particularmente ante la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), y el Registro Público de la Propiedad, entre otras.
- Integrar los expedientes referentes a pago de indemnizaciones, derivadas de los Decretos Expropiatorios o por afectaciones viales y de aquéllos que tiendan a regularizar los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal, cuyos fines sean los señalados en los decretos correspondientes.
- Apoyar en la ejecución de acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Realizar estudios y emitir opinión sobre los problemas planteados para determinar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.
- Preparar las opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, respecto del uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran dentro de la demarcación territorial.
- Canalizar y emitir los documentos de los casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), de zonas comunales y ejidales a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y del área de conservación ecológica a la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Participar en la verificación de las poligonales de expropiación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Participar en la entrega de escrituras con las instituciones de Regularización de la Tenencia de la Tierra y coadyuvar en el procedimiento conciliatorio y elaboración de convenios sobre la tenencia de la tierra.
- Coadyuvar en la solución de los problemas que se presentan ante propietarios invasores de lotes urbanos, así como de iniciar procedimientos de recuperación de bienes propios del Gobierno del Distrito Federal, tratándose de perturbaciones de estos, canalizar a los interesados, solicitantes de vivienda ante las dependencias correspondientes.

- Promover las acciones administrativas para la solución de los problemas derivados de los asentamientos humanos irregulares.
- Coadyuvar en la localización y ubicación de los predios propiedad del Distrito Federal, para definir su reserva territorial en Coyoacán.
- Coadyuvar con la ubicación y preservación de predios propios del Gobierno del Distrito Federal con esta demarcación territorial.
- Colaborar con la ejecución de acciones por expropiación de predios, ocupación, invasión, asentamientos humanos irregulares u otras, en los términos de las disposiciones Jurídicas y administrativas.
- Participar en la elaboración de acuerdos relativos de la obstrucción de las vías públicas de la demarcación.
- Coadyuvar en la Reordenación de asentamientos humanos irregulares con las dependencias correspondientes.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Asistencia Legal y Juzgados.

#### **2.0.1.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS**

##### **OBJETIVO**

Supervisar el seguimiento a los juicios en donde el Órgano Político-Administrativo en Coyoacán sea parte, así como supervisar las resoluciones de calificación de las actas de visitas de verificación a obras y a establecimientos mercantiles.

##### **FUNCIONES**

- Revisar y validar los informes previos y justificados que se rindan en los juicios de amparo así como la contestación a las demandas de nulidad que se promuevan en contra de autoridades de este Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar e intervenir en el seguimiento de los juicios promovidos por el Órgano Político-Administrativo o en contra del mismo, ante los Tribunales correspondientes.
- Preparar los informes solicitados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como dar seguimiento a las quejas hasta su total conclusión.
- Supervisar el seguimiento de los Recursos de Inconformidad que se promuevan en contra de autoridades de este Órgano Político-Administrativo.
- Llevar el registro de los juicios civiles, laborales y agrarios que sean notificados a la Delegación Coyoacán.
- Supervisar que se solicite con carácter de asunto prioritario y urgente, la información necesaria relacionada con los asuntos civiles, laborales y agrarios relativos a las autoridades de la Delegación Coyoacán, con motivo de sus funciones.
- Efectuar el patrocinio de juicios jurisdiccionales en los que la Delegación Coyoacán participe como actor o demandada, denunciante, querellante, coadyuvante, quejoso o autoridad responsable, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Representar a la Delegación Coyoacán y sus autoridades en los juicios jurisdiccionales, que existan en contra de las autoridades delegacionales con motivo de sus funciones y/o en los que estas promuevan en contra de particulares.
- Ejercitar las acciones, excepciones y defensas en contra de particulares o dependencias oficiales, cuando con los actos de éstos afecten el interés legal de la Delegación Coyoacán.
- Mantener el seguimiento constante de los asuntos que se ventilen en los Tribunales, que permita una correcta actuación en defensa de los intereses de la Delegación Coyoacán.
- Substanciar y agotar los juicios civiles, laborales y agrarios en todas sus etapas del procedimiento, interponiendo en su caso y de ser conveniente los recursos o acciones jurídicas que marca la ley, en los casos que particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la Delegación Coyoacán.

- Requerir por escrito a las autoridades denunciadas o demandas, a efecto de que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Superior de Justicia, Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje, Poder Judicial Federal.
- Darle el seguimiento constante a los juicios en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Distrito, y Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal y asistir físicamente a los Tribunales o Agencias, a efecto de que se consiga una correcta actuación en defensa de los intereses de la Delegación o de sus autoridades.
- Coadyuvar en la emisión de las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación, emitidas en el ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.
- Presentar ante las autoridades correspondientes los informes mensuales de las actividades realizadas en esta área, para que de ésta manera se conozcan los avances alcanzados y pendientes a realizar.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección Jurídica.

#### **2.0.1.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS**

##### **OBJETIVO**

Tramitar en forma pronta y legal todo y cada uno de los juicios de Nulidad y Juicios de Amparos, en los que sean señalados como responsables los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a la Delegación Coyoacán; derivados de Ordenes y Actas de Visita de Verificación en materia de establecimientos mercantiles, mercados públicos, construcciones y edificaciones, licencias de anuncios y protección civil, derechos de petición, entre otros.

##### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo la actividad contenciosa y de juicios de garantía en todos y cada una de sus instancias en las cuales debe intervenir la Delegación para la defensa y el ejercicio de sus derechos.
- Elaborar las demandas para la promoción de acciones que a la Delegación le correspondan, así como efectuar la defensa ante cualquier Órgano Jurisdiccional o de arbitraje o autoridad con quien se lleve procedimiento de cualquier naturaleza en forma de juicio.
- Elaborar informes previos y justificados que se rindan en los juicios de amparo así como las contestaciones a las demandas de nulidad que se promuevan en contra de autoridades de este Órgano Político-Administrativo.
- Intervenir en el seguimiento de los juicios promovidos por el Órgano Político-Administrativo o en contra del mismo, ante los Tribunales correspondientes.
- Solicitar con carácter de asunto prioritario y urgente, la información necesaria relacionada con los actos reclamados demandados y/o impugnados a las autoridades responsables de la Delegación Coyoacán.
- Elaborar y preparar con la debida oportunidad para su firma, los informes previos y justificados relativos a los juicios de amparo, donde han sido señalados como autoridades responsables, los titulares de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a la Delegación Coyoacán.
- Contestar las demandas de nulidad donde han sido señalados como autoridades demandadas, los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a la Delegación Coyoacán, con la debida oportunidad para su firma.
- Substanciar y agotar los juicios de amparo y nulidad en todas sus etapas del procedimiento, interponiendo, en su caso y de ser conveniente los recursos o acciones jurídicas que marca la ley, en los casos en los que particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la Delegación Coyoacán.
- Solicitar por escrito a las autoridades responsables o demandadas, que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Poder Judicial Federal; sobre todo cuando la justicia de la unión ampara y protege a los particulares; así como las dictadas por el Tribunal de los Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en que se declare la nulidad del acto administrativo a favor de los particulares.

- Llevar un registro de los Juicios de Amparo y Nulidad, que sean notificados a la Delegación Coyoacán.
- Establecer la comunicación permanente con las diferentes áreas que integran la Delegación Coyoacán para dar pronta respuesta y atención a las demandas de amparo y nulidad en todas sus etapas del procedimiento que permitan obtener en tiempo las firmas de las autoridades demandadas o responsables, para que a éstas no se les aplique en lo posible los apercibimientos previstos por la normatividad vigente en caso de incumplimiento.
- Presentar a su superior jerárquico los informes mensuales de la actividad realizada en esta J.U.D. para que de ésta manera se conozcan los avances alcanzados y pendientes a realizar.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Procesos Jurídicos.

#### **2.0.1.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES A OBRAS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**

##### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el procedimiento de Calificación de las Visitas de Verificación previsto en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, derivadas de las visitas que practican los verificadores administrativos en las materias de construcción de obras, anuncios, establecimientos mercantiles, mercados, vía pública y protección civil, y a fin de emitir los proyectos de resoluciones correspondientes.

##### **FUNCIONES**

- Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de infracciones, integrando debidamente los expedientes, formados con tal motivo, admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas por los particulares.
- Elaborar los proyectos de acuerdos respecto de los escritos de observación a las actas de Visita de Verificación, relacionadas con las obras de construcción, anuncios, establecimientos mercantiles, mercados, vía pública y protección civil, admitiendo pruebas en caso de haber sido ofrecidas y señalando fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.
- Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos.
- Preparar los proyectos de resolución de calificación de actas de visita de Verificación debidamente fundadas y motivadas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, relacionadas con las obras de construcción, anuncios, establecimientos mercantiles, mercados, vía pública y protección civil, determinando las sanciones administrativas que correspondan de conformidad a la normatividad aplicable, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.
- Preparar los proyectos de resoluciones debidamente fundadas y motivadas para la imposición de medidas de seguridad aplicable de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, relacionadas con las obras de construcción, anuncios, establecimientos mercantiles, mercados, vía pública y protección civil.
- Observar con estricto apego, a las disposiciones jurídicas los tiempos señalados para los procedimientos administrativos, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.
- Calificar y sancionar en su caso, la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos materia de verificación; así como las medidas de seguridad mínimas indispensables detectadas en las visitas de verificación, establecidas en la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de resolución de calificación de actas de visita de verificación relacionados con las obras de construcción, anuncios, establecimientos mercantiles, mercados, vía pública y protección civil
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, a fin de que se cumplan en los términos ordenados las sanciones económicas o administrativas que hayan sido impuestas.

- Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones dictadas de manera definitiva.
- Atender la solicitud de retiro de sellos de clausura, relacionada con las obras de construcción, anuncios, establecimientos mercantiles, mercados, vía pública y protección civil.
- Elaborar los proyectos de acuerdos para el cumplimiento de la sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
- Dar aviso a las autoridades de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de que las sanciones económicas sean requeridas a los infractores
- Presentar informes de las actividades realizadas por esta J.U.D. cuando se le requiera, para que de ésta manera se conozcan los avances alcanzados y pendientes por realizar.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Procesos Jurídicos.

#### **2.0.2.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

##### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las funciones de las áreas adscritas a esta Dirección, instrumentado y coordinando las acciones en materia de gobierno, servicios, abasto, vía pública, visitas de verificación administrativa, así como la detección y atención de los factores de riesgo y vulnerabilidad para la integridad física y los bienes materiales de los habitantes de la demarcación.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar la emisión de las órdenes de visita de verificación administrativa.
- Dirigir la aplicación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa.
- Dirigir la ejecución de las sanciones recaídas en los procedimientos instaurados motivo de la verificación administrativa.
- Supervisar y evaluar las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil.
- Vigilar que se elabore y se mantenga actualizado el Atlas de Riesgo Delegacional.
- Dirigir la colaboración con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención de siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes de la Delegación Coyoacán.
- Coordinar el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública.
- Supervisar la autorización de los horarios para el acceso a los espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.
- Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de los giros mercantiles.
- Coordinar el otorgamiento y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles.
- Coordinar la autorización del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.
- Supervisar que la autorización para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos se realicen conforme a los Lineamientos Aplicables.

- Dirigir la administración de los mercados públicos.
- Administrar los panteones públicos y prestar auxilio en trámites funerarios.
- Coordinar el reordenamiento del comercio en la vía pública.
- Supervisar las tarifas para el acceso a las diversiones y a los espectáculos públicos.
- Verificar la aplicabilidad de los reglamentos que regulen el servicio de gobierno.
- Evaluar las Inspecciones a los establecimientos mercantiles de la demarcación.
- Supervisar y coordinar la autorización de circulación de bicicletas adaptadas (bici taxis).
  - Coordinar el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
  - Llevar a cabo la incorporación de los comerciantes instalados en Vía Pública, para que si cumplen los lineamientos del mismo sean incorporados al Programa de Reordenamiento.
  - Llevar a cabo la baja de comerciantes del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) en los caso en que los comerciantes incumplan con dicho disposición legal y que implica su baja inmediata.
  - Atender la demanda ciudadana sobre la petición de ser beneficiado con el otorgamiento de permisos para vender en vía publica con base en la normatividad que rige dicha actividad.
  - Atender las solicitudes de exención de pagos por el uso y aprovechamiento en la Vía Pública, para aquellas personas que cuentan con el permiso para ejercer el comercio y que pertenezcan a cualquiera de los grupos vulnerables.
  - Coordinarse con la J.U.D. de Vía Pública para dar cumplimiento a los objetivos del Programa de Reordenamiento.
  - Elaborar recibos de pago de los vendedores incorporados al sistema para que realicen el pago correspondiente por el ejercicio del comercio en Vía Pública.
  - Identificar, cuantificar y ubicar a las organizaciones de comerciantes que trabajan en la Vía Pública.
  - Mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejercen el comercio en vía publica en la demarcación política.
  - Realizar supervisiones en campo con la finalidad de verificar que se cumpla con lo autorizado en el permiso otorgado.
  - Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **2.0.2.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

##### **OBJETIVO**

Instrumentar las acciones necesarias para dar inicio al procedimiento de verificación administrativa, vigilando, controlando y coordinando la emisión de las órdenes de verificación correspondientes al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar que las órdenes de visita de verificación administrativa cuenten con la debida fundamentación y motivación requeridas.
- Coordinar la clasificación, programación, logística y calendarización de las visitas de verificación administrativa.
- Coordinar la aplicación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa.

- Supervisar la ejecución de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados, con motivo de la verificación administrativa.
- Coordinar y controlar las actividades de los verificadores administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Gobierno.

#### **2.0.2.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN DE OBRAS**

##### **OBJETIVO**

Controlar, registrar, programar, clasificar, calendarizar y dar seguimiento a las visitas de verificación administrativas relacionadas con las obras de construcción y anuncios, usos de suelo, así como supervisar y vigilar la actividad de los verificadores administrativos adscritos a esta área para mantener el control y conocimiento de las actividades realizadas por los mismos.

##### **FUNCIONES**

- Registrar y controlar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa.
- Revisar y validar la ejecución de las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área.
- Registrar y controlar la recepción de las actas de visita de verificación administrativas ya ejecutadas.
- Coordinar la entrega de las actas de verificación administrativa ya diligenciadas, a la Subdirección de Procesos Jurídicos.
- Registrar y controlar la ejecución de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados con motivo de la verificación administrativa, así como ejecutar la clausura en los casos que sea procedente.
- Atender a la ciudadanía y dar respuesta a las quejas que en su caso motivaron las visitas de verificación administrativa de Obras.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

#### **2.0.2.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**

##### **OBJETIVO**

Controlar, registrar, programar, clasificar, calendarizar y dar seguimiento a las visitas de verificación administrativas relacionadas con los establecimientos mercantiles y de protección civil, así como supervisar y vigilar la actividad de los verificadores administrativos adscritos a esta área para mantener el control y conocimiento de las actividades realizadas por los mismos.

##### **FUNCIONES**

- Registrar y controlar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa.
- Revisar y validar la ejecución de las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área.
- Registrar y controlar la recepción de las actas de visita de verificación administrativas ya ejecutadas.
- Coordinar la entrega de las actas de verificación administrativa ya diligenciadas, a la Subdirección de Procesos Jurídicos.
- Registrar y controlar la ejecución de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados con motivo de la verificación administrativa, así como ejecutar la clausura en los casos que sea procedente.
- Atender a la ciudadanía y dar respuesta a las quejas que en su caso motivaron las visitas de verificación administrativa de establecimientos mercantiles.

- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

#### **2.0.2.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**

##### **OBJETIVO**

Aplicar, vigilar, supervisar y sancionar los Programas de Gobierno que emiten las áreas centrales; que los giros y espectáculos públicos tengan su documentación en regla y que operen en las condiciones que prevé la Ley correspondiente. Apoyar y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos directos o agregados y el encadenamiento de estos, a través de la integración y aplicación de los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.

##### **FUNCIONES**

- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y en general el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar el funcionamiento de acomodadores de vehículos en la vía pública.
- Autorizar las tarifas para el acceso a las diversiones y a los espectáculos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionan en su jurisdicción y calificar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.
- Supervisar y aplicar los reglamentos que regulen el servicio de gobierno.
- Gestionar convenios o pactos para la solución de conflictos con organizaciones diversas.
- Vigilar y supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y desempeño de los servidores públicos y el equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre en la demarcación.
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil y el Atlas de Riesgo Delegacional, con la implementación de los subprogramas estratégicos de prevención, auxilio y restablecimiento en la jurisdicción.
- Proponer y desarrollar los programas de capacitación en materia de protección civil.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes.
- Concertar y promover en los planteles educativos los programas de protección civil, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Emergencia Escolar de la Secretaría de Educación Pública.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Gobierno.

#### **2.0.2.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

##### **OBJETIVO**

Contar con un padrón general de los establecimientos mercantiles que se ubican dentro del ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo, a fin de obtener un criterio que indique la capacidad comercial generada por los propios establecimientos mercantiles; así como autorizar bailes y fiestas religiosas para que no se pierdan las tradiciones de la Delegación Coyoacán.

##### **FUNCIONES**

- Calificar licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles cuando éstos así lo requieran y cumplan con la normatividad correspondiente.



- Llevar a cabo el procedimiento y seguimiento de la revalidación de licencias de funcionamiento.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar el trámite de traspasos y ampliaciones de giros mercantiles.
- Depurar y registrar las altas y bajas de giros mercantiles, a efecto de contar con un padrón actualizado.
- Analizar las solicitudes y en su caso validar para su autorización, la regularización de los establecimientos mercantiles que carezcan de los documentos que acrediten su legal funcionamiento.
- Verificar y validar la veracidad de los datos asentados en las solicitudes de licencias y/o declaración de apertura de cada establecimiento mercantil.
- Autorizar, previo acuerdo con la Subdirección de Gobierno y Protección Civil, bailes tradicionales y fiestas religiosas, así como eventos populares.
- Analizar solicitudes referentes a expedición de permisos para la colocación de enseres en la vía pública.
- Expedir autorización, previo acuerdo con la Subdirección de Gobierno y Protección Civil, a los giros mercantiles que requieren funcionar y operar por una sola ocasión o un solo evento.
- Expedir autorizaciones, previo acuerdo con la Subdirección de Gobierno y Protección Civil, para la celebración de bailes, espectáculos públicos, eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública, dentro del ámbito territorial de la Delegación Coyoacán.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Gobierno y Protección Civil.

#### **2.0.2.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y realizar las acciones de estudios técnicos, capacitación, difusión, inspección, asesoría y concentración para cumplir con las atribuciones en materia preventiva que le corresponden a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

##### **FUNCIONES**

- Programar, organizar, realizar y supervisar cursos, seminarios y mesas redondas sobre protección civil en la demarcación.
- Proponer, organizar, realizar y coordinar los programas de capacitación en materia de seguridad y emergencia en los edificios públicos, planteles escolares y centros laborales en los que se tenga afluencia masiva de personas.
- Coordinar en protección civil y emergencia escolar de la SEP los cursos de capacitación, ejercicios de evacuación e integración de brigadas escolares en los planteles de educación básica.
- Coordinar con las fábricas, industrias, comercios, oficinas públicas, unidades habitacionales y establecimientos en los que haya afluencia masiva de personas, los ejercicios de evacuación que establece el Reglamento de Protección Civil.
- Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y adiestramiento para los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la demarcación.
- Promover en las Instituciones de nivel superior y media superior, cursos sobre Protección Civil.
- Revisar y unificar los sistemas de señalización y de seguridad en las edificaciones no unifamiliares, conforme al reglamento existente, promoviendo el Plan Familiar de Protección Civil.
- Realizar jornadas de Protección Civil y eventos públicos para difundir y promover la cultura de protección civil.

- Coadyuvar en el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Gobierno y Protección Civil.

#### **2.0.2.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BRIGADAS DE OPERACIÓN Y EMERGENCIAS**

##### **OBJETIVO**

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la adecuada instrumentación de las acciones de auxilio y restablecimiento necesarias para una eficaz y eficiente atención a la comunidad, en la eventualidad de un siniestro o desastre, apeándose a los reglamentos y programas de protección civil establecidos.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar y operar los sistemas de detección, monitoreo y pronóstico de atención a lugares de alto, bajo y mediano riesgo, siniestro o desastre, incluyendo los avisos correspondientes de alerta y alarma.
- Identificar áreas y sectores sujetos a riesgo y evaluar los daños colaterales en la jurisdicción delegacional.
- Establecer los procedimientos operativos para la atención de emergencias provocadas por los agentes perturbadores que indican en la demarcación.
- Determinar la cantidad de especificaciones técnicas de los recursos materiales y humanos requeridos para la atención de emergencias, estableciendo su ubicación, disponibilidad y operación.
- Establecer un sistema de información y banco de datos permanente y actualizado, sobre el comportamiento de los siniestros o desastres ocurridos.
- Coordinar la participación operativa de los organismos oficiales que participan en un siniestro o desastre.
- Establecer el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica.
- Coordinar y realizar la supervisión a las instalaciones vitales y estratégicas existentes en la demarcación política en caso de una situación de emergencia.
- Atender los casos de emergencia solicitados por la comunidad, en materia de protección civil.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Gobierno y Protección Civil.

#### **2.0.2.3.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO**

Supervisar, vigilar y controlar la prestación del servicio público de abasto y el ejercicio del comercio, su administración y apego a la normatividad dentro de los bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y en las vías públicas de la demarcación, a fin de que el servicio sea eficaz y eficiente, brindando atención a las necesidades de la sociedad, promoviendo un ámbito de armonía social entre los sectores, así como la reducción del sector informal del comercio, asegurando que estas fuentes de empleo constituyan una alternativa real de solución productiva y rentable a la problemática económica y social.

##### **FUNCIONES**

- Vigilar el funcionamiento adecuado y la administración eficiente de los mercados públicos ubicados en la demarcación en coordinación con los órganos de representación de las asambleas generales de locatarios.
- Someter ante la Dirección de Gobierno las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos del Órgano Político-Administrativo para su autorización en cuanto a cesiones de derechos.

- Revisar y validar los movimientos de cédulas de empadronamiento de los mercados públicos y concentraciones del Órgano Político-Administrativo, a fin de autorizar las cesiones de derechos.
- Coordinar los apoyos de otras dependencias competentes para dar cumplimiento a las funciones y a las necesidades de los mercados públicos de la demarcación.
- Realizar recorridos y reuniones periódicas con los representantes de las asambleas generales de locatarios para la detección, prevención y/o resolución de problemas específicos, fomentando la comunicación, la coparticipación y el funcionamiento en conjunto eficaz dentro de los mercados públicos.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública a fin de que cumpla oportuna y eficientemente con sus funciones y/o actividades.
- Vigilar y controlar las actividades de comercio informal en las vías públicas y en las zonas adyacentes de los mercados públicos, administrando y ejecutando los programas diseñados para tal fin, respetando sus lineamientos y aplicando las sanciones establecidas en los preceptos de ley y reglamentos aplicables.
- Someter ante la Dirección de Gobierno las solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio en vía pública para su autorización y rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Coordinar las acciones necesarias con las entidades gubernamentales y las diversas áreas así como con los órganos de representación de las asambleas generales de locatarios para proporcionar un mantenimiento adecuado a los inmuebles en los que se ubican los mercados públicos de la demarcación.
- Realizar reuniones periódicas con los vecinos de las comunidades afectadas por la instalación del comercio informal, a fin de conocer su problemática, conciliar intereses y promover soluciones conjuntas entre los distintos sectores de la sociedad.
- Realizar periódicamente recorridos en toda la demarcación para supervisar que las actividades del comercio informal se realicen con apego a la normatividad establecida y vigilar el no crecimiento del sector informal del comercio.
- Reportar a los superiores jerárquicos sobre los avances en el plan de trabajo de las J.U.D. adscritas a la Subdirección de Mercados y Vía Pública sobre acciones no contempladas en el mismo, y problemas específicos.
- Planear, proyectar y coordinar la ejecución de programas que promuevan la productividad y mejoramiento de la prestación del servicio de abasto en los mercados públicos.
- Supervisar que los órganos de representación de comerciantes informales, cumplan con el propósito de legitimidad para su debido reconocimiento conforme a los preceptos de ley y reglamentos aplicables.
- Proponer la creación de nuevos mercados públicos para satisfacer las necesidades de abasto de los núcleos de población que así lo requieran, primordialmente cuando éstos puedan representar una alternativa de formalización del comercio informal.
- Informar periódicamente a la Dirección de Gobierno sobre los avances en el programa de trabajo, desviaciones y actividades no contempladas en el mismo.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Gobierno.

#### **2.0.2.3.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES**

##### **OBJETIVO**

Administrar eficientemente los mercados públicos que se encuentren dentro del marco territorial del Órgano Político-Administrativo, así como detectar y hacer las gestiones necesarias con las áreas competentes para proporcionar un mantenimiento adecuado a fin de que éstos presten un mejor servicio a la comunidad, siendo a su vez más rentables y productivos.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar las acciones necesarias para que se proporcione un mantenimiento adecuado a los inmuebles propiedad del estado en donde se ubican los mercados públicos.

- Gestionar los trámites necesarios ante la autoridad competente para la expedición, renovación, resello, reposición, y cancelación de las cédulas de empadronamiento que amparan las concesiones de los locales en los mercados públicos.
- Validar cambios de nombre, de giro, ampliación de giros, unificación de locales, construcción, modificación o adecuación de los mismos, previo visto bueno de la Dirección de Gobierno y de los órganos de representación de las asambleas generales de los locatarios, según proceda, realizando los movimientos a las cédulas de empadronamiento respectivas e informando de los mismos a la Secretaría de Desarrollo Económico del GDF.
- Registrar y resguardar en archivos, la información concerniente a cada mercado y a cada uno de sus locales, vigilando la veracidad de la misma y actualizándola constantemente.
- Vigilar que los locatarios de los mercados públicos cumplan en tiempo y forma con los pagos de derechos (aprovechamiento) multas, y demás establecidos por la ley y reglamentos en vigor a los que están obligados, e informar periódicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico del GDF.
- Vigilar y controlar las actividades de los locatarios que ejercen el comercio afuera de los mercados en temporadas específicas ya tradicionales.
- Elaborar, con apoyo de la Coordinación de Planes y Proyectos, un programa de trabajo que dé cumplimiento a las funciones, tareas y actividades encomendadas por la Jefatura Delegacional, Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección de Gobierno, Subdirección de Mercados y Vía Pública, y demás autoridades gubernamentales.
- Coordinar los apoyos de otras áreas del Órgano Político-Administrativo o gubernamentales para dar cumplimiento a sus funciones y a las necesidades de los mercados públicos de la Delegación.
- Realizar recorridos y reuniones periódicas con los representantes de las asambleas generales de locatarios para la detección, prevención y/o resolución de problemas específicos, fomentando la comunicación efectiva, y la coparticipación eficiente.
- Supervisar el trabajo del personal asignado a esta J.U.D. a fin de que cumplan oportuna y eficientemente con sus funciones.
- Promover la regularización de las concentraciones a mercados públicos legalmente reconocidos, cuando éste trámite proceda.
- Reportar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances en el plan de trabajo, acciones no contempladas en él y problemas específicos.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Mercados y Vía Pública.

#### **2.0.2.3.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y vigilar la operación del comercio informal en vía y áreas públicas de la demarcación, apegado a los ordenamientos jurídicos aplicables. Instrumental acciones necesarias encaminadas a rescatar vías y espacios públicos basados en los principios de respeto a los derechos ajenos, cuidando el entorno urbano y previniendo factores de riesgo para la integridad física de los habitantes de la Delegación Coyoacán.

##### **FUNCIONES**

- Brindar audiencias a la ciudadanía para escuchar la problemática que se genere con relación al comercio informal, a fin de llegar a soluciones conjuntas de coparticipación y correspondientes entre los diferentes sectores de la población que inciden en la problemática.
- Llevar a cabo inspecciones que observen la normatividad establecida en aquellos comerciantes que cuenten con permiso para tal efecto.
- Coadyuvar con el programa de Reordenamiento del Comercio en vía pública para la implementación de acciones para evitar el crecimiento del comercio informal en zonas expresamente prohibidas.

- Coadyuvar a la reubicación de comerciantes que, observantes de la normatividad establecida estén instalados en zonas expresamente prohibidas para el comercio informal así como aquellos que generen problemática tanto para el entorno urbano como el ecológico.
- Realizar conteo periódico de comerciantes informales dentro de la demarcación y actualizar los padrones de los mismos que forman parte de las diferentes organizaciones de comerciantes ambulantes.
- Retirar de las áreas de dominio publico a los comerciantes que obstruyen el libre transito peatonal, vehicular, así como la liberación de entradas a edificios públicos, hospitales, escuelas etc; y aquellos que la ciudadanía reporta como problemática, así como retirar cilindros de gas no autorizados de más de 10 kg o que se encuentren en malas condiciones y todas aquellas sustancias toxicas y/o explosivas que pongan en peligro la seguridad de los coyoacanenses.
- Supervisar al comercio del sector informal que se instalan en el perímetro de la demarcación, en sus modalidades de ambulante, tianguis, mercados, bazares, plazas comerciales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que sobre la materia rige, sancionando a los infractores conforme al derecho aplicable.
- Atender las quejas presentadas por la ciudadana derivado del comercio en vía pública.
- Coordinarse con la jurisdicción sanitaria para realizar evaluaciones periódicas, con la finalidad de que los tianguis se encuentren en óptimas condiciones de higiene.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Mercados y Vía Pública.

#### **2.0.1.0.0.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (5)**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la realización de las funciones y actividades de la Dirección Jurídica, así como apoyar en la instrumentación de políticas y estrategias, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios que se prestan en la Delegación Coyoacán.

##### **FUNCIONES**

- Coadyuvar en la supervisión para el seguimiento de los juicios promovidos por el Órgano Político-Administrativo o en contra del mismo ante los Tribunales correspondientes.
- Asistir al Director en la presentación de denuncias o querrelas y el seguimiento de las averiguaciones previas en las que el Órgano Político-Administrativo en Coyoacán sea parte.
- Revisar las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación, emitidas en el ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán y turnarlas para rubrica del Director Jurídico.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director Jurídico.

#### **2.0.2.0.0.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO (2)**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la realización de las funciones y actividades de la Dirección de Gobierno, a efecto de cumplir con las metas establecidas en la materia y las inherentes al reordenamiento del comercio en vía pública.

##### **FUNCIONES**

- Coadyuvar en el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, así como en el reordenamiento del comercio.
- Coadyuvar en la supervisión y coordinación para la autorización de la circulación de bicicletas adaptadas (bicitaxis)
- Coadyuvar en el registro de los comerciantes instalados en Vía Pública, para que sean incorporados al Programa de Reordenamiento.
- Asistir al Director en la procedencia de baja de comerciantes del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), en los casos en que incumplan con las disposiciones legales que regulan su actividad.

- Coadyuvar en la atención de la demanda ciudadana, sobre la petición de ser beneficiado con el otorgamiento de permisos para vender en vía pública, con base en la normatividad que rige dicha actividad.
- Coadyuvar en la elaboración de recibos de pago, de vendedores incorporados al sistema para que realicen el pago correspondiente por el ejercicio del comercio en Vía Pública.
- Coadyuvar en la actualización del padrón de comerciantes que ejercen el comercio en vía pública en la demarcación.
- Coadyuvar en la supervisión para que las ordenes de visita de verificación administrativa cuenten con la debida fundamentación y motivación requeridas.
- Coadyuvar en la clasificación, programación, logística y calendarización de las visitas de verificación administrativa.
- Coadyuvar en la ejecución de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados, con motivo de la verificación administrativa.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director de Gobierno.

### **3.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y los servicios generales de conformidad con la normatividad establecida y suministrar los bienes y/o servicios que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Delegación Coyoacán, para la ejecución y operación de los programas, programas especiales, subprogramas y actividades institucionales, contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).

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 las 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. Se deroga.
- 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.

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 los 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; y

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

### **3.0.0.1.0.0.0 COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de las actividades que realizan las diversas áreas de la Dirección General, así como la elaboración de los informes que sean requeridos por las diferentes instancias, internas y externas, apoyando en la organización de las actividades requeridas y en el control de los recursos administrativos que se requieran para el logro de los objetivos y metas de los programas establecidos.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar las tareas de elaboración, validación, integración y presentación de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE), del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán.
- Coordinar el seguimiento, integración y revisión de la información que generan las áreas del Órgano Político-Administrativo, tanto para la integración de las carpetas del COCOE, como para proporcionar la información periódica solicitada por las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los acuerdos del COCOE y propiciar el cumplimiento y desahogo de los mismos en los términos del marco legal vigente.
- Coordinar, supervisar y evaluar internamente el cumplimiento de las acciones y funcionamiento de las diferentes áreas integrantes de la Dirección General de Administración.
- Solicitar los informes necesarios a las diversas áreas para concentrar e integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración.
- Asistir y participar en las reuniones que para el efecto convoquen la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única.
- Coordinar con las áreas correspondientes, integrantes de la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos por los órganos fiscalizadores, así como los aspectos legales involucrados, a fin de informar sobre su desarrollo y evolución a los órganos de control interno y externo, así como a las autoridades que lo requieran.
- Recibir y administrar el fondo revolvente para gastos menores, a fin de cubrir las necesidades del conjunto de las áreas integrantes de la Dirección General de Administración.
- Atender y dar seguimiento a las acciones de modernización administrativa que se establezcan en las áreas de la Dirección General de Administración, ya sea por iniciativa propia o mediante acuerdo con otras instancias administrativas internas y externas competentes.
- Gestionar la documentación ingresada a la Dirección General de Administración, para su correcta y oportuna atención por las áreas responsables.
- Coordinar la elaboración de los indicadores de gestión que orienten la evaluación y el seguimiento del impacto de los diferentes programas delegacionales.
- Participar en las actividades y tareas que la Dirección General de Administración determine, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Administración.



### **3.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

#### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos y financieros con los que cuenta la Delegación Coyoacán, para obtener el máximo aprovechamiento conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes aplicables.

#### **FUNCIONES**

- Administrar los recursos humanos de la Delegación y los que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos, que se ubiquen en el Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar y vigilar el estricto control financiero del gasto en cuanto al 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.
- Difundir y aplicar al interior de la Delegación, las políticas en materia de administración y desarrollo de personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la Subcomisión Mixta de Escalafón, en el Subcomité Mixto de Capacitación, en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene; y demás que se establezcan.
- Dirigir y evaluar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Delegación, así como el Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores que no han terminado su instrucción básica.
- Realizar convenios de colaboración con instituciones de enseñanza superior: Universidades Públicas y Privadas, Institutos, Tecnológicos etc., en materia de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir las acciones relativas a la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas al personal.
- Vigilar que las acciones relativas a los trámites de las prestaciones y servicios médicos, que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sean legales y expeditas en beneficio de los empleados y sus familiares.
- Responder con oportunidad todos los requerimientos necesarios para la defensa laboral del Gobierno del Distrito Federal, así como atender con oportunidad los laudos que sean remitidos por la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica del GDF, informando del avance en el cumplimiento de los mismos a la Dirección General de Administración.
- Evaluar e instaurar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Delegación, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Concertar y supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas y la integración del documento final para su remisión a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Concertar y supervisar la formulación del Programa Operativo Anual (POA), de cada una de las áreas que tienen a su cargo programas, subprogramas y/o actividades institucionales.
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno y las distintas áreas operativas de la Delegación en la transmisión e interpretación de la metodología lineamientos e instructivos en materia de programación financiera.
- Planear, programar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y el registro de las operaciones financieras.
- Supervisar el registro de las erogaciones realizadas, verificando su adecuada clasificación presupuestal.

- Elaborar y solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas así como los Documentos Múltiples a través del Sistema de Control de Egresos (CISE).
- Elaborar y solicitar las adecuaciones Programático Presupuestales necesarias para el ejercicio del gasto, a través del Sistema de Control de Egresos (CISE).
- Supervisar que, en las erogaciones se solicita la documentación comprobatoria original que contenga los requisitos legales y formales, además de los registros que justifiquen y comprueben la transacción.
- Supervisar la elaboración del Informe de Cuenta Pública, de los Informes de Avances y Resultados trimestrales y el cierre presupuestal del ejercicio anual de la Delegación.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **3.0.1.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO**

Supervisar los recursos humanos de la Delegación Coyoacán conforme al marco jurídico vigente y a las normas y/o lineamientos que fije la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal para obtener el máximo rendimiento de este recurso.

##### **FUNCIONES**

- Organizar y supervisar a los trabajadores que prestan sus servicios en materia laboral en la Delegación.
- Supervisar el ejercicio presupuestal del gasto en la nómina institucional, así como las afectaciones presupuestales de la misma.
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, en lo referente a las obligaciones y derechos de los trabajadores.
- Organizar y aplicar las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia o las de orden judicial dictadas por la autoridad competente.
- Establecer mecanismos de control de asistencia, entradas y salidas del personal que labora en la Delegación.
- Organizar y supervisar el manejo del archivo de los expedientes de los trabajadores de la Delegación.
- Atender y aplicar las políticas que en materia de administración de recursos humanos se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

#### **3.0.1.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Planear y organizar los recursos humanos de la Delegación Coyoacán, asignándolos adecuadamente a las diversas áreas, así como llevar a cabo de manera particular el seguimiento al gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

##### **FUNCIONES**

- Atender y programar las necesidades de recursos humanos de todas las áreas de la Delegación Coyoacán, presentando propuestas sobre el particular al Subdirector de Administración de Personal.
- Realizar los procesos de adscripción y ubicación física del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.

- Actualizar y supervisar el registro de asistencia y la estancia física del personal por centro de trabajo.
- Actualizar las bases de datos censales de registros de trabajo.
- Registrar y controlar al personal que se encuentra a disposición para su readscripción o reubicación.
- Elaborar acreditaciones y constancias de personal para efectos de cobro.
- Consolidar, controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de gasto en materia de recursos humanos (avance programático).
- Llevar a cabo la estadística de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales.
- Registrar en el Kardex la información relativa a la incidencia laboral y resguardar la documentación correspondiente.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal de base, lista de raya base y eventual de la Delegación Coyoacán.
- Tramitar los descuentos y reintegros por cobros y deducciones indebidas al personal.
- Organizar, integrar y custodiar los expedientes del personal de base, lista de raya base y personal eventual de la Delegación Coyoacán.
- Notificar periódicamente a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral las justificaciones del registro de asistencia, sanciones por inasistencias y retardos para su aplicación en la nómina.
- Emitir hojas únicas de servicio efectivo y constancias de trabajo a solicitud de los extrabajadores y trabajadores respectivamente, para la realización de trámites relativos a jubilaciones, pensiones, préstamos (ante instancias que requieren de la certificación de antigüedad) y cotizaciones (ante las instituciones de seguridad social que rigen la relación laboral).
- Proporcionar información laboral y personal a las instancias judiciales, administrativas y de fiscalización que así lo requieran.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Administración de Personal.

### **3.0.1.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA Y PAGOS**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el proceso de trámite y elaboración de las nóminas de pago del personal adscrito a la Delegación Coyoacán, para asegurar el pago oportuno al personal de base, lista de raya base, eventuales ordinarios, extraordinarios, y a los prestadores de servicios profesionales, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y procesar la nómina para efectuar el pago al personal de base, lista de raya base, honorarios, autogenerados y eventual contratado por la Delegación Coyoacán, de acuerdo con los cierres de movimiento de las diferentes áreas y en el calendario de pago respectivo.
- Efectuar el pago al personal de base y lista de raya base, de acuerdo al calendario emitido por la Oficialía Mayor.
- Validar y aplicar los diversos conceptos nominales.
- Conciliar cifras generadas por los movimientos, conceptos y prestaciones al personal, gestionar sus procesos, e informar a su superior inmediato de las mismas.
- Elaborar y validar nómina con base en los movimientos reportados por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal.

- Entregar al área correspondiente el Resumen de Nómina para la tramitación del recurso presupuestal autorizado.
- Recibir los reportes correspondientes para liberación del pago por parte de las Jefaturas de Unidad Departamental de Programación y Organización; Movimientos y Registro de Personal, y Relaciones Laborales y Capacitación.
- Operar el pago al personal, aplicar las devoluciones respectivas y tramitar la comprobación del mismo.
- Efectuar la comprobación de las nóminas reales pagadas.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias para pago de servidores públicos superiores, de mandos medios y homólogos.
- Efectuar el pago anual del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a los trabajadores de base.
- Consolidar, controlar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales así como al ejercicio del capítulo 1000 y de las partidas 1202, 3301 y 1509.
- Proporcionar cifras para la conciliación de la nómina institucional y control presupuestal, e informar a la Subdirección de Administración de Personal sobre el resultado y alcances de las mismas.
- Elaborar y validar los procesos de pago de tiempo extra, guardias y prima dominical y participaciones del personal de las diferentes áreas mediante el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).
- Realizar de manera periódica, conciliaciones de la base de datos con la plantilla de personal autorizada, a efecto de evitar diferencias y subsanarlas en su caso.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Administración de Personal.

### **3.0.1.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y POLÍTICA LABORAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y promover las acciones y políticas para el cumplimiento de las normas y lineamientos correspondientes en materia laboral y administrativa, con el fin de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores de la Delegación Coyoacán, lo cual coadyuva a optimizar la calidad en el servicio.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal técnico-operativo, profesional, y de estructura que labora en las diferentes áreas de la Delegación Coyoacán, para integrar el programa anual correspondiente.
- Programar y desarrollar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Delegación Coyoacán, así como el Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores que no han terminado su instrucción básica, conforme a las disposiciones emitidas por las áreas centrales.
- Apoyar en el ejercicio de sus atribuciones y ejecutar los acuerdos que determinen la Subcomisión Mixta de Escalafón; de Seguridad e Higiene, el Subcomité de Capacitación y demás que se establezcan.
- Determinar las áreas que requieran del Servicio Social de pasantes de distintas carreras técnicas y profesionales y autorizar su incorporación a las mismas.
- Evaluar y Coordinar el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal.
- Vigilar que se aplique y cumpla lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y en la normatividad emitida por el sector central en la materia.

- Supervisar la tramitación de las prestaciones y servicios médicos que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Supervisar que la estructura ocupacional de la Delegación Coyoacán sea clasificada por subgrupo, ramo y puesto con sus respectivos niveles salariales, y se ajuste al último dictamen autorizado.
- Supervisar el trámite y expedición de los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base.
- Supervisar que sean aplicados todos los movimientos (Altas, Bajas, Licencias, Suspensiones, Reanudaciones, Reinstalaciones), que se generen en la Delegación, del personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.
- Apoyar a la autoridad judicial en las resoluciones que dicte para aplicar descuentos en los pagos a los trabajadores (as) por pensión alimenticia.
- Organizar, integrar y proporcionar todos los documentos necesarios para conformar la defensa laboral de Gobierno del Distrito Federal (GDF), así como atender con oportunidad los Laudos que sean remitidos por la Dirección General de Servicios Legales de la Conserjería Jurídica del Gobierno del Distrito Federal, informando del avance en el cumplimiento de los mismos al Director de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Coyoacán y a las demás autoridades competentes.
- Enviar los informes de operación, registro y control que soliciten las áreas centrales.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

#### **3.0.1.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Aplicar las prestaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, promover la armonía de las relaciones laborales individuales y colectivas, así como asegurar la actualización y capacitación al personal de acuerdo con las funciones y actividades que desempeña.

##### **FUNCIONES**

- Operar el sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal.
- Elaborar el reporte de faltas de asistencia, suspensiones de los trabajadores de Base y Lista de Raya Base así como el reintegro por faltas justificadas de estos mismos trabajadores.
- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte.
- Llevar el control del personal que goza del tercer período vacacional por trabajar en zonas insalubres.
- Cuantificar, solicitar y distribuir el vestuario, equipo de seguridad y uniformes, para el personal de base de la Delegación Coyoacán, en coordinación con las diferentes secciones del Sindicato de Trabajadores del GDF.
- Realizar el análisis correspondiente para determinar al personal que tiene derecho al pago del concepto Lavado de Ropa, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
- Registrar y tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la documentación que se genera por accidentes de trabajo, ocurridos a trabajadores de la Delegación Coyoacán.
- Vigilar que se cumplan los dictámenes que emita el ISSSTE a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo.

- Realizar el análisis de los trabajadores que soliciten el pago de Infectocontagiosidad y en caso de proceder tramitar el pago.
- Tramitar el Descuento Salarial de los trabajadores que se hayan excedido de incapacidades médicas conforme a la normatividad emitida por el ISSSTE.
- Reportar mensualmente los cambios de función real de los trabajadores a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización, atendiendo los memorandums que mandan los Jefes inmediatos de las diferentes áreas.
- Apoyar al Subcomité Mixto de Capacitación y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte.
- Llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con el fin de elaborar y diseñar el Programa Anual de Capacitación.
- Ejecutar y difundir los programas de capacitación, así como la promoción y difusión de los programas de educación para adultos.
- Supervisar que los instructores que imparten los cursos programados de capacitación y enseñanza abierta se apeguen a los contenidos y cumplan los objetivos.
- Coordinar las acciones derivadas de los convenios de colaboración y participación con instituciones de educación pública, para implementar el Programa Anual de Capacitación.
- Realizar y tramitar la incorporación de los pasantes de nivel técnico y profesional, para que realicen su servicio social en los programas establecidos por la Delegación Coyoacán, así como de estudiantes que realicen sus prácticas profesionales.
- Efectuar los movimientos correspondientes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.
- Realizar la apertura de las cuentas individuales bancarias para el depósito de las cuotas para el ahorro del retiro de los trabajadores (SAR).
- Llevar a cabo la Paga de Marcha a los familiares de los trabajadores que causan baja por defunción.
- Tramitar y actualizar el Seguro Institucional ante el área central de Prestaciones Económicas de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura.
- Tramitar ante el área central la revisión del pago de Quinquenio de los Trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura.
- Realizar el trámite de inscripción al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), de los trabajadores de Confianza, Base y Lista de Raya Base que lo soliciten.
- Mantener relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.

#### **3.0.1.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO**

Capturar y validar en el Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), todos los movimientos de personal de base, lista de raya base y de estructura, que se generen en la Delegación Coyoacán tales como: altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, suspensiones de pago, reinstalaciones, a fin de mantener actualizada la nomina. Así como realizar el proceso de escalafón.

##### **FUNCIONES**

- Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación Coyoacán, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, se ajuste al último dictamen autorizado.

- Tramitar los nombramientos del personal de estructura que hayan sido expedidos por el C. Jefe Delegacional.
- Emitir las constancias de movimientos y nombramientos de personal, previamente autorizados.
- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Escalafón en el ejercicio de sus atribuciones y ejecutar los acuerdos que determine.
- Realizar la tramitología y dar seguimiento a los concursos escalafonarios que se realicen en la Delegación Coyoacán.
- Ingresar al Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) los movimientos de personal tales como, licencias, reanudación de labores, reinstalaciones, reingresos, altas, bajas y suspensiones tanto del personal de estructura, como base y lista de raya base.
- Validación de la nómina de movimientos de personal de estructura, base y lista de raya base para el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).
- Elaborar informes y estadísticas de los movimientos realizados, para efectos de control y toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Enviar Constancias de Movimientos y Documentos Alimentarios con su respectivo soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización, de cada uno de los movimientos generados.
- Tramitar, dar seguimiento y resguardar las resoluciones que dicte la autoridad judicial para aplicar descuentos en los pagos a los trabajadores (as) por pensión alimenticia.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.

### **3.0.1.3.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **OBJETIVO**

Elaborar y gestionar los documentos Programático Presupuestales que permitan llevar a cabo el ejercicio de los recursos asignados a la Delegación Coyoacán, así como instrumentar las medidas de control necesarias, a fin de cumplir con los ordenamientos legales y normativos de carácter federal o local, aplicables para el cumplimiento del presupuesto y de los programas autorizados por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el ejercicio vigente.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar los procedimientos Programático Presupuestales que se estipulan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; del Código Financiero de Distrito Federal; el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; Circular Uno y Uno Bis, emitidas por la Oficialía Mayor; así como los demás ordenamientos legales aplicables, a fin de ejercer correctamente el presupuesto autorizado para la Delegación Coyoacán.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Delegación Coyoacán conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del GDF, y de acuerdo a los requerimientos solicitados por las áreas operativas que conforman a la Delegación Coyoacán.
- Integrar y elaborar el Proyecto de Presupuesto, tomando como base los requerimientos solicitados por la Secretaría de Finanzas del GDF, de acuerdo al Presupuesto autorizado a la Delegación Coyoacán por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Elaborar el Calendario de Metas y Gasto del presupuesto autorizado, a fin de contar con los recursos necesarios para el avance y cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual para el ejercicio vigente.
- Elaborar trimestralmente el informe de Avance Programático Presupuestal solicitado por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del GDF, de conformidad con los avances físicos reportados por las áreas operativas de la Delegación Coyoacán y en apego a las actividades institucionales autorizadas en el Programa Operativo Anual.
- Integrar la información Programático Presupuestal para llevar a cabo las sesiones trimestrales del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

- Elaborar y enviar las conciliaciones presupuestales mensuales a la Dirección General de Egresos con cifras de la evolución.
- Verificar y otorgar suficiencia presupuestal a los requerimientos de gasto, solicitados por las áreas operativas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos y en apego al presupuesto autorizado.
- Revisar y dar seguimiento a las Afectaciones Programático Presupuestales necesarias para la readecuación del presupuesto a las necesidades reales del gasto.
- Supervisar la recepción y revisión de las facturas para trámite de pago de los bienes y servicios ejercidos por las áreas operativas.
- Supervisar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas para trámites de pago, derivadas de los compromisos de Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio, hasta su autorización por parte de la Secretaría de Finanzas del GDF.
- Revisar y dar seguimiento a los auxiliares del registro y control Presupuestal y Financiero.
- Revisar y dar seguimiento al registro sistematizado del presupuesto autorizado para su control.
- Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias autorizadas para los requerimientos de la Delegación.
- Supervisar el manejo de los recursos presupuestales autorizados para Fondo Revolvente de la Delegación Coyoacán.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

### **3.0.1.3.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA Y DE AUTOGENERADOS**

#### **OBJETIVO**

Llevar el control y registro sistematizado de las erogaciones que se realizan con cargo al presupuesto de egresos autorizado en la Delegación Coyoacán y administrar los recursos de aplicación automática (autogenerados), de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en el sector central.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas del GDF, la Solicitud de Inclusión al Catalogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Distrito Federal.
- Recibir y revisar la documentación original que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de compromisos a favor de Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios.
- Capturar y revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para pago de compromisos adquiridos, para su trámite ante la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del GDF, la autorización de modificación de cuotas y conceptos de ingresos de autogenerados.
- Abrir y administrar las cuentas bancarias para la concentración de ingresos por concepto de autogenerados.
- Recibir y registrar los ingresos diarios y egresos mensuales generados por centro de captación.
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos por productos y aprovechamientos de aplicación automática (autogenerados).
- Realizar mensualmente los enteros correspondientes del Impuesto al Valor Agregado y de los intereses generados por las cuentas bancarias de autogenerados.



- Requisar los formatos del Impuesto Sobre la Renta, de Honorarios y Honorarios Asimilados a Salarios por concepto de autogenerados y remitir a la J.U.D. de Control Contable.
- Controlar la asignación de recibos foliados por productos y aprovechamiento para los centros generadores.
- Recibir de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las facturas y contratos celebrados mediante el mecanismo de productos y aprovechamientos de aplicación automática (autogenerados), con el fin de llevar a cabo los pagos que correspondan.
- Informar a la J.U.D. de Control Presupuestal sobre los ingresos que obtuvieron los centros generadores, mediante el mecanismo de productos y aprovechamientos de aplicación automática (autogenerados), así como los egresos que efectuaron con cargo a los ingresos antes mencionados.
- Elaborar los cheques y solicitar las firmas autorizadas para llevar a cabo el pago de los servicios prestados en los centros generadores, de conformidad a los importes solicitados y aprobados por la respectiva Unidad Administrativa a la cual están adscritos.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Programación y Presupuesto.

#### **3.0.1.3.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO**

Operar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Delegación Coyoacán y llevar el registro y control del mismo, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.

##### **FUNCIONES**

- Participar en la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual en sus diferentes etapas,
- Participar en la formulación de la Cuenta Pública que se lleva a cabo al cierre de cada Ejercicio.
- Participar en la formulación del informe trimestral para el Comité de Control y Evaluación (COCOE) correspondiente a la Delegación Coyoacán.
- Determinar la suficiencia presupuestal que permita cubrir las necesidades de las áreas que conforman la Delegación Coyoacán, mismas que son solicitadas por medio de requisiciones de compra a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Capturar y elaborar las Afectaciones o Adecuaciones Programático-Presupuestales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Delegación Coyoacán, así como las que solicita la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar mediante firma electrónica cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).
- Instrumentar Auxiliares que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el Presupuesto Modificado, Comprometido y Ejercido, para efectos de elaborar los reportes mensuales correspondientes.
- Registrar y tramitar contratos, anticipos y facturas para efectos de pago a proveedores, así como las de recuperación de fondo revolvente.
- Elaborar conciliaciones mensuales de cifras Programático-Presupuestales con la Secretaría de Finanzas del GDF.
- Asignar clave presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto a la facturación presentada para pago.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Obras, las amortizaciones a los anticipos y el Presupuesto Ejercido de acuerdo a lo programado para Obra Pública y los controles elaborados para su seguimiento.

- Integrar los expedientes de los contratistas el cual contenga, copia de fianzas, y anticipos y copia de cada una de las estimaciones presentadas para pago.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Programación y Presupuesto.

#### **3.0.1.3.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL CONTABLE**

##### **OBJETIVO**

Llevar el registro contable de las operaciones financieras realizadas por la Delegación Coyoacán, así como un control y registro sistematizado de las erogaciones que se realizan con cargo al presupuesto de egresos, a partir de la integración de las nuevas funciones asignadas.

##### **FUNCIONES**

- Operar los sistemas de control contable, tomando como base el Código Financiero, los principios de contabilidad y todas aquellas normas aplicables.
- Elaborar los estados financieros en forma mensual y anual.
- Llevar y controlar el archivo contable, cuentas por liquidar certificadas pagadas y documentos múltiples.
- Elaborar reporte mensual y anual del Impuesto Sobre la Renta de honorarios profesionales, reporte del ISSSTE de nómina de eventuales, IVA, recursos presupuestales, recursos obras 2.0%, inspección de obra 1.5%, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción 0.2% e Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico 0.2%.
- Recibir y revisar la documentación entregada en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cuanto a los requisitos fiscales y administrativos necesarios y turnarlos a la J.U.D. de Control Presupuestal, para su trámite de pago.
- Llevar el control del Fondo Revolvente delegacional que se utiliza para hacer frente a gastos urgentes y de poco monto, cubriendo las necesidades con rapidez y oportunidad.
- Elaborar los cheques para cubrir los gastos que se deriven del manejo del Fondo Revolvente por parte de funcionarios, de estructura, pago de servicios y programas especiales.
- Supervisar y controlar los movimientos que se deriven de los cargos y abonos de cuentas bancarias que se manejen en la Delegación Coyoacán, relativas al fondo revolvente, nómina de estructura, pago de servicios y programas especiales, para realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Elaborar los cheques para la obtención de recibos de entero ante la Secretaría de Finanzas del GDF, en coordinación con la J.U.D. de Nómina y Pagos, que se derivan de la devolución de recursos de Nóminas de Eventuales, Honorarios y Becas entre otros.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Programación y Presupuesto.

#### **3.0.2.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO**

Administrar los Recursos Materiales, Informáticos y Servicios Generales de la Delegación Coyoacán, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del GDF, para la ejecución de los programas y actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar, administrar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de materiales y servicios para la operación de la Delegación Coyoacán, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, a efecto de garantizar su adecuado funcionamiento.

- Formular y gestionar la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos emitidos por las autoridades competentes y vigilar su oportuna y correcta aplicación.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios que se requieran, de acuerdo con la normatividad establecida, a fin de apoyar a las áreas sustantivas en el cumplimiento de sus programas.
- Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Mantener la actualización y operación de la infraestructura en los sistemas informáticos de la Delegación.
- Establecer sistemas de información que permitan a las diferentes áreas de la Delegación realizar sus actividades en forma rápida y oportuna.
- Instrumentar los mecanismos de control tanto en la recepción, como en el despacho de los bienes adquiridos por la Delegación Coyoacán.
- Vigilar que se realicen periódicamente inventarios físicos, manteniendo actualizado el padrón de bienes de activo fijo de la Delegación Coyoacán.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes informáticos, radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades en la Delegación Coyoacán.
- Supervisar la prestación de los servicios de apoyo en agua, alimentación y transporte, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Delegación Coyoacán en los casos de siniestros, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.
- Administrar y supervisar que los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialía de partes, se lleven a cabo en forma eficaz y oportuna.
- Dirigir los trabajos de mantenimiento a las instalaciones de la Delegación Coyoacán y oportuna.
- Supervisar el uso racional de combustible para los vehículos de la Delegación Coyoacán, de acuerdo con las cargas de trabajo.
- Contratar los servicios de arrendamientos de vehículos y maquinaria que requieran las áreas de la Delegación Coyoacán.
- Enviar los informes de operación correspondientes para la autorización de suficiencia presupuestal de los pedidos de bienes y servicios.
- Asegurar la adquisición de bienes y/o servicios necesarios en las áreas administrativas y operativas de esta Delegación, así como formalizar los pedidos y/o contratos con los proveedores.
- Coordinar la elaboración de las bases de Licitaciones Públicas Nacionales, conforme a las normas aplicables y las especificaciones requeridas.
- Vigilar que los contratos efectuados con proveedores, prestadores de servicio, etc., cumplan con las normas específicas.
- Verificar la recepción y certificación de las fianzas.
- Remitir las facturas y documentación soporte a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para su trámite conducente.
- Coordinar los procesos de adquisición, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por Invitación Restringida, Adjudicación Directa y Licitación Pública.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Administración.

### **3.0.2.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **OBJETIVO**

Adquirir los bienes muebles y artículos de consumo en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, con estricto apego a ordenamientos legales vigentes, que satisfagan las necesidades de las diferentes áreas del mismo; así como resguardar y estimar el valor de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Delegación Coyoacán.

#### **FUNCIONES**

- Controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las áreas de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Delegación Coyoacán.
- Elaborar e instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan sistematizar los procesos de adquisiciones.
- Establecer los controles y llevar a cabo la recepción de bienes y servicios para su atención.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Analizar, determinar y llevar a efecto la adjudicación de contratos de bienes y servicios, a través de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública, con base en los montos de actuación.
- Inspeccionar la aplicación de las normas establecidas y vigentes en la adquisición de bienes muebles y de consumo.
- Coordinar la elaboración e integración de informes sobre las adquisiciones realizadas así como las modificaciones de los mismos.
- Establecer los mecanismos y controles para mantener informados, tanto a las autoridades superiores como a los interesados, sobre el trámite de las adquisiciones y servicios realizados.
- Actualizar el catálogo de proveedores de acuerdo a la normatividad establecida vigente.
- Coordinar y controlar la recepción de bienes muebles y de consumo.
- Establecer, en coordinación con la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, los procedimientos y controles que faciliten la entrega oportuna de los bienes adquiridos.
- Supervisar el cumplimiento de normas de almacenamiento de los bienes muebles y de consumo.
- Supervisar la información de los movimientos generados en el almacén.
- Adjudicar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Revisar la documentación de los proveedores y prestadores de servicios para el trámite de facturación a través de la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
- Dar seguimiento al presupuesto destinado para adquisiciones de la Delegación Coyoacán.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **3.0.2.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

#### **OBJETIVO**

Garantizar que todas las adquisiciones de bienes muebles y de consumo se apeguen a la normatividad vigente aplicable, coadyuvando de esta forma a la óptima operación de las diferentes áreas de la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Dar cumplimiento al paquete de normas y lineamientos emanados de las leyes y disposiciones que en materia de adquisiciones sean de su aplicación.
- Recopilar de las Unidades Administrativas de la Delegación Coyoacán, la información necesaria para la formulación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Delegación.
- Solicitar a los proveedores respectivos, las cotizaciones de los bienes o servicios, haciéndoles saber las condiciones de entrega, de pago, descuentos y otros aspectos necesarios para integrar el estudio de mercado.
- Elaborar los informes sobre las adquisiciones realizadas, para las autoridades que lo requieran.
- Recopilar, integrar y presentar la carpeta al Secretario Ejecutivo del Comité de Delegaciones de Adquisiciones con la documentación requerida, para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, establecidas por el mismo Comité.
- Verificar que los proveedores otorguen la firma del contrato, así como la garantía correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener en custodia las garantías de sostenimiento y adjudicación hasta la culminación satisfactoria de la operación y proceder a su devolución al proveedor, una vez cumplidos los requisitos del contrato celebrado.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales.

**3.0.2.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS****OBJETIVO**

Recibir, registrar, controlar, resguardar y suministrar los bienes de consumo e instrumentales de forma programada y planificada, así como el manejo transparente del Almacén Central de la Delegación Coyoacán y la supervisión de los subalmacenes, además del destino final de los bienes de consumo e instrumentales, todos como parte del Patrimonio de la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Establecer, calendarizar y llevar a cabo los programas anuales de inventarios físicos de existencias en el Almacén Central de la Delegación Coyoacán.
- Realizar todos los procesos de alta, baja, reasignación y actualización de los bienes instrumentales del universo inventarial delegacional.
- Actualizar y controlar los registros y resguardos de los bienes instrumentales de la Delegación.
- Emitir y controlar las constancias de no adeudo de bienes instrumentales a los trabajadores que así lo soliciten.
- Llevar a cabo los procesos de destino final de bienes de consumo o instrumentales, ya sean de baja o destrucción, en coordinación con la Dirección de Almacenes e Inventarios del Distrito Federal.
- Elaborar e instrumentar los sistemas y procedimientos de almacén que permitan trabajar en coordinación con la J.U.D. de Adquisiciones.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales.

**3.0.2.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO**

Apoyar en forma oportuna y eficaz con servicios generales, vehiculares y logísticos a las áreas de las Unidades Administrativas de la Delegación Coyoacán que lo requieran, para coadyuvar al debido cumplimiento de sus operaciones y óptimo funcionamiento.

**FUNCIONES**

- Programar el suministro de los apoyos para el desarrollo de eventos que programen las diferentes áreas de las Unidades Administrativas de la Delegación Coyoacán.
- Supervisar el suministro de los servicios de apoyo general, logístico y vehicular que sean requeridos por las diversas áreas de las Unidades Administrativas de la Delegación Coyoacán.
- Supervisar la calidad de la prestación de los servicios contratados para los diferentes eventos dentro de la Delegación Coyoacán.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y plantas de emergencia.
- Coordinar y supervisar la realización de los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, telefonía, radio comunicación y correspondencia.
- Coordinar el uso y préstamo de los vehículos designados para apoyo a las diferentes áreas de las Unidades Administrativas de la Delegación de Coyoacán.
- Verificar el cumplimiento de la programación y el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de servicios generales.
- Revisar la documentación de contratistas o proveedores de servicios para el trámite de facturación, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar los servicios contratados con la policía auxiliar, requeridos por la Delegación Coyoacán.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y maquinaria de la Delegación Coyoacán, incluyendo la distribución del combustible.
- Supervisar las acciones que en materia de riesgos se llevan a cabo para el adecuado control de eventos y sucesos de caso fortuito o de fuerza mayor, que afecte a trabajadores o bienes muebles e inmuebles de la Delegación Coyoacán.
- Supervisar el seguimiento de los casos que competan en materia de riesgos y seguros.
- Supervisar la integración y trámite de los documentos inherentes, para que la aseguradora indemnice al personal y/o repare los bienes siniestrados.
- Verificar que los servicios que brindan las aseguradoras sean acordes y aplicados conforme a lo establecido en los contratos.
- Elaborar informes por las actividades desarrolladas, para las autoridades que los requieran.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**3.0.2.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYOS LOGÍSTICOS****OBJETIVO**

Garantizar el suministro eficiente y oportuno de los servicios generales para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran al Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, así como los apoyos logísticos solicitados para cubrir los diferentes eventos que se realizan a favor del desarrollo económico, social, cultural, cívico, recreativo o deportivo de la demarcación territorial.

**FUNCIONES**

- Llevar a cabo el registro de los servicios generales, tales como intendencia, vigilancia, fotocopiado, telefonía, radio, comunicación, correspondencia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo, así como a instalaciones hidráulicas, eléctricas, plantas de luz y otras, requeridas para los inmuebles propios de la Delegación Coyoacán.

- Proporcionar el suministro de agua embotellada, requerida por las Unidades Administrativas.
- Atender los requerimientos de apoyos logísticos en los diferentes eventos organizados en el perímetro Delegacional.
- Coordinar y supervisar la instalación de sonidos, sillas, templetos y otros escenarios semejantes en los horarios y lugares señalados por las áreas solicitantes.
- Proporcionar el servicio de suministro de alimentos y cafetería en eventos requeridos, previamente autorizados.
- Realizar informes semanales de actividades desarrolladas en el área, para las autoridades que lo requieran.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Servicios Generales.

#### **3.0.2.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar al parque vehicular, maquinaria y equipo de la Delegación Coyoacan, el mantenimiento adecuado para el correcto funcionamiento del mismo y controlar el suministro de combustible y lubricantes para los equipos automotores, así como realizar el trámite oportuno del pago de derechos vehiculares.

##### **FUNCIONES**

- Atender en forma oportuna y eficazmente los diversos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que soliciten las diferentes áreas de las Unidades Administrativas que conforman a la Delegación Coyoacán.
- Proporcionar y controlar el suministro de combustibles a las unidades vehiculares propiedad de la Delegación Coyoacan a través de los diferentes prestadores de servicio.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que efectúen al parque vehicular, maquinaria y equipo, las diferentes empresas contratadas por la Delegación, se realicen en estricto apego a los contratos establecidos.
- Elaborar los anexos técnicos para su integración en los procesos de contratación, en materia de mantenimiento del parque vehicular.
- Validar e integrar la documentación complementaria a la facturación presentada por parte de los talleres externos contratados, para el trámite de su pago.
- Revisar y verificar que las reparaciones efectuadas al parque vehicular, tanto en talleres externos, como internos, se realicen en forma correcta.
- Revisar y validar que las cotizaciones de reparación presentadas por los diferentes talleres externos, sean acordes con las reparaciones solicitadas.
- Supervisar que el parque vehicular de la Delegación Coyoacan, esté debidamente rotulado e identificado.
- Elaborar las requisiciones de compra para el suministro de insumos y de mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento del parque vehicular.
- Realizar el procedimiento para que el parque vehicular se verifique en tiempo y forma, de acuerdo con el Programa de Verificación Obligatoria de Emisión de Gases Contaminantes.
- Realizar la revisión periódica del estado físico de las unidades vehiculares, así como mantener actualizado los resguardos físicos de cada unidad vehicular.
- Elaborar los dictámenes técnicos de baja de aquellas unidades vehiculares que por sus condiciones mecánicas, técnicas y físicas no son útiles para el servicio a que están encomendadas.

- Elaborar informes mensuales respecto de las actividades que se realizan, para turnarlos a la Subdirección de Servicios Generales.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Servicios Generales.

#### **3.0.2.2.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RIESGOS Y SEGUROS**

##### **OBJETIVO**

Salvaguardar el activo fijo del Gobierno del Distrito Federal, en la Delegación Coyoacán, en cuanto a la protección del parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, infraestructura urbana, recursos humanos (personal que labora permanentemente en la vía pública) y responsabilidad civil.

##### **FUNCIONES**

- Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado control de eventos y sucesos de caso fortuito o de fuerza mayor, por lo que resulten afectados el personal o los bienes de la Delegación Coyoacán.
- Realizar el seguimiento de los casos de su competencia, así como de sus resultados.
- Solicitar a la Unidad Administrativa respectiva la información y documentación necesaria para formular el reporte de siniestro a la aseguradora.
- Verificar que se conserven los restos que resultaron del siniestro hasta que la aseguradora disponga de éstos.
- Verificar que los servicios que brinden las aseguradoras sean acordes con los contratados.
- Integrar y tramitar los documentos necesarios, para que la aseguradora indemnice al personal o repare los bienes siniestrados.
- Tramitar el pago por concepto de deducible, previo acuerdo con su superior jerárquico ante la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación.
- Analizar, sugerir y difundir medidas de prevención de riesgos a fin de minimizar los siniestros.
- Atender las demandas ciudadanas en cuestión de responsabilidad civil.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Servicios Generales.

#### **3.0.2.3.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO**

Detectar las necesidades de bienes y servicios informáticos, solicitar su adquisición, supervisar el funcionamiento de los equipos, redes informáticas, sistema de telefonía IP y la prestación de los diferentes servicios de información que permitan a las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación, realizar las actividades de análisis, proceso y explotación de los datos de forma ágil y oportuna, contribuyendo a optimizar la toma de decisiones y a dar una mejor atención a los ciudadanos.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y estadísticas, que soliciten las áreas de la Delegación Coyoacán, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el funcionamiento de la red de cómputo que mantiene comunicada a las diversas áreas de la Delegación.
- Diseñar los programas de capacitación dirigidos al personal técnico-operativo del área, a fin de incrementar los conocimientos y habilidades requeridos en el servicio.
- Elaborar los planes de contingencia que pudieran ser requeridos, a fin de garantizar la operación normal de las áreas, bajo cualquier imprevisto.



- Coordinar las actividades del personal adscrito a la Subdirección de Informática y evaluar su desempeño.
- Elaborar el programa institucional de desarrollo informático.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo, por tipo de bien, de esta Delegación.
- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las prácticas administrativas de la Delegación haciendo uso de la Tecnología de la Información.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Gestionar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Mantener la actualización de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Delegación.
- Implantar procedimientos que permitan la seguridad y resguardo de la información sistematizada.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones.
- Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Actualizar políticas de seguridad para el manejo de la información almacenada en los equipos instalados en la Delegación.
- Actualizar políticas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación.
- Coadyuvar con la J.U.D. de Almacenes e Inventarios en el control del inventario del equipo de cómputo, las licencias de software y refacciones.
- Coadyuvar con la J.U.D. de Almacenes e Inventarios en la entrega de consumibles informáticos, redes y/o sistemas.
- Supervisar el registro de reportes e informes de mantenimiento y servicios a los usuarios, redes y/o sistemas.
- Supervisar el mantenimiento de la página web de la Delegación, así como su actualización, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social;
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **3.0.2.3.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO Y SOPORTE TÉCNICO**

##### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo con que cuenta la Delegación Coyoacán, con el propósito de tener un mejor aprovechamiento de ellos, coadyuvando a mejorar el desempeño de las funciones propias de las Unidades Administrativas de la misma.

##### **FUNCIONES**

- Realizar el registro de reportes e informes de mantenimiento de equipos de cómputo y servicios a los usuarios.
- Instalar en los equipos de cómputo propiedad de la Delegación el software necesario para la operación de las áreas.

- Eliminar los virus informáticos de los equipos propiedad de la Delegación.
- Desarrollar, implantar y operar los mecanismos de seguridad y control sobre los archivos de usuarios, bibliotecas de programas, diagnóstico de servicio y de mantenimiento de equipo.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Elaborar la metodología requerida para el respaldo y recuperación de las bases de datos de cada aplicación.
- Colaborar en la elaboración del programa institucional de desarrollo informático.
- Efectuar visitas periódicas a las áreas usuarias a fin de revisar el estado en que se encuentran los equipos de cómputo.
- Instrumentar el programa de mantenimiento preventivo, por tipo de bien, de esta Delegación.
- Asesorar, en materia de programas de cómputo, a los diversos usuarios de la Delegación.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de la red, en lo que corresponde a los elementos que la componen tales como cableado estructurado, funcionamiento de los equipos activos como ruteadores y switches, configuración de impresoras y equipo de cómputo, en coordinación con la J.U.D. de Redes y Desarrollo de Sistemas.
- Brindar asesoría técnica a las áreas que así lo soliciten.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red, en coordinación con la J.U.D. de Redes y Desarrollo de Sistemas.
- Verificar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos;
- Emitir periódicamente, informes del estado en el que se reciben o entregan los equipos para su reparación o uso, a través de la Subdirección de Informática.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Informática.

### **3.0.2.3.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

#### **OBJETIVO**

Cubrir las necesidades de desarrollo de sistemas o adecuaciones, así como el mantenimiento de la red, con el fin de automatizar el flujo de la información, que coadyuve a la toma de decisiones en un lapso menor y con mayor eficacia y eficiencia la consecuente respuesta a la ciudadanía.

#### **FUNCIONES**

- Administrar los servidores y sus aplicaciones como correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.
- Administrar cuentas de usuario para la red de datos, así como administrar las cuentas existentes definiendo restricciones y permisos para sus recursos.
- Atender la seguridad en Internet, la administración de cuentas, enlace y equipos para comunicación vía Internet, tales como Servidor Proxy, Firewall y ruteadores.
- Administrar los enlaces de los sitios que se encuentran comunicados por la red de la Delegación, y verificar su restablecimiento en caso de falla, así como diseño y supervisión de enlaces nuevos.
- Proporcionar mantenimiento y actualización a la página web de la Delegación.

- Eficientar tiempo de respuesta a los requerimientos de información de los sistemas instalados.
- Concentrar la información que sea generada de manera integral en un solo sistema, a fin de incluir a todas y cada una de las áreas y dar uniformidad al flujo de ésta.
- Establecer medidas de seguridad y auditoría de sistemas, que aseguren la confidencialidad de los datos.
- Colaborar en la elaboración del programa institucional de desarrollo informático.
- Realizar el registro de reportes e informes de servicios a redes y/o sistemas.
- Efectuar visitas periódicas a las áreas usuarias a fin de revisar el estado en que se encuentran los equipos e instalación de la red, así como los sistemas instalados.
- Resolver las fallas que se presenten en extensiones telefónicas que utilizan nuestra red.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de la red y el sistema de telefonía IP.
- Capacitar a usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas.
- Capacitar a nuevos usuarios sobre la utilización de los recursos, así como proporcionar asesoría y resolver dudas sobre el manejo de los servicios de red.
- Elaborar material de apoyo para los usuarios de las nuevas aplicaciones generadas.
- Administrar el banco de programas de sistemas, así como proporcionar al área de operación y producción, copias de los programas, procedimientos e instructivos de operación, de los sistemas registrados en dichos bancos.
- Mantener actualizados los sistemas de cómputo que requiera la Delegación, así como supervisar su funcionamiento.
- Elaborar y proporcionar los manuales técnicos y de usuario.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Informática.

### **3.0.1.0.0.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (2)**

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos y financieros con los que cuenta la Delegación Coyoacán, para obtener el máximo aprovechamiento de ellos con apego a las políticas, lineamientos, criterios, normas y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

#### **FUNCIONES**

- Asistir al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros en el trámite y resolución de los asuntos encomendados y a la supervisión de las tareas asignadas al personal de base adscrito a la misma.
- Coadyuvar, en el control financiero del gasto en cuanto al pago de los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- Coadyuvar en la revisión del ejercicio del presupuesto autorizado y el registro de las operaciones financieras.
- Verificar el registro de las erogaciones realizadas, confirmando su adecuada clasificación presupuestal.
- Coadyuvar en la revisión de las cuentas por Liquidar Certificadas, así como en los Documentos Múltiples a través del Sistema de Control de Egresos (CISE).

- Coadyuvar en la revisión de las erogaciones, solicitando la documentación comprobatoria original, que contenga los requisitos legales y formales, además de los registros que justifiquen y comprueben la transacción correspondiente.
- Coadyuvar en la elaboración del Informe de Cuenta Pública, de los avances y resultados trimestrales y el cierre presupuestal del ejercicio anual de la Delegación.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y demás proyectos y/o programas relacionados con las actividades administrativas propias de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Asistir al Director en la aplicación de políticas en materia de recursos humanos y desarrollo de personal, emitidas por el gobierno central.
- Dar seguimiento a los requerimientos necesarios para la defensa laboral del Gobierno del Distrito Federal y a los laudos que sean remitidos por la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica del GDF, informando del avance en el cumplimiento de los mismos a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director de Recursos Humanos y Financieros.

#### **4.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, tendientes a dar cumplimiento a las actividades encaminadas a la construcción y rehabilitación de edificios públicos, así como vialidades secundarias, además de expedir permisos, licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación, demolición, etc.

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. Se deroga.
- 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.

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; y
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del órgano político-administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Artículo 143.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Expedir licencias de construcción, según lo establecido en el Reglamento de Construcciones, para el registro de obras de construcción, excavaciones, demoliciones de edificaciones e instalaciones y para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas y áreas en vía pública;
- II. Expedir licencias de fusión, subdivisión, retotificación de predios;
- III. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- IV. Otorgar, en coordinación con el registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- V. Otorgar previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VI. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VII. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental y/o los dictámenes de impacto urbano, con relación a las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Brindar mantenimiento y rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, servicios públicos, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar el adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- IX. Dar mantenimiento, así como construir y rehabilitar espacios, edificios y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Se deroga.
- XII. Construir, rehabilitar y dar mantenimiento a las vialidades secundarias, así como guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial; con base en las disposiciones jurídicas aplicables que determinen las dependencias;
- XIII. Construir, rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada con relación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, así como de los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XVI. Se deroga;
- XVII. Se deroga;
- XVIII. Se deroga;
- XIX. Se deroga;
- XX. Se deroga;
- XXI. Se deroga;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Se deroga;

XXIV. Las demás que le atribuyan 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.

Funciones según Circular No. 0687/2006, de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, delegadas por el C. Jefe Delegacional, conforme al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 30 de octubre de 2006.

- Autorizar los Programas y Presupuestos 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.
- Rescindir administrativamente 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 General del Gobierno del Distrito Federal 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 objeto 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 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, 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.
- Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que las Dependencias, Órganos desconcentrados, Entidades u otras Delegaciones podrán realizar obra pública con personal de la estructura de esta 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 D.F.
- Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Funciones asignadas, conforme a la Circular No. 0687/2006, emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Evaluar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la unidad ejecutora.
- Evaluar y revisar antes del fallo, las propuestas y de entre las mismas, elegir la ganadora.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

- Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre 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 este practique sus investigaciones.

#### **4.0.0.1.0.0.0 COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de las actividades que realizan las diversas áreas de la Dirección General, así como la elaboración de los informes que sean requeridos por las diferentes instancias, internas y externas; apoyo en la organización de las actividades a realizar y en el control de los recursos administrativos requeridos para el logro de los objetivos y metas de los programas establecidos.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y evaluar internamente el cumplimiento de las acciones y funcionamiento de las diferentes áreas integrantes de la Dirección General.
- Coordinar con las Subdirecciones y Unidades Departamentales adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las normas y lineamientos administrativos que deberán considerarse en la formulación del anteproyecto y Programa Operativo Anual.
- Solicitar los informes necesarios a las diversas áreas para concentrar e integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Integrar los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como concentrar, revisar y complementar el informe del avance físico de metas.
- Promover el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, coordinando la realización de las respuestas requeridas a los trámites ingresados por la ciudadanía a través de las instancias de atención ciudadana.
- Asistir y participar en las reuniones que para el efecto convoquen la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única, de la Delegación Coyoacán.
- Coordinar con el área correspondiente, de la Dirección General, el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos por los órganos fiscalizadores, así como los aspectos legales involucrados, a fin de informar sobre su desarrollo y evolución a los órganos de control internos y externos, así como a las autoridades que lo requieran.
- Recibir y administrar el fondo revolvente para gastos menores, a fin de cubrir las necesidades de las áreas que conforma de la Dirección General,
- Recibir y revisar las requisiciones de apoyos logísticos, servicios generales, taller mecánico y compras, así como de formatos de pasajes, para su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Administración.
- Atender y dar seguimiento a las acciones de modernización administrativa que se establezcan en las áreas de la Dirección General, ya sea por iniciativa propia o mediante acuerdo con otras instancias administrativas internas y externas competentes.
- Gestionar la documentación ingresada a la Dirección General para su correcta y oportuna atención por las áreas respectivas.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



#### **4.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y del Programa Delegacional en Coyoacán, así como la atención de las solicitudes ciudadanas, en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de vialidades secundarias y edificios públicos al servicio de la comunidad coyoacanense.

##### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento y realización de las metas y objetivos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de Escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación.
- Construir y rehabilitar los mercados públicos a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, guarniciones y banquetas, requeridas por los habitantes de la demarcación territorial.
- Construir y rehabilitar los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la Demarcación con base a los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Proponer, y en su caso, llevar a cabo la ejecución de obras tendientes a la regeneración de barrios.
- Ejecutar y coordinar la realización de obras en la demarcación que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Elaborar propuestas de obras en el ámbito de su competencia, para posible incorporación en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Conforme a la Circular No. 0687/2006, emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Revisar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la unidad ejecutora.
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuanto concurran razones de interés general.
- Analizar y proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, 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.
- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Poner a disposición oportuna del contratista, él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, aún cuando no 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.
- Recibir bajo su responsabilidad, la obra, dentro del plazo establecido en el contrato.
- 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 obra pública.
- Fijar los plazos para la presentación de propuesta, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- 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 esta practique sus investigaciones.

#### **4.0.1.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROYECTOS**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar los procedimientos administrativos de las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y control físico financiero de las obras públicas; coordinar, revisar y gestionar los diversos proyectos de obra pública por contrato, e informar de los avances de las actividades institucionales y proyectos integrales que se desarrollen, vigilando que estos cumplan con la normatividad y lineamientos aplicables.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación de la obra pública por contrato y el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en apego a la normatividad vigente, relativas a:
  - Llevar a cabo la coordinación con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
  - Planear, programar, coordinar y supervisar los proyectos que soliciten las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
  - Participar en el desarrollo de proyectos integrales de obras, en la demarcación.
  - Coordinar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el seguimiento y avance de los proyectos de obra pública y administración que se desarrollen.
  - Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Obras Públicas.

Conforme a la Circular No. 0687/2006, emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la unidad ejecutora.
- Proponer al Director de Área 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.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la 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 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 esta practique sus investigaciones.

**4.0.1.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA, ESTUDIOS Y PROYECTOS****OBJETIVO**

Obtener los elementos necesarios para la integración, planeación, presupuestación y desarrollo de los proyectos, considerados necesarios para la conformación de los programas de obra pública de la Delegación.

**FUNCIONES**

- Recabar y ordenar la información relativa a las necesidades de obra pública en materia de infraestructura urbana, edificios públicos y planteles escolares.
- Elaborar estudios de factibilidad técnica, de los posibles proyectos a desarrollar.
- Realizar los estudios preliminares de campo para la fundamentación de los proyectos de obra pública a desarrollar.
- Realizar proyectos de mantenimiento, modificación, ampliación o construcción de obras de infraestructura urbana, edificios y espacios públicos.
- Elaborar los concentrados de volúmenes de obras a ejecutar;
- Aplicar la normatividad en materia de procedimientos de construcción para la elaboración de proyectos.
- Integrar las especificaciones de las construcciones a efectuar.
- Elaborar los presupuestos correspondientes, en base a los concentrados de volúmenes que se determinen de los proyectos.
- Desarrollar las actividades relacionadas con las obras por contrato de servicios relacionados con las mismas.
- Verificar que el desempeño de las empresas que presten sus servicios a este órgano político en la modalidad de obra por contrato de servicios relacionados con las mismas se realicen en el marco normativo vigente.
- Verificar que las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas se realicen con la calidad en el tiempo y con los costos pactados en los contratos respectivos a la construcción y rehabilitación de espacios públicos.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas, coordinándose con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Elaborar informes mensuales relativos a los avances de construcción rehabilitación, reparación y mantenimiento de los edificios públicos.
- Coordinar y dar seguimiento de la información con la Subdirección Técnica y de Proyectos.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección Técnica y de Proyectos.

Conforme a la Circular No. 0687/2006, emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la Obra Pública, en caso de ser necesaria.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

**4.0.1.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS****OBJETIVO**

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con las etapas de licitación, adjudicación y contratación de las obras públicas por contrato, que se realiza en la Delegación Coyoacán, conforme a la normatividad emitida por la diversas instancias gubernamentales.

**FUNCIONES**

- Elaborar las convocatorias y bases de concursos en apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar licitaciones públicas y concursos por invitación restringida.
- Llevar a cabo las etapas de adjudicación y dar seguimiento al proceso de contratación de obra pública bajo la modalidad de adjudicación directa.
- Elaborar y tramitar contratos, convenios y garantías en materia de obra pública por contrato.
- Elaborar e integrar las carpetas del Subcomité de Obras que se programen.
- Elaborar el informe de las contrataciones de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, bajo los procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres participantes y Adjudicación Directa.
- Apoyar a la Subdirección Técnica y de Proyectos en lo relativo a la revisión y verificación de concursos y contratos.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección Técnica y de Proyectos.

Conforme a la Circular No. 0687/2006, emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- 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, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Verificar y 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.
- 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.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se le hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Supervisar y 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.
- Analizar y calificar 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 las causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- 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.

- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Constatar 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.
- 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 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 esta practique sus investigaciones.

#### **4.0.1.1.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el control y seguimiento de los avances físicos-financieros de las obras públicas que ejecuta por contrato la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Demarcación, para beneficio de los coyoacanenses.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar el presupuesto anual para obras públicas y efectuar el seguimiento adecuado hasta el cierre de cada ejercicio.
- Realizar el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas por contrato.
- Verificar y tramitar las estimaciones y precios unitarios conforme a la Normatividad vigente.
- Elaborar e integrar las carpetas de la documentación requerida en materia de obra pública para los Comités de Control y Evaluación.
- Realizar el informe avance físico de las metas del Programa Operativo Anual.
- Integrar y elaborar los reportes mensuales del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Elaborar las Fichas Técnicas de Actividades Institucionales Susceptibles de Financiarse con Recursos de Crédito (Tipo de Pago 04).
- Elaborar el informe relativo al “Sistema de Captura de Obra Pública” para la Contraloría General del Distrito Federal.
- Elaborar el informe PAFEP acerca de los recursos del tipo de pago 16 o ramo 39.
- Elaborar los formatos “Descriptivos de Actividades Institucionales de Obra y/o Mantenimiento Mayor” (DAIOM), “Descriptivos de Actividades Institucionales de Servicios y/o Operativas” (DAISO) y “Calendario de Metas y Gastos de Actividades Institucionales” (Crédito)”.  
▪ Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección Técnica y de Proyectos.

Conforme a la Circular No. 0687/2006, emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Proponer y 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.

**4.0.1.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN****OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos, a través del proceso de obra pública por administración y servicios relacionados con las mismas, dentro del marco normativo vigente.

**FUNCIONES**

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que desarrollan las actividades con el personal y los recursos de su propia estructura.
- Rehabilitar escuelas y ejecutar obras de construcción y mantenimiento en bibliotecas, museos y demás centros de servicios social, cultural y deportivo a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Ejecutar obras de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, así como de las guarniciones y banquetas que se necesitan en la demarcación territorial.
- Construir y rehabilitar los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la Demarcación con base a los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Elaborar propuestas y desarrollar obras tendientes a la regeneración de barrios que se encuentran deteriorados.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano procedentes que no estén asignadas a otras Unidades Administrativas o Dependencias.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Obras Públicas.

**4.0.1.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACION DE EDIFICIOS PÚBLICOS****OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de reparación y mantenimiento de los edificios y espacios públicos, a través del proceso de obra pública por administración, dentro del marco normativo vigente.

**FUNCIONES**

- Planear y programar actividades de rehabilitación para las oficinas administrativas de la Delegación.
- Organizar y evaluar al personal adscrito al área, para el óptimo desempeño en la rehabilitación de los edificios e inmuebles públicos de la demarcación.
- Vigilar y controlar que las unidades operativas del área cuenten con los recursos necesarios, para el desarrollo de sus actividades.
- Llevar a cabo la rehabilitación y/o reparación de escuelas, bibliotecas, museos, mercados, centros de cultura y de desarrollo social, localizados dentro de la demarcación y que no sean competencia de otra Unidad Administrativa o Dependencia.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por esta Jefatura de de Unidad Departamental para la Subdirección de Mantenimiento y Construcción.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Mantenimiento de Construcción.

**4.0.1.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES****OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura vial, a través del proceso de obra por administración, dentro del marco normativo vigente.

**FUNCIONES**

- Llevar a cabo el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos de la estructura interna Delegacional, de las vialidades secundarias, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Dar mantenimiento y reparación a los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la Delegación, con base a los lineamientos que determinen las dependencias facultadas.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano necesarias, que no estén asignadas a otras Unidades Administrativas o Dependencias.
- Llevar a cabo el servicio de balizamiento integral, con el material y recursos humanos de la estructura interna Delegacional, en las vialidades secundarias, centros educativos, mercados, parques y jardines y centros de salud.
- Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por esta Jefatura de Unidad Departamental, para la Subdirección de Mantenimiento y Construcción.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Mantenimiento de Construcción.

**4.0.2.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO****OBJETIVO**

Coordinar, dirigir, evaluar y vigilar que las acciones y actividades desarrolladas en la Subdirección y Unidades Departamentales se realicen en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, en cuanto a la expedición de documentos oficiales que deban ser instrumentados en el área.

**FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas en cuanto a las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, el plan y programa Delegacional y de Desarrollo Urbano, así como en la expedición de documentos oficiales, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Coordinar e instrumentar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda todas las actividades que sean requeridas en apego al Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Coordinar e instrumentar con dependencias locales o federales las acciones con las cuales se realice algún acto que tenga injerencia o relación con los lineamientos administrativos o jurídicos relacionados con el Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Expedir autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Desarrollar propuestas para el Titular del Órgano Político-Administrativo en relación a la revisión o elaboración del Plan Delegacional y Planes Parciales.
- Regular y controlar el Desarrollo Urbano de la demarcación.
- Coadyuvar en las propuestas de reservas territoriales o de edificaciones para su adquisición o desarrollo.
- Emitir opiniones requeridas por órganos gubernamentales relacionados con las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**4.0.2.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CERTIFICACIONES DE USO DEL SUELO****OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, planear, programar, organizar, controlar y evaluar las acciones de cada Jefatura de Unidad Departamental en relación a la demanda ciudadana, así como la solicitada por otras dependencias de la Administración Pública Local, Federal o Juzgados, conforme a las disposiciones Técnicas, Marco Jurídico y Administrativo correspondiente.

**FUNCIONES**

- Programar, organizar, controlar y dar seguimiento hasta su terminación a cada uno de los trámites referentes al Alineamiento y Número Oficial, Manifestaciones de Construcción, Licencias de Construcción Especiales, Uso de Suelo y Certificados, Anuncios en sus diferentes tipos, Análisis de Impacto Urbano, Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.
- Emitir opiniones técnicas solicitadas por las diferentes dependencias de la Administración Pública de acuerdo al Plan Delegacional y en apego al Marco Normativo de la Ley de Desarrollo Urbano y sus Reglamentos así como el Código Financiero para el Distrito Federal.
- Programar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico hasta su terminación, los casos emanados de alguna situación competencia de la Subdirección de Licencias y Certificaciones del Uso del Suelo y que recaen en las materias civil, penal o de contencioso, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano.

**4.0.2.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CERTIFICACIÓN DE USO DEL SUELO, NÚMEROS OFICIALES Y ALINEAMIENTO****OBJETIVO**

Efectuar las acciones que coadyuven a la expedición de Certificados de Uso de Suelo e instrumentar los procesos para las autorizaciones correspondientes a las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, Licencias de Subdivisión, Fusión y Relotificación de Predios, de acuerdo con las bases políticas, disposiciones y lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

**FUNCIONES**

- Ejecutar, controlar y vigilar las actividades relacionadas con la gestión y trámite de las solicitudes de Cambio y/o Modificación de Uso de Suelo.
- Participar en la elaboración y/o modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Elaborar informes del estado en que se encuentran sus trámites, cuando los solicitantes lo requieran.
- Considerar nuevas disposiciones que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la actualización de la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar las peticiones en materia de nomenclatura ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Licencias y Certificaciones de Uso del Suelo, a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones asignadas.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad de Uso de Suelo en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano con los que cuenta la demarcación.
- Desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación de los soportes para la actualización de Constancias de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Subdivisión, Fusión y Relotificación de Predios.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Licencias y Certificaciones de Uso de Suelo.



**4.0.2.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIOS****OBJETIVO**

Instrumentar la expedición de permisos, licencias de construcción y de anuncios en apego a las disposiciones técnicas jurídicas y administrativas correspondientes, así como dar seguimiento las construcciones de obras y anuncios que se sujetan a la normatividad establecida en la materia.

**FUNCIONES**

- Revisar, verificar y evaluar los soportes documentales para la autorización de licencias requeridas para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación, demolición de edificios, instalaciones para la realización de obras de construcción, así como reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Elaborar, cuando se requiera, solicitudes de opinión de factibilidad de Impacto Urbano, ó Ambiental a las dependencias correspondientes, de los ingresos de demandas ciudadanas para la autorización de las licencias de construcción de obra nueva, ampliación, remodelación y demolición.
- Revisar, verificar y evaluar los soportes documentales para el otorgamiento y autorizaciones de la instalación de anuncios en vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, así como enviarlos a la Subdirección de Licencias y Certificaciones de Uso del Suelo para su aprobación.
- Certificar a petición de los usuarios, los expedientes que obran en los archivos de esta Delegación y en la Unidad Central de Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las diversas peticiones y demandas ciudadanas ingresadas por el CESAC y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Detectar y dar seguimiento de las construcciones de obras y anuncios irregulares a través del programa de trabajo y de denuncia ciudadana y comunicar a la Subdirección de Licencias y Certificaciones de Uso del Suelo.
- Realizar visitas oculares a construcciones en proceso y sujetas a la autorización de licencias de construcción.
- Conocer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos relacionados con construcciones de obras y anuncios, en términos de la legislación vigente.
- Desahogar audiencias conciliatorias relacionadas con la actuación de directores responsable de obra.
- Dar seguimiento al registro de las constancias de seguridad y operación estructural y a los Vo.Bo.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Licencias y Certificaciones de Uso del Suelo.

**4.0.0.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO****OBJETIVO**

Participar en el control de los recursos humanos y materiales de las diferentes Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Dirección General, para la consecución de los objetivos y metas establecidos, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar su calidad.

**FUNCIONES**

- Acordar con el Director General, los trámites y resoluciones de los problemas administrativos encomendados y de aquellos que se turnen del personal adscrito a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.
- Participar en la inspección y fiscalización de los recursos materiales para el personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le sean asignados.
- Presentar al Director General un informe mensual de la correcta utilización de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

- Apoyar en la elaboración de programas, relacionados con el marco de actuación de las necesidades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como en la mejora de los sistemas de atención al público.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **4.0.2.0.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Participar en la revisión de actividades que se desarrollan en la Dirección de desarrollo Urbano para que estas se realicen en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, en cuanto a la expedición de documentos oficiales al público que deban ser revisadas en el área.

##### **FUNCIONES**

- Participar en la supervisión para el funcionamiento de las áreas operativas, en cuanto a las actividades relacionadas en el ámbito de desarrollo urbano.
- Apoyar para que las autorizaciones y licencias inherentes al área de desarrollo urbano se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Participar en la elaboración de proyectos que tengan injerencia o relación con los lineamientos administrativos o jurídicos en materia de desarrollo urbano de la Delegación.
- Presentar un informe mensual de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas de desarrollo urbano que establezca el titular de la Dirección General.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

#### **5.0.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la población en la Delegación Coyoacán, mediante la reducción de la inequidad social en los grupos de población prioritaria y vulnerable, promoviendo en ellos la reconstrucción del tejido social, a través de la educación, la salud y el deporte.

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 las 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. Se deroga.
- 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.

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

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

Artículo 144.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, la siguiente atribución:

- I. 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.

#### **5.0.0.1.0.0.0 COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de las actividades que realizan las diversas áreas de la Dirección General, así como la elaboración de los informes que sean requeridos por las diferentes instancias, internas y externas, apoyando en la organización de las actividades requeridas y en el control de recursos administrativos que se requiera para el logro de los objetivos y metas de los programas establecidos.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar el procedimiento de Autogenerados de todos y cada uno de los centros generadores de la Dirección General de Desarrollo Social, garantizando la aplicación adecuada de la normatividad, manteniendo la comunicación y distribución de responsabilidades que correspondan con la Dirección General de Administración.
- Supervisar internamente el cumplimiento de las acciones y funcionamiento de las diferentes áreas integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Solicitar los datos necesarios a las diversas áreas de la Dirección General, para concentrar e integrar el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones.
- Integrar los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como concentrar, revisar y complementar el informe del avance físico de metas.
- Solicitar a las áreas integrantes de la Dirección General los informes de funcionamiento, necesarios para coordinar el otorgamiento de los apoyos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de los respectivos programas.
- Supervisar y dar seguimiento al trámite de comprobación de gastos efectuados con recursos del fondo revolvente ante la Dirección General de Administración.
- Elaborar y actualizar los manuales respectivos de cada una de las áreas integrantes de la Dirección General y presentarlos ante los responsables de las mismas, para su revisión y validación conducente.
- Tramitar el estímulo del “empleado del mes” de cada una de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, ante la Dirección General de Administración.
- Promover el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, coordinando la realización de las respuestas requeridas a los trámites ingresados por la ciudadanía a través de las instancias de atención ciudadana.
- Asistir y participar en las reuniones que para el efecto convoquen la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única.
- Coordinar con el área correspondiente, integrante de la Dirección General, el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos por los órganos fiscalizadores, así como los aspectos legales involucrados, a fin de informar sobre su desarrollo y evolución a los órganos de control interno y externo, así como a las autoridades que lo requieran.
- Supervisar la aplicación del fondo revolvente para gastos menores cuando sea autorizado por la Dirección General, a fin de cubrir las necesidades de las áreas operativas.
- Recibir y revisar las requisiciones de apoyos logísticos, servicios generales, taller mecánico y compras, así como de formatos de pasajes, para su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Administración.
- Dar seguimiento a las acciones de modernización administrativa que se establezcan en las áreas de la Dirección General, ya sea por iniciativa propia o mediante acuerdo con otras instancias administrativas internas y/o externas competentes.
- Gestionar la documentación ingresada a la Dirección General para su correcta y oportuna atención por las áreas responsables.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Desarrollo Social.

**5.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN****OBJETIVO**

Coordinar las acciones que en materia educativa y de desarrollo comunitario se dirigen a la población de la Delegación Coyoacán y en particular a los grupos de población con mayor desventaja social. Asimismo, coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades que desarrollan cada una de las áreas que conforman a esta Dirección.

**FUNCIONES**

- Planear, instrumentar y dirigir programas en materia educativa, y supervisar los que ya se encuentren operando, conforme las líneas generales de acción, políticas, estrategias y criterios establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social y Sector Central.
- Supervisar la aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes en lo que se refiere a la actuación de las funciones de las áreas que integran a esta Dirección.
- Recibir y atender las demandas ciudadanas, resolver las que se encuentren dentro del marco de su competencia y las que no remitirlas a las instancias correspondientes, informando de su curso y respuesta tanto al solicitante como a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar la operación de la Subdirección y de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, así como las actividades de las oficinas de Pedagogía de Educación Vial y la Brigada de Mantenimiento, bajo los criterios de planeación, supervisión y evolución proporcionados por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar la integración y el funcionamiento del Consejo Delegacional Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños.
- Coordinar el procedimiento general de evaluación y control escolar del alumnado para observar el avance y cumplimiento de los objetivos del programa aplicado en los Centros de Desarrollo Comunitario con carreras oficiales, así como los procedimientos inherentes a los Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Desarrollo Infantil.
- Vigilar continuamente la capacitación profesional del personal docente en los Centros de Desarrollo Comunitario, así como de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar los mecanismos de pagos y demás cobros a que haya lugar, para ajustarse a la normatividad establecida en el procedimiento de autogenerados.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo Social sobre el desarrollo, avances y logros de sus actividades y las de sus áreas, cuando le sea requerido.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Desarrollo Social.

**5.0.1.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO HUAYAMILPAS****OBJETIVO**

Coordinar acciones dirigidas al óptimo aprovechamiento de las instalaciones del Parque Ecológico Huayamilpas, con el fin de brindar de manera eficiente los servicios culturales, recreativos y deportivos a los usuarios y visitantes de este espacio, así como las referentes a la preservación y conservación del mismo.

**FUNCIONES**

- Impulsar y coordinar la realización de acciones para la mejora permanente en la calidad de los servicios que ofrece el Parque Ecológico Huayamilpas.
- Promover y gestionar la autorización para el uso y explotación de los espacios del Parque Ecológico Huayamilpas, que generan recursos económicos propios, así como administrar los ingresos autogenerados conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Sector Central.
- Coordinar la organización de los diferentes programas de educación ambiental, así como la provisión de los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo sin contratiempos.

- Supervisar y coordinar todos los eventos deportivos, culturales y otros, que se presenten en las instalaciones del Parque Ecológico Huayamilpas.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con las áreas delegacionales, así como con instituciones educativas de nivel Superior y Medio Superior, con el fin de obtener apoyos en beneficio de las instalaciones del Parque.
- Evaluar los programas de investigación en materia ecológica, promovidos por instancias educativas, organizaciones no gubernamentales y áreas delegacionales, encaminados a la recuperación ecológica y al embellecimiento del entorno natural del parque, así como aplicar y dar seguimiento a aquellos que sean viables.
- Establecer enlace ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para conseguir los apoyos necesarios a fin de realizar mejoras al Parque.
- Estudiar y analizar conjuntamente con los especialistas de las diferentes áreas la situación y alternativas de recuperación de las áreas verdes y el microembalse del Parque.
- Organizar, difundir y promover la participación comunitaria en los diferentes programas que se implementen en el Parque Ecológico Huayamilpas.
- Coordinar las tareas de limpieza, mantenimiento y reforestación, que lleva a cabo el personal responsable de ello como son podas, talas, desmalezamiento, riego, reparaciones, etc.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Subdirección del Parque, tanto administrativos, de seguridad, vigilancia y de campo (limpieza y mantenimiento) supervisando su óptima productividad, así como vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad interna en materia laboral.
- Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración, los requisitos o perfiles que deben satisfacer los elementos de seguridad, así como el personal de mantenimiento, administrativo y docente.
- Realizar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros que se aplican en el Parque Ecológico Huayamilpas.
- Revisar y validar los reportes relativos a la captación y manejo de los ingresos, así como su aplicación en la nómina del personal que labora por Autogenerados.
- Evaluar los reportes que turnan a esta Subdirección para su revisión, aprobación y aplicación conducente.
- Administrar y establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos materiales asignados al Parque, vigilando que se proporcione adecuadamente y con oportunidad el mantenimiento preventivo a todas las instalaciones del mismo.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Desarrollo Social sobre los trabajos realizados en la Subdirección del Parque Ecológico Huayamilpas.
- Representar a la Dirección General cuando se le indique en asuntos inherentes al Parque Ecológico Huayamilpas así como ante las instancias correspondientes de la Delegación.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Educación.

#### **5.0.1.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Instrumentar acciones de prevención de riesgos, en grupos de educación básica y técnica relacionadas con las actividades que realiza y promueve la Delegación, así como coordinar y supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a esta, realicen sus actividades de acuerdo a sus funciones.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar y evaluar la operación de las Jefaturas de Unidad Departamental, las oficinas de Pedagogía y de Educación Vial, así como la de Brigada de Mantenimiento, bajo los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación.

- Supervisar el funcionamiento del Consejo Delegacional Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños.
- Supervisar el procedimiento general de evaluación y control escolar del alumnado para observar el avance y cumplimiento de los objetivos del programa aplicado en los Centros de Desarrollo Comunitario con carreras oficiales, así como los procedimientos inherentes a los Centros de Desarrollo Infantil Delegacional.
- Instrumentar y desarrollar las bases para una cultura de prevención y auxilio, destinada a salvaguardar la integridad física del alumnado y la comunidad que asiste a los distintos Centros de Desarrollo Comunitario, bajo la coordinación de la Dirección de Educación.
- Implementar programas de formación profesional y actualización de los profesores de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como del personal docente de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacional.
- Supervisar que los mecanismos de pagos y demás cobros a que haya lugar, se ajusten a la normatividad establecida en el procedimiento de autogenerados.
- Informar mensualmente a la Dirección de Educación sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de las metas establecidas en esta Subdirección.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Educación.

#### **5.0.1.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN INICIAL**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar una educación integral a niños y niñas entre los 6 meses y 5 años 11 meses de edad, que asisten a los CENDISDEL que dirige la Delegación Coyoacán, desarrollando armónicamente sus capacidades intelectuales, psicomotrices y socioafectivas, que les permita una mejor interacción con la familia, la escuela y la comunidad, a efecto de brindar un mayor beneficio a las madres trabajadoras.

##### **FUNCIONES**

- Educar a través de un servicio de calidad y calidez, basado en actividades didáctico-pedagógicas que se implementen en las instancias infantiles que dirige la Delegación Coyoacán.
- Otorgar los servicios de enseñanza y alimentación a hijos de madres trabajadoras preferentemente de la comunidad coyoacanense, de acuerdo a la capacidad de cupo de nuestros centros educativos.
- Coordinar la operación de los Centros de Desarrollo Infantil de la Delegación (CENDIDEL) asegurando su funcionamiento, organización y control.
- Solucionar las necesidades de los CENDIDEL en cuanto a recursos materiales, mantenimiento y autogenerados, por medio del trámite correspondiente y previa autorización de la Subdirección de Educación.
- Proporcionar alimentación sana y equilibrada en las Estancias Infantiles, dentro de un ambiente de higiene y seguridad.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Educación sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de las metas establecidas en esta JUD.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Educación.

#### **5.0.1.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

##### **OBJETIVO**

Brindar a la población de la Delegación Coyoacán, capacitación para el trabajo y servicios comunitarios en materia de educación, salud y atención a los grupos de población vulnerable; impartiendo en los Centros de Desarrollo Comunitario diversos cursos, talleres, asesorías y pláticas en materia de capacitación para el trabajo, servicios de educación no formal, salud, recreación, deporte y cultura.

**FUNCIONES**

- Impartir, en los Centros de Desarrollo Comunitario, capacitación para el trabajo, servicios de educación no formal, salud, recreación, deporte y cultura entre otros, por medio de la implementación de carreras técnicas, talleres, cursos, terapias, consultas, asesorías, clases y canalizaciones, sobre diversas disciplinas.
- Coordinar con la Oficina de Pedagogía las carreras técnicas que se imparten en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a la Salud, de Promoción a la Salud, de Equidad, y de Grupos Vulnerables, programas y servicios de salud que se desarrollen y otorguen en los Centros de Desarrollo Comunitario y que estén orientados a mejorar la calidad de vida de la población.
- Atender las necesidades de los Centros de Desarrollo Comunitario, en cuanto a recursos materiales, servicios generales y autogenerados, por medio del trámite correspondiente, previa autorización de la Dirección de Educación y la Subdirección de Educación.
- Informar a la Subdirección de Educación sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de las metas establecidas en esta JUD.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Educación.

**5.0.1.2.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS****OBJETIVO**

Llevar a cabo programas de acercamiento y servicio a la población en situación prioritaria dentro de la Delegación Coyoacán, con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de su calidad de vida, así como el reforzamiento para el conocimiento de los derechos humanos.

**FUNCIONES**

- Efectuar brigadas de bienestar comunitario con la participación del personal respectivo de la Dirección General de Desarrollo Social y de esta forma, acercar y vincular a la población vulnerable de la Delegación los programas y servicios que les están destinados.
- Organizar talleres de derechos humanos y valores de la democracia de acuerdo al programa de trabajo de las escuelas primarias y secundarias, así como de Centros de Desarrollo Comunitario de la Delegación.
- Apoyar en la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana.
- Coadyuvar en el diseño de materiales didácticos, de difusión y promoción, acorde a las necesidades de sus diferentes áreas para contribuir con los servicios y programas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Gestionar los recursos necesarios para el otorgamiento de becas a menores que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social.
- Brindar apoyo logístico (carpas, mesa-tablón, sillas y equipo de sonido) para los eventos y jornadas que lleva a cabo la Dirección General de Desarrollo Social.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Educación sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de las metas establecidas en esta JUD.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Educación.

**5.0.2.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA****OBJETIVO**

Instrumentar los criterios de planeación, desarrollo y evaluación y darle seguimiento a los programas y acciones en materia de promoción deportiva, conforme a las directrices determinadas por la Dirección General de Desarrollo Social.



**FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del plan de trabajo, criterios de planeación y de evaluación de sus áreas adscritas, bajo las políticas, prioridades, enfoques, estrategias y líneas de acción establecidas por la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso del Sector Central.
- Establecer las estrategias generales y criterios de operación de programas deportivos encaminados a promover el desarrollo social en las comunidades de la Delegación que se encuentran en mayor desventaja social.
- Administrar y organizar los recursos humanos y materiales adscritos al área de su competencia, para el desarrollo de acciones, en el ámbito del fomento deportivo, a favor de la comunidad coyoacanense.
- Promover las normas de coordinación entre las distintas áreas de su adscripción, con otras áreas de la Delegación u otras Instituciones, para la realización de acciones integrales comunitarias, en materia de promoción deportiva y así lograr mayor eficiencia y cobertura.
- Recibir y atender los escritos de particulares dentro del marco de su competencia, así como remitir vía oficio a las instancias correspondientes, informando tanto al solicitante como a la Dirección General de Desarrollo Social, los resultados de las gestiones.
- Coordinar las estrategias que guiarán los procesos de capacitación del personal a su cargo, de manera conjunta con las instancias que se requieran.
- Dirigir y vigilar que se haga del conocimiento a los particulares y a los concesionarios de los centros deportivos, los trámites necesarios para el uso y aprovechamiento de las instalaciones a efecto de que se cumpla cabalmente con los lineamientos establecidos en la Gaceta Oficial.
- Establecer criterios de aprovechamiento, supervisión, modernización, así como la observancia en el cumplimiento de las normas y reglamentos en los deportivos de la demarcación.
- Coordinar los proyectos de recuperación de espacios deportivos y de esparcimiento con las áreas competentes; a efecto de atender las demandas de los coyoacanenses.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Desarrollo Social.

**5.0.2.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS Y ESPARCIMIENTO****OBJETIVO**

Recuperar espacios deportivos y de esparcimiento para promover el desarrollo del deporte y la recreación entre la comunidad Coyoacanense, a fin de mejorar el ámbito social entre los diferentes sectores de la población, mejorando de la misma manera la imagen de los deportivos, promoviendo su adecuación y crecimiento estructural, al igual que fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad interna de los deportivos.

**FUNCIONES**

- Coordinar los programas de fomento de la cultura física, el deporte y la recreación, tanto en la infraestructura Delegacional como en los espacios abiertos de las comunidades.
- Recuperar administrativa y funcionalmente los espacios deportivos y de esparcimiento, que son utilizados para mantener una población coyoacanense saludable a través de la practica deportiva y la recreación.
- Coordinar y elaborar programas considerando las necesidades y la adecuada distribución y funcionamiento de los espacios recuperados.
- Promover en la población la utilización optima de las instalaciones deportivas y áreas de esparcimiento cercanas a sus domicilios, evitando los traslados innecesarios que afecten su economía.
- Supervisar y coadyuvar en el cumplimiento y seguimiento de los programas y convenios establecidos con dependencias de los sectores privados y gubernamentales, relacionados con la recuperación de espacios deportivos en la Delegación de Coyoacán.
- Proponer a la Dirección de Promoción Deportiva el diseño de convenios de colaboración con los diferentes sectores de la población, públicos y privados en el uso y aprovechamiento de espacios deportivos y de esparcimiento.

- Gestionar las necesidades de recursos humanos y financieros para la operación de los espacios recuperados y la supervisión de Centros Deportivos.
- Elaborar y ejecutar proyectos de aprovechamiento de espacios públicos deportivos y de esparcimiento, así como proponer proyectos para la adecuación y construcción de más y mejores infraestructuras deportivas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección de Promoción Deportiva, de las actividades o metas alcanzadas en esta Subdirección.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Promoción Deportiva.

#### **5.0.2.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTIVO**

##### **OBJETIVO**

Promover y fomentar el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación entre la comunidad coyoacanense siendo éstos instrumentos fundamentales para la salud y el mejor desarrollo social entre los diferentes sectores de la población.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar los programas de fomento de la cultura física, el deporte y la recreación en la infraestructura Delegacional y en los espacios abiertos de las comunidades, como son unidades habitacionales, pueblos, barrios y colonias.
- Supervisar y coordinar las actividades que se desarrollan en la infraestructura deportiva Delegacional a través de las JUD de Fomento Deportivo y la de Escuelas Técnico-Deportivas.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los manuales de enseñanza de las Escuelas Técnico Deportivas.
- Elaborar y coordinar los programas deportivos, considerando las necesidades y la adecuada distribución y funcionamiento tanto de los recursos humanos como materiales de las áreas abocadas a la promoción deportiva.
- Supervisar y coadyuvar en los programas establecidos con dependencias de los sectores privados y gubernamentales, relacionados con la promoción del deporte en la demarcación de Coyoacán.
- Proponer para el visto bueno de la Dirección de Promoción Deportiva el diseño de convenios de colaboración en materia de promoción y fomento deportivo, con los diferentes sectores de la población, públicos y privados, a fin de obtener la autorización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Promover la capacitación y actualización deportiva para el profesorado adscrito al área, a fin de garantizar calidad en los servicios.
- Validar las necesidades de recursos humanos y financieros para la operación de los programas a cargo de la Subdirección.
- Solicitar y concentrar los reportes e informes de las acciones realizadas por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección y presentarlas mensualmente ante la Dirección de Promoción Deportiva.
- Rubricar los oficios y/o tarjetas informativas que emitan los Jefes de Unidad Departamental de la Subdirección, para elaborar los informes de las acciones realizadas.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Promoción Deportiva.

#### **5.0.2.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO DEPORTIVO**

##### **OBJETIVO**

Ofrecer a la comunidad coyoacanense instalaciones deportivas con las mejores condiciones de servicio para la recreación y la práctica del deporte, coadyuvando con ello al fomento de una cultura deportiva y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

##### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo el seguimiento de cada uno de los programas y acciones que se desarrollan en la JUD de Fomento Deportivo, de acuerdo con los criterios y lineamientos que determine la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo.

- Evaluar periódicamente el desarrollo de las acciones de fomento deportivo, así como el desempeño del personal administrativo y de mantenimiento.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo de las acciones realizadas por esta JUD.
- Definir y calendarizar las actividades de los programas destinados a mejorar el desarrollo de las funciones de los centros deportivos.
- Optimizar y organizar los recursos humanos y materiales destinados al área, para realizar los trabajos de mantenimiento en los Centros Deportivos Delegacionales.
- Instrumentar permanentemente acciones de coordinación en el ámbito de su competencia, entre las jefaturas de las distintas áreas de la Delegación, a fin de lograr acciones complementarias y de mayor cobertura para beneficio de la población.
- Ejecutar las acciones en materia de fomento deportivo, derivadas de los convenios que establezca la Dirección General de Desarrollo Social.
- Requisar en tiempo y forma los formatos necesarios para la solicitud de apoyos logísticos para el buen desarrollo del funcionamiento de los Centros Deportivos y enviarlas a la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo para su validación.
- Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en torno a las solicitudes de uso de la infraestructura deportiva Delegacional para realizar eventos deportivos que demande la comunidad.
- Revisar, evaluar y definir la canalización de asuntos a las áreas correspondientes, así como resolver todos aquellos que se relacionen con el ámbito de competencia del fomento deportivo en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Instrumentar programas permanentes de capacitación al personal de nuevo ingreso así como al personal existente en programas administrativos y de mantenimiento especializado que laboran en los deportivos de la demarcación.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo.

#### **5.0.2.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESCUELAS TÉCNICO-DEPORTIVAS**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar programas y estrategias técnico-deportivas y recreativas en Escuelas Técnico Deportivas, centros deportivos, así como en espacios comunitarios que fomenten el deporte entre los diferentes grupos poblacionales de la Delegación Coyoacán.

##### **FUNCIONES**

- Definir, calendarizar y ejecutar acciones en todos los programas de las Escuelas Técnico Deportivas acorde con los lineamientos marcados por la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo.
- Optimizar los diversos programas de carácter técnico deportivo al interior de los centros deportivos con que cuenta la Delegación Coyoacán a través de la coordinación con las instancias correspondientes.
- Coordinar el trabajo de los profesores, entrenadores y promotores deportivos de acuerdo a los programas técnico-deportivos establecidos en las instalaciones de la Delegación Coyoacán.
- Proponer e instrumentar procedimientos de coordinación entre las distintas Direcciones de la Delegación, con el propósito de lograr la integración de las acciones en el campo del deporte y apoyando los convenios que establezca la Dirección General de Desarrollo Social con otras Direcciones Generales, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Solicitar en tiempo y forma los recursos humanos a la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo.
- Atender y apoyar las demandas ciudadanas relacionadas con eventos deportivos comunitarios, mediante la prestación de apoyos logísticos y material deportivo.

- Proponer e instrumentar programas permanentes de capacitación y actualización para personal de nuevo ingreso, así como para el personal activo de las Escuelas Técnico Deportivas.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas y acciones, así como el desempeño del profesorado de las Escuelas Técnico Deportivas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo de las acciones inherentes al cargo.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Promoción y Fomento Deportivo

#### **5.0.3.0.0.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SALUD**

##### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, las acciones que en materia de desarrollo comunitario y salud se ofrecen a la población en general y en particular a los grupos con mayor desventaja social: jóvenes, niños, adultos mayores, mujeres, indígenas y personas con discapacidad.

##### **FUNCIONES**

- Diseñar, proponer y dirigir la operación de programas en materia de salud y de atención a grupos vulnerables, conforme a las líneas generales de acción, políticas, estrategias y criterios establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social y Sector Central.
- Definir y comunicar a las áreas que le están adscritas, los programas, criterios de coordinación, supervisión, control y evaluación, así como los criterios de vinculación intra e Interinstitucional, a fin de que se cumplan en favor de la comunidad coyoacanense.
- Supervisar la aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes en lo que se refiere a la actuación de sus funciones, en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.
- Proponer, supervisar y evaluar la operación del Programa Operativo Anual autorizado para esta Dirección.
- Llevar a cabo el seguimiento periódico y sistemático de los programas y actividades que desarrollen las áreas a su cargo, para evaluar y realizar ajustes en estrategias, recursos o prioridades de trabajo e informar a la Dirección General de Desarrollo Social de sus avances y resultados.
- Establecer, en materia de su competencia, vínculos de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, necesarios para ejecutar los programas de desarrollo, salud y atención a los grupos vulnerables de la Delegación.
- Vigilar que se de el seguimiento a las peticiones ciudadanas recibidas en el área y supervisar la atención de aquellas que se encuentren dentro del marco de su competencia, informando a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Diseñar, implementar y administrar sistemas de información en materia de salud y grupos vulnerables localizados en la demarcación.
- Apoyar, en el marco de su competencia, el funcionamiento de los Consejos y Comités Delegacionales de desarrollo social; salud; para la asistencia y prevención de la violencia familiar; para la prevención y atención de adicciones; promotor para la integración al desarrollo de personas con discapacidad; asesor para la integración, asistencia, promoción y defensa de los derechos de las personas adultas mayores; y de consulta y participación indígena.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **5.0.3.1.0.0 SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar y coordinar programas que permitan contribuir al cuidado de la salud y de una mejor calidad de vida de la comunidad coyoacanense, y en especial de sus sectores más desprotegidos.

**FUNCIONES**

- Planear y proponer el Programa Delegacional de Salud, incluyendo acciones y metas en materia de promoción, prevención y atención.
- Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto federales como locales para implementar acciones que promuevan la salud.
- Diseñar y controlar campañas para la prevención de problemas de salud pública, con enfoque de género y para la promoción de auto cuidado de la salud física y mental y prevención de accidentes.
- Establecer campañas de detección masiva de enfermedades que representan un problema de salud pública como lo son las enfermedades crónico- degenerativas, para su diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- Supervisar que se realice la vigilancia epidemiológica de Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales “CENDI-DEL” las estancias infantiles de la Delegación Coyoacán, para su prevención y/o atención correspondiente.
- Coordinarse con otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, en actividades que impliquen promoción, prevención y atención de la salud.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo y Salud.

**5.0.3.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD****OBJETIVO**

Promover el auto cuidado de la salud física y mental comunitaria, desarrollando acciones de prevención primaria de enfermedades en la población de la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Desarrollar campañas públicas de promoción a la salud física y mental comunitarias, haciendo énfasis en la prevención de adicciones, enfermedades crónico-degenerativas, violencia familiar e inequidad de género, a través de la capacitación comunitaria para la salud.
- Coordinar con otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, las actividades que impliquen la promoción a la salud.
- Asesorar y canalizar a la población que requiera atención en los casos de adicciones y violencia familiar e inequidad de género; a las instancias gubernamentales correspondientes.
- Consolidar acciones de vinculación y coordinación intra e interinstitucional e intersectorial de carácter público y privado para el cumplimiento de sus funciones.
- Operar el programa de capacitación en materia de salud física y mental de la Dirección General de Desarrollo Social, y en su caso, canalizar a la población a instituciones de segundo y tercer niveles de atención.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Salud, sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de metas establecidas en esta JUD.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Salud.

**5.0.3.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA SALUD****OBJETIVO**

Brindar atención médica, odontológica y de optometría dentro del primer nivel con enfoque preventivo, a la población en general y la de los grupos vulnerables, la que carezca de seguridad social, la población estudiantil de Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales “CENDI-DEL” y la que acuda a los Centros de Desarrollo Comunitario adscritos a la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Operar, calificar y dar seguimiento a los servicios y al personal de salud que brinda la atención médica, odontológica y de optometría del primer nivel en consultorios delegacionales.
- Proporcionar atención médica ambulatoria a la población en general.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de prevención y atención a la salud a grupos vulnerables.
- Consolidar y operar el programa de control canino en pro de la salud de los coyoacanenses.
- Orientar, asesorar y canalizar hacia instituciones de segundo y tercer nivel de salud, a la población que requiera servicios de salud especializados.
- Atender y coordinar las necesidades de los consultorios delegacionales, en cuanto a recursos humanos, materiales, servicios generales, autogenerados y de otra índole, por medio del trámite que realice ante las autoridades competentes de la Delegación, previa autorización de la Subdirección de Salud.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Salud, Equidad y Género, sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Salud.

**5.0.3.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GRUPOS VULNERABLES****OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los programas orientados al logro de la plena equidad social para todos los grupos excluidos, en condiciones de subordinación o discriminación por razones de su condición socioeconómica, edad, sexo, pertenencia étnica, características físicas, preferencia sexual, origen nacional, o cualquier otra; para contribuir al bienestar y mejor calidad de vida de la comunidad.

**FUNCIONES**

- Supervisar que se realice el diagnóstico de los grupos prioritarios o en condiciones de vulnerabilidad: personas con discapacidad, indígenas, niños y jóvenes en riesgo o situación de calle, adultos mayores, mujeres y jóvenes.
- Proponer, organizar y coordinar programas integrales para la atención de los grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad.
- Apoyar a la Subdirección de Salud, en el diseño de campañas de prevención y promoción de la salud con enfoque de equidad de género y equidad social.
- Promover la difusión y el ejercicio de los derechos humanos, sociales y civiles de los distintos grupos de población.
- Establecer, en el marco de sus atribuciones, vínculos de cooperación interinstitucionales, con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto en el ámbito federal como local, para implementar acciones de atención a los grupos vulnerables.
- Promover la creación de redes sociales, de servicios y de apoyo orientados a mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes de la demarcación, especialmente de los grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- Elaborar, operar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, reportando su avance a la Dirección de Desarrollo y Salud.
- Instrumentar la operación y actualización de sistemas de información sobre los asuntos de su competencia.
- Dar respuestas a las peticiones ciudadanas que conciernen a su área y realizar las canalizaciones a las instancias correspondientes, informando a la Dirección de Desarrollo y Salud.
- Apoyar y dar seguimiento, en el marco de su competencia, a las acciones u acuerdos de los Consejos y Comités Delegacionales de: Salud; para la asistencia y prevención de la violencia familiar; para la prevención y atención de adicciones; promotor para la integración al desarrollo de personas con discapacidad; asesor para la integración, asistencia, promoción y defensa de los derechos de las personas adultas mayores, y de consulta y participación indígena.

- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo y Salud.

#### **5.0.3.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD**

##### **OBJETIVO**

Promover y realizar programas orientados al logro de la equidad, dignificación e integración comunitaria de la población coyoacanense.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar diagnóstico de los grupos prioritarios en condiciones de vulnerabilidad y de las condiciones de equidad en los grupos indígenas y de mujeres de Coyoacán.
- Proponer y desarrollar modelos o proyectos para la promoción de la equidad de género y social en Coyoacán.
- Desarrollar acciones destinadas a la difusión y divulgación de los derechos humanos, sociales y civiles y a la participación equitativa de los géneros.
- Operar y dar seguimiento a los programas, establecidos por la Dirección de Desarrollo y Salud, dirigidos a disminuir problemáticas de inequidad social y de género.
- Asesorar y canalizar a los hombres y mujeres que viven situaciones de no equidad de género, a las instituciones públicas y privadas que les puedan proporcionar servicios de atención y apoyo.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Equidad y Grupos Vulnerables.

#### **5.0.3.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRUPOS VULNERABLES**

##### **OBJETIVO**

Promover y difundir programas encaminados a la atención de los grupos de población vulnerable de la Delegación: niños en situación y riesgo de calle, jóvenes, personas discapacitadas, adultos mayores, indigentes e indígenas; además de prevenir y atender sus problemáticas en corresponsabilidad desde el ámbito personal, familiar y comunitario.

##### **FUNCIONES**

- Operar los programas y desarrollar las acciones destinadas a los grupos de población vulnerable.
- Asesorar y canalizar a la población de tipo vulnerable a las instituciones públicas y privadas que les pueden proporcionar servicios de atención, sobre todo en los casos de niños víctimas de maltrato, abuso sexual y adicciones, y en general los casos de violencia familiar.
- Definir y calendarizar acciones dirigidas a sensibilizar y disminuir problemáticas de grupos vulnerables.
- Ofrecer alternativas viables de capacitación para la incorporación laboral de las personas con discapacidad, mujeres, indígenas y adultos mayores.
- Organizar actividades y eventos comunitarios de difusión sobre los derechos de los grupos vulnerables y de la mujer.
- Atender y coordinar las necesidades del Centro de Vinculación para Personas con Discapacidad Emiliano Zapata, en cuanto a recursos humanos, materiales, servicios generales, autogenerados y de otra índole.
- Elaborar y actualizar el padrón para otorgar credenciales de identificación a las personas con discapacidad y adultos mayores.
- Coordinar con instancias del Gobierno Central nuestra participación en programas emergentes temporales.
- Consolidar acciones de vinculación y coordinación con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.

- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Equidad y Grupos Vulnerables.

#### **5.0.0.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **OBJETIVO**

Apoyar al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, al mejoramiento de calidad de vida de la población en la Delegación Coyoacán y promoviendo la reconstrucción del tejido social, a través de la educación, la salud y el deporte.

##### **FUNCIONES**

- Apoyar en la supervisión del desempeño de las labores realizadas por el personal de base adscrito a la Dirección General.
- Apoyar al Director General en la atención de los requerimientos y asuntos encomendados a la propia Unidad Administrativa.
- Apoyar en la revisión de los programas y proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General.
- Participar en la supervisión del manejo y utilización de los recursos materiales por parte del personal de base de la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de informes, solicitados por dependencias, unidades administrativas u órganos desconcentrados del GDF.
- Contribuir en la elaboración de proyectos para la planeación de programas sociales, a petición del Director General.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director General de Desarrollo Social.

#### **5.0.1.1.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO HUAYAMILPAS**

##### **OBJETIVO**

Apoyar y contribuir en acciones dirigidas al óptimo aprovechamiento de las instalaciones del Parque Ecológico Huayamilpas, con el fin de brindar de manera eficiente, los servicios culturales, recreativos y deportivos a los usuarios y visitantes al Parque.

##### **FUNCIONES**

- Apoyar en la administración de los ingresos de autogenerados conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Sector Central.
- Coadyuvar en el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros que se aplican en el Parque Ecológico Huayamilpas.
- Participar en la revisión y validación de los reportes relativos a la captación y manejo de ingresos.
- Apoyar al Subdirector en el establecimiento de mecanismos, con el fin de optimizar los recursos materiales asignados al Parque.
- Coadyuvar en la supervisión del desempeño de labores del personal de base adscrito al Parque.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Subdirector del Parque Ecológico Huayamilpas.

#### **5.0.2.1.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS Y ESPARCIMIENTO**

##### **OBJETIVO**

Apoyar, participar y en su caso ejecutar por instrucciones del Subdirector de Recuperación de Espacios Deportivos y Esparcimiento los proyectos de recuperación técnico-operativos que promuevan el desarrollo del deporte y la recreación entre la comunidad coyoacanense.



**FUNCIONES**

- Apoyar al Subdirector en los trámites y resoluciones de los asuntos que le son encomendados, referente a los programas de fomento a la cultura física, del deporte y la recreación, considerando los deportivos y los espacios abiertos de las comunidades.
- Participar en la elaboración de proyectos relacionados con la recuperación de espacios deportivos y de esparcimiento; promoción y fomento deportivo; mantenimiento de áreas deportivas y de su administración.
- Participar conforme a las instrucciones que le son asignadas, el seguimiento y supervisión del desempeño de las labores del personal de base.
- Participar con la Subdirección de Recuperación de Espacios Deportivos y Esparcimiento en el cumplimiento y seguimiento de los programas y convenios establecidos con dependencia de los sectores privados y gubernamentales.
- Coadyuvar en la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal de apoyo técnico-operativo que se encuentra adscrito al área.
- Establecer el enlace administrativo con el personal que sea asignado en los espacios recuperados, para la promoción y fomento deportivo.
- Apoyar en la elaboración de informes, de las labores encomendadas al Subdirector, conforme a los planes y programas de administración de deportivos y de recuperación de espacios deportivos y esparcimiento.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Subdirector de Recuperación de Espacios Deportivos y Esparcimiento.

**5.0.3.1.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD****OBJETIVO**

Contribuir mediante acciones de apoyo, colaboración y participación activa en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Subdirección de Salud, orientadas al cuidado integral de la salud de los habitantes de la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Participar en la instrumentación y seguimiento de los Programas de Salud Delegacionales, de acuerdo al marco de actuación de la Subdirección en materia de promoción, prevención y atención brindada.
- Colaborar en el manejo e integración de información, que permita mantener una vinculación vigente con instituciones públicas, privadas y sociales, afines en objetivos y programas a la Subdirección de Salud
- Apoyar en la atención y dar seguimiento a solicitudes, demandas de servicio e información que ingresan a la Subdirección de Salud
- Contribuir mediante elaboración e integración de reportes e informes de gestión interna al adecuado funcionamiento de la Subdirección de Salud
- Participar conjuntamente y en coordinación con otras áreas, en campañas y actividades de promoción y atención a la salud en las que intervenga la Subdirección de Salud
- Apoyar, cuando le sea requerido, en la supervisión del desempeño de las labores del personal de base.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Subdirector de Salud.

**5.0.3.2.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GRUPOS VULNERABLES****OBJETIVO**

Participar activamente en los programas orientados a la equidad social y cumplir con las metas establecidas en la Subdirección de Equidad y Grupos Vulnerables.

**FUNCIONES**

- Apoyar a la Subdirección en el diseño de campañas coordinadas a la prevención y promoción de la salud, con enfoque de equidad de género y equidad social.
- Colaborar en el seguimiento de las peticiones ciudadanas que conciernen a la Subdirección de Equidad y Grupos Vulnerables, informando de los resultados obtenidos a quien le indique el Subdirector.
- Participar en la supervisión de las labores encomendadas al personal de base.
- Apoyar en el manejo e integración de información de la Subdirección de Equidad y Grupos Vulnerables, con el propósito de mantener una vinculación con Instituciones públicas, privadas y sociales, que implementen acciones de la misma materia.
- Contribuir y apoyar en el diseño y elaboración de materiales de difusión, relacionados con la equidad de género y equidad social.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Subdirector de Equidad y Grupos Vulnerables.

**6.0.0.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO DELEGACIONAL****OBJETIVO**

Instrumentar las acciones tendientes a fomentar la participación ciudadana como medio para crear una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la ciudadanía. Así como dar seguimiento a los programas de Fomento Económico tendientes a la promoción turística y de proyectos de inversión para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, encaminados a la creación de empleos y a elevar la calidad de vida de la comunidad.

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 las 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. Se deroga.
- 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.

ARTÍCULO. 145.- Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política y gestión social, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del órgano político-administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la Demarcación Territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblaciones de la demarcación territorial;
- VI. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VII. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del órgano político-administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regule y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos;
- XIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley respectiva;
- XIV. Registrar y clasificar las demandas ciudadanas, cuando corresponda al ámbito del órgano político-administrativo, así como llevar el seguimiento y evaluación de su atención;
- XV. Participar, en el ámbito de la demarcación territorial, como enlace y gestión institucional en la búsqueda de soluciones a conflictos y demandas de carácter social, en coordinación con las demás unidades del órgano político-administrativo, así como las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades competentes, con los grupos involucrados, basados en una cultura de corresponsabilidad entre el Gobierno y la Sociedad;
- XVI. Atender en el ámbito de su competencia a los órganos de representación vecinal;
- XVII. Promover la creación de espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales que se encuentren en conflicto;

XVIII. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución; y

XIX. Realizar recorridos y visitas periódicas a las unidades territoriales de la demarcación.

#### **6.0.0.1.0.0.0 COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de las actividades que realizan las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Participación y Desarrollo Delegacional, así como la elaboración de programas e informes que sean requeridos por las diferentes instancias internas y externas, apoyando en la organización de las actividades requeridas y en el control del recursos administrativos que se requiera para el logro de los objetivos y metas de los programas establecidos.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y evaluar internamente el cumplimiento de las acciones y funcionamiento de las diferentes áreas integrantes de la Dirección General.
- Solicitar los informes a las diversas áreas adscritas a la Dirección General, para concentrar e integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la misma.
- Integrar los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como concentrar, revisar y complementar el informe del avance físico de metas.
- Apoyar en la atención y trámite de las solicitudes de la ciudadanía, ingresados a través de las instancias de atención ciudadana.
- Asistir y participar en las reuniones que para el efecto convoquen la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única.
- Coordinar con las áreas correspondientes, el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos por los órganos fiscalizadores, así como los aspectos legales involucrados, a fin de informar sobre su desarrollo y evolución a los órganos de control internos y externos, así como a las autoridades que lo requieran.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, cuando sea autorizado, a fin de cubrir las necesidades del conjunto de las áreas adscritas a la Dirección General.
- Recibir y revisar las requisiciones de apoyos logísticos, servicios generales, taller mecánico y compras, así como de formatos de pasajes, para su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Administración.
- Atender y dar seguimiento a las acciones de modernización administrativa que se establezcan en las áreas de la Dirección General, ya sea por iniciativa propia o mediante acuerdo con otras instancias administrativas internas y externas competentes.
- Gestionar la documentación ingresada a la Dirección General para su correcta y oportuna atención por las áreas responsables.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.

#### **6.0.1.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

##### **OBJETIVO**

Ejecutar los lineamientos establecidos en el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo, encaminados a la promoción y fomento de la planta productiva y la promoción turística para coadyuvar en la protección y fortalecimiento de la generación de empleo y al logro de un mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población coyoacanense.

##### **FUNCIONES**

- Promover los atractivos turísticos existentes en la Demarcación, que coadyuven al crecimiento económico de la misma.
- Realizar estudios de inversión para detectar áreas de oportunidad para fomentar la inversión privada en infraestructura de servicios turísticos.
- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la conservación y generación de empleos.

- Promover el establecimiento de acuerdos con embajadas, iniciativa privada e instituciones de educación superior, para apoyar y fortalecer proyectos y actividades que impulsen el desarrollo económico en la demarcación.
- Coordinar en conjunto con la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, así como con las Cámaras Empresariales, la realización de acciones de capacitación permanente que se otorguen a través de dichas instancias a los empresarios Coyoacanenses.
- Proponer los programas específicos y líneas de acción que integren y permitan conducir adecuadamente el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo.
- Organizar la constitución y funcionamiento del Comité de Fomento Económico Delegacional, promoviendo la participación de sectores e instituciones representativos del sector social, la iniciativa privada y los ámbitos gubernamental, educativo y de investigación.
- Promover en el marco de su competencia, la coordinación de acciones que permitan la realización de diversos proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo sustentable e integral en la Delegación, el crecimiento de su actividad económica, así como a la protección y la generación de empleos.
- Desarrollar acciones para la promoción y fomento de la actividad del sector de empresarios coyoacanenses, de la micro, pequeña y mediana empresa propiciando su participación en cadenas productivas de los sectores industrial, comercial y de servicios.
- Promover y coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos que permitan la promoción de las actividades realizadas por productores y emprendedores de la demarcación territorial, así como la obtención de beneficios a la población consumidora, así como fomentar la participación de sectores de Coyoacán en aquellos eventos organizados por otras instancias.
- Promover programas de abasto que beneficien a la población de Coyoacán, garantizando calidad y precio adecuado y participar en la coordinación de acciones para promover una cultura que permita la creación de una mejor y mayor conciencia y organización entre los consumidores.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Vinculación Empresarial de la Delegación, procurando su fortalecimiento y mejor funcionamiento en beneficio de los sectores que realizan actividades económicas, promoviendo programas de apoyo financiero, tecnológico y de capacitación diversa.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Delegación Coyoacán, y establecer las acciones de cooperación y comunicación permanente que permitan apoyar tanto a las empresas como a los solicitantes de empleo, a través de acciones que impliquen no solo el enlace sino la realización de capacitación y actualización laboral permanente.
- Establecer mecanismos de coordinación para la promoción y difusión de experiencias de organización productiva y del trabajo que permitan el fomento cooperativo y el desarrollo de modalidades de organización social para el trabajo, de carácter social alternativo.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.

#### **6.0.1.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO**

##### **OBJETIVO**

Realizar acciones de difusión, investigación y desarrollo, tendientes a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios y actividades turísticas en Coyoacán.

##### **FUNCIONES**

- Fomentar la actividad turística en Coyoacán en sus diversas modalidades tales como: Turismo Histórico-Cultural, Arquitectónico y Social, entre otros.
- Realizar estudios que procuren el aprovechamiento óptimo de los recursos turísticos existentes en Coyoacán, propiciando la inversión de Instituciones públicas y privadas en la materia.
- Elaborar y difundir guías informativas de apoyo turístico.
- Coordinar actividades tendientes a la promoción turística de la Demarcación, a través de diversos medios de comunicación.

- Elaborar proyectos para que las zonas turísticas de Coyoacán sean atractivas, limpias y seguras para los paseantes locales, nacionales y extranjeros.
- Supervisar el desarrollo de mecanismos de promoción y difusión de los atractivos turísticos de la Delegación.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de acuerdos con las instituciones públicas, privadas y educativas.
- Coordinar con la Secretaría de Turismo del GDF, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC) y prestadores de servicios turísticos, la implementación de cursos y talleres de capacitación que favorecen con la optimización de los servicios turísticos que se ofrecen en la Delegación.
- Proporcionar a la ciudadanía el servicio de recorridos turísticos y visitas guiadas a diversos lugares de interés dentro y fuera de la Delegación, atendiendo primordialmente a grupos vulnerables y adultos en plenitud, en estrecha coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico.

#### **6.0.1.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA INDUSTRIA Y SERVICIO AL EMPLEO**

##### **OBJETIVO**

Instrumentar los programas de apoyo y asesoría a empresarios de la micro y pequeña empresa, así como a emprendedores de la demarcación y los relacionados con la protección y fomento al empleo, a través del funcionamiento del Centro de Vinculación Empresarial y la Bolsa de Trabajo de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Operar el Centro de Vinculación Empresarial para dar seguimiento a los proyectos productivos que se presenten, y asesorar tanto a los empresarios de la micro y pequeña industria legalmente establecidos, así como a los emprendedores de la demarcación, en diferentes rubros tales como: financiamiento, indicadores de las actividades económicas y de empleo, entre otros servicios.
- Establecer coordinación con instituciones gubernamentales, educativas y consultoras externas, para la realización de cursos de capacitación dirigidos prioritariamente a empresarios, emprendedores y buscadores de empleo de la demarcación.
- Vincular a los sectores productivos con las instituciones gubernamentales a fin de que tengan la posibilidad de acceder a los diferentes programas de financiamiento e inversión, así como a programas de apoyo a las exportaciones.
- Promover y gestionar ante instancias del Gobierno del Distrito Federal, así como de instituciones públicas y privadas, espacios y oportunidades para que se den a conocer productos y servicios, principalmente de la micro y pequeña industria de la demarcación.
- Organizar y realizar ferias, exposiciones y demás eventos tendientes a la promoción, fomento y comercialización de los productos de empresarios de la demarcación, así como ferias del empleo, en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas.
- Operar la Bolsa de Trabajo de la Delegación, para vincular a las personas que solicitan empleo con las distintas empresas que promueven sus vacantes y dar seguimiento a las solicitudes de empleo recibidas.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico.

#### **6.0.2.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones dirigidos a ampliar y fortalecer la participación social, vecinal y ciudadana para la toma de decisiones comunitaria.

##### **FUNCIONES**

- Desarrollar el diagnóstico de la demanda y requerimientos prioritarios de la comunidad coyoacanense, identificando en ese universo, a la población marginada en la demarcación, para su atención preferente por medio de programas complementarios específicos.

- Coordinar el diseño, planeación, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y acciones de participación social, vecinal y ciudadana en la demarcación.
- Proponer acuerdos de colaboración y acciones conjuntas con las organizaciones civiles cuyos proyectos y objetivos sean de interés para la comunidad.
- Promover mecanismos de concertación mediante la intervención delegacional, de los Gobiernos Central y Federal, según compete, en sus distintas áreas y niveles, así como optimizar la coordinación de las acciones públicas entre dichos entes, para elevar la eficiencia del ejercicio de gobierno.
- Diseñar y promover programas de formación para el fortalecimiento de la vida democrática de los comités vecinales, asambleas y demás expresiones organizativas de la comunidad coyoacanense.
- Vigilar, en coordinación con las demás áreas de la Delegación, los comités vecinales y demás figuras de organización social, el uso adecuado de los recursos públicos, bajo los principios de honestidad, eficacia y transparencia.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.

#### **6.0.2.1.0.0.0 SUBDIRECCION DE PROMOCION CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Planear, diseñar e instrumentar el calendario conforme a las prioridades; creación de instrumentos y procedimientos de trabajo, dirigidos a concretar las acciones y programas para ampliar y fortalecer la participación social, vecinal y ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Diseñar y promover los mecanismos para la ampliación de la participación social, vecinal y ciudadana en la toma de decisiones sobre el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos
- Establecer objetivos y metas de los procesos de participación social y ciudadana, formular políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con las organizaciones sociales, vecinales y ciudadanas a efecto de ejecutar de manera eficiente los programas específicos de la Delegación
- Coordinar y sistematizar los lineamientos que emanen del Gobierno Central con respecto a los programas de participación ciudadana para su operación en la Demarcación
- Contribuir a la organización de actividades formativas e informativas relativas a la promoción y fortalecimiento de las acciones de participación social
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las dependencias, organismos, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, a fin de desarrollar acciones de colaboración para mejorar el entorno y las condiciones de vida de la comunidad.
- Diseñar y aplicar los mecanismos e indicadores necesarios para la evaluación de las acciones realizadas con fines de promoción y fomento de la participación ciudadana.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Participación Ciudadana.

#### **6.0.2.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Diseñar, planear, operar y evaluar los programas, mecanismos y procedimientos dirigidos a ampliar la participación ciudadana corresponsable y solidaria de la calidad de los bienes y servicios para la comunidad.

##### **FUNCIONES**

- Diseñar e impulsar los procesos de capacitación regular de los integrantes de los comités, colectivos vecinales y ciudadanía en general, en el conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana, de todas aquellas disposiciones jurídico-administrativas aplicables y de los conocimientos disponibles útiles para fortalecer la participación y la convivencia sociales.

- Elaborar y aplicar los procedimientos necesarios para la ejecución de las acciones de participación social vecinal y ciudadana.
- Llevar a cabo la evaluación de resultados de los procesos de participación conforme a métodos e indicadores establecidos y proponer revisiones y adecuaciones, a fin de lograr resultados óptimos de dicha participación.
- Analizar la percepción por parte de la comunidad sobre los procesos de participación social, vecinal y ciudadana, así como evaluar los hábitos y valores relativos a la participación.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Promoción Ciudadana.

#### **6.0.2.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO**

Establecer vínculos con las dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal, organismos autónomos y descentralizados, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, para concretar acciones conjuntas para impulsar la participación social, vecinal y ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Recopilar información sobre las áreas gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y empresas que ofrezcan apoyos para realizar acciones destinadas al desarrollo de la participación ciudadana.
- Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales educativas, organizaciones de la sociedad civil o entidades privadas, dirigidos a obtener apoyos especializados para la participación social, vecinal y ciudadana.
- Establecer vínculos entre los comités vecinales, las comisiones de prevención del delito y demás formas de organización social e instancias gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones educativas e iniciativa privada para desarrollar la cultura de la participación ciudadana.
- Planear y programar cursos y talleres dirigidos a la población, coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad, emanados de la vinculación interinstitucional.
- Proponer acciones encaminadas al fomento de la participación social, vecinal y ciudadana.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Promoción Ciudadana.

#### **6.0.2.2.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**

##### **OBJETIVO**

Brindar en coordinación con las Direcciones Territoriales, mejor atención a los actores políticos y sociales, a efecto de propiciar un ambiente favorable al desarrollo armónico de los programas de gobierno en beneficio de la ciudadanía.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y actualizar el directorio de actores sociales y políticos que desarrollen sus actividades en el ámbito de las Direcciones Territoriales y el resto de la demarcación.
- Establecer un sistema de atención a grupos sociales y políticos, para escuchar, gestionar y atender su demanda, en coordinación con las áreas competentes.
- Analizar y dar seguimiento de la gestión ciudadana planteada por actores políticos y sociales, para determinar su factibilidad y generar información que se requiera para la determinación de estrategias.
- Realizar el seguimiento y apoyo en gestiones externas a las Direcciones Territoriales, que se deriven de la problemática de cada zona territorial.
- Coordinar y sistematizar los programas que emanen del Gobierno Central (Procuraduría Social) en materia de participación ciudadana para su operación en la demarcación.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Participación Ciudadana.



**6.0.2.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y POLÍTICOS****OBJETIVO**

Participar en el diseño, planeación, operación y ejecución de los proyectos y programas para la atención de los actores sociales y políticos.

**FUNCIONES**

- Analizar y dar seguimiento a la operación y ejecución de los proyectos y programas para la atención de los actores sociales y políticos.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas.
- Coordinar la atención a grupos sociales y políticos para recabar sus opiniones sobre la problemática Delegacional.
- Participar en las mesas de trabajo de coordinación Delegacional, para estar abiertos a la recepción de todas las peticiones de los grupos sociales y políticos.
- Mantener actualizado el padrón de las organizaciones sociales con las cuales se puedan coordinar las acciones de participación ciudadana, así como determinar su zona de influencia territorial.
- Diseñar y fortalecer los espacios de relación Gobierno-Organizaciones Sociales.
- Planear y programar cursos y talleres dirigidos a la población, coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad.
- Presentar mensualmente el informe de avance de los Programas y Proyectos derivados de las demandas de los actores políticos y sociales.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Concertación y Coordinación Territorial.

**6.0.2.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA****OBJETIVO**

Operar los programas de atención de la demanda ciudadana, e integrar los catálogos de actores sociales y políticos.

**FUNCIONES**

- Integrar y actualizar los directorios de los actores sociales y políticos que operan en la demarcación.
- Analizar y clasificar la información de la demanda de los actores sociales y políticos, en coordinación con el CESAC, a fin de apoyar las acciones en la atención de los mismos.
- Apoyar y desarrollar, en coordinación con el CESAC, los procedimientos de atención a la demanda ciudadana de acuerdo a su clasificación, a fin de dar seguimiento a su resolución.
- Recabar información de la atención a la demanda de los actores sociales y políticos que se lleva a cabo a través de las Direcciones Territoriales.
- Generar a partir del análisis de la demanda, los suministros informativos que requieran las áreas de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Integrar los informes mensuales de la atención a actores sociales y políticos para su envío a la Dirección General.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Concertación y Coordinación Territorial.

#### **6.0.3.0.0.0 DIRECCIÓN TERRITORIAL “PEDREGALES”**

##### **OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar y aplicar los programas permanentes y complementarios de la Delegación, así como, atender la demanda ciudadana relativa a la prestación de servicios en materia de: obras urbanas y servicios públicos básicos, asesoría jurídica gratuita y operar las acciones de participación social, vecinal y ciudadana y de prevención del delito, dentro de su circunscripción territorial.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la integración y ejecución, en el ámbito de su competencia, de los programas delegacionales permanentes y complementarios.
- Apoyar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales y de servicios en el territorio de la Dirección Territorial.
- Participar en el desarrollo de planeación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual dentro de su circunscripción territorial.
- Promover y, en su caso, dirigir los eventos cívicos, culturales y sociales que tengan verificativo en la Dirección Territorial, conforme a la normatividad aplicable.
- Captar la demanda ciudadana y las solicitudes de audiencia que correspondan al ámbito de la Dirección Territorial.
- Realizar convenios con los vecinos para sustentar el acuerdo sobre los términos de corresponsabilidad de alguna actividad u obra que requiera la comunidad.
- Promover ante las autoridades competentes centrales o delegacionales, la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como de equipamiento urbano, que se determinen indispensables para la Dirección Territorial.
- Canalizar ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno los permisos para la utilización de la vía pública, sin permitir en ningún caso la venta de bebidas alcohólicas.
- Emitir opinión ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno respecto a la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Otorgar servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal y administrativa aplicables.
- Plantear y realizar recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial, al fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas en la demarcación correspondientes, así como participar en la realización y coadyuvar en la supervisión de las giras y visitas de trabajo que realicen las diferentes autoridades.
- Aplicar, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana los lineamientos y programas sobre organización y participación vecinal.
- Coadyuvar en la atención de la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC e informar de su seguimiento y respuesta.
- Informar de manera periódica a la Coordinación de Seguridad Pública sobre los programas permanentes y complementarios en materia de prevención del delito.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.
- Participar en la reunión de la coordinación territorial Coy-04 para conocer los índices delictivos de la demarcación y los problemas de seguridad pública en la zona, a fin de gestionar lo correspondiente a la Delegación.
- Elaborar diagnósticos y estudios estadísticos de la demanda ciudadana y de los demandantes.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.

**6.0.3.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS Y VINCULACIÓN CIUDADANA****OBJETIVO**

Supervisar la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros a cargo de la Dirección Territorial, así como coordinar y verificar los programas sociales y de servicios asignados a la misma, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos.

**FUNCIONES**

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Territorial, con base en los criterios de racionalidad y disciplina emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- Establecer objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Definir la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana para su adecuada ejecución en la Dirección Territorial, definir las convocatorias y procesos de difusión, así como los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Territorial.
- Brindar el apoyo de gestión en materia jurídica, a los integrantes de los comités vecinales y grupos sociales.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de programas encaminados a mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la participación ciudadana.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección Territorial "Culhuacanes".

**6.0.3.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA****OBJETIVO**

Difundir y operar en el ámbito de la Dirección Territorial las acciones para impulsar la participación social, vecinal y ciudadana por medio de la operación de los programas delegacionales específicos que contribuyan al mejoramiento del entorno y de la calidad de vida de la comunidad de manera corresponsable y solidaria.

**FUNCIONES**

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar y priorizar la problemática existente en la zona, a fin de concentrar en su solución los programas de atención Delegacional.
- Coadyuvar en el seguimiento a la demanda ciudadana en cada una de las unidades territoriales y la respuesta a la misma.
- Analizar, clasificar y sistematizar la demanda ciudadana en cada una de las unidades territoriales y la respuesta a la misma.
- Brindar orientación a los habitantes de la zona sobre servicios y trámites que ofrecen la Delegación Coyoacán y demás instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Cumplir la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana y operar las convocatorias y procesos de difusión, así como los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Programas Comunitarios y Vinculación Ciudadana.

**6.0.3.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACION JURIDICA****OBJETIVO**

Brindar apoyo a los comités vecinales, organizaciones, grupos sociales y ciudadanos, a fin de que puedan contar con un mejor conocimiento y cumplimiento de la normatividad vigente, así como brindar orientación jurídica y gestión gratuita a la ciudadanía en aspectos como quejas sobre actos y omisiones que sean contrarios a la ley, reglamentos y demás disposiciones legales, entre otros, contribuyendo a una mejor solución de los procedimientos jurisdiccionales, en el ámbito de la Dirección Territorial.

**FUNCIONES**

- Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de Coyoacán, en asuntos presentados por los comités vecinales y ciudadanos en materia de predios y vía pública, respetando el cumplimiento de la Ley de Justicia Cívica y Tenencia de la Tierra, entre otros.
- Elaborar, revisar, opinar, analizar y dar seguimiento a los convenios y en general a todos aquellos actos jurídicos que celebre el Gobierno del Distrito Federal o la Delegación Coyoacán, en el ámbito territorial de la Dirección Territorial.
- Brindar asistencia jurídica a las áreas que conforman la Dirección Territorial, a efecto de garantizar que las acciones sean realizadas con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar, levantar actas y registrar los acuerdos de asambleas y reuniones que con motivo de la aplicación de políticas y planes delegacionales, se lleven a cabo en beneficio de la comunidad de la zona que corresponda.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno al desahogo de los asuntos jurídicos que se encuentran resguardados en los archivos de la Dirección Territorial.
- Brindar atención jurídica y gestión gratuita a integrantes de los comités vecinales, grupos sociales, así como a los ciudadanos que así lo requieran.
- Coadyuvar en la mediación y solución de los conflictos entre particulares y entre estos y las autoridades administrativas.
- Canalizar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la atención, seguimiento y solución de las demandas de carácter público que presenta la ciudadanía, los comités vecinales, los administradores condominales y en general las organizaciones políticas y sociales de la localidad.
- Atender la demanda sobre asuntos jurídicos que capta el CESAC y que es competencia de la Dirección Territorial e informar a dicho centro de servicios sobre la solución brindada a la misma.
- Instrumentar talleres y cursos dirigidos a los comités vecinales, personal de la Dirección Territorial y ciudadanía en general, sobre diversos tópicos legales.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Programas Comunitarios y Vinculación Ciudadana.

**6.0.4.0.0.0.0 DIRECCIÓN TERRITORIAL “CULHUACANES”****OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar y aplicar los programas permanentes y complementarios de la Delegación, así como, atender la demanda ciudadana relativa a la prestación de servicios en materia de: obras urbanas y servicios públicos básicos, asesoría jurídica gratuita y operar las acciones de participación social, vecinal y ciudadana y de prevención del delito, dentro de su circunscripción territorial.

**FUNCIONES**

- Coordinar la integración y ejecución, en el ámbito de su competencia, de los programas delegacionales permanentes y complementarios.
- Apoyar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales y de servicios en el territorio de la Dirección Territorial.
- Participar en el desarrollo de planeación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual dentro de su circunscripción territorial.
- Promover y, en su caso, dirigir los eventos cívicos, culturales y sociales que tengan verificativo en la Dirección Territorial, conforme a la normatividad aplicable.

- Captar la demanda ciudadana y las solicitudes de audiencia que correspondan al ámbito de la Dirección Territorial.
- Realizar convenios con los vecinos para sustentar el acuerdo sobre los términos de corresponsabilidad de alguna actividad u obra que requiera la comunidad.
- Promover ante las autoridades competentes centrales o delegacionales, la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como de equipamiento urbano, que se determinen indispensables para la Dirección Territorial.
- Canalizar ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno los permisos para la utilización de la vía pública, sin permitir en ningún caso la venta de bebidas alcohólicas.
- Emitir opinión ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno respecto a la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Otorgar servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal y administrativa aplicables.
- Plantear y realizar recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial, al fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas en la demarcación correspondientes, así como participar en la realización y coadyuvar en la supervisión de las giras y visitas de trabajo que realicen las diferentes autoridades.
- Aplicar, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana los lineamientos y programas sobre organización y participación vecinal.
- Coadyuvar en la atención de la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC e informar de su seguimiento y respuesta.
- Informar de manera periódica a la Coordinación de Seguridad Pública sobre los programas permanentes y complementarios en materia de prevención del delito.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.
- Participar en la reunión de la coordinación territorial Coy-05 para conocer los índices delictivos de la demarcación y los problemas de seguridad pública en la zona, a fin de gestionar lo correspondiente a la Delegación.
- Elaborar diagnósticos y estudios estadísticos de la demanda ciudadana y de los demandantes.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.

#### **6.0.4.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS Y VINCULACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Supervisar la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros a cargo de la Dirección Territorial, así como coordinar y verificar los programas sociales y de servicios asignados a la misma, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos.

##### **FUNCIONES**

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Territorial, con base en los criterios de racionalidad y disciplina emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- Establecer objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Definir la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana para su adecuada ejecución en la Dirección Territorial, definir las convocatorias y procesos de difusión, así como los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Territorial.
- Brindar el apoyo de gestión en materia jurídica, a los integrantes de los comités vecinales y grupos sociales.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de programas encaminados a mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la participación ciudadana.

- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección Territorial “Culhuacanes”.

#### **6.0.4.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Difundir y operar en el ámbito de la Dirección Territorial las acciones para impulsar la participación social, vecinal y ciudadana por medio de la operación de los programas delegacionales específicos que contribuyan al mejoramiento del entorno y de la calidad de vida de la comunidad de manera corresponsable y solidaria.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar y priorizar la problemática existente en la zona, a fin de concentrar en su solución los programas de atención Delegacional.
- Coadyuvar en el seguimiento a la demanda ciudadana en cada una de las unidades territoriales y la respuesta a la misma.
- Analizar, clasificar y sistematizar la demanda ciudadana en cada una de las unidades territoriales y la respuesta a la misma.
- Brindar orientación a los habitantes de la zona sobre servicios y trámites que ofrecen la Delegación Coyoacán y demás instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada, con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Cumplir la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana y operar las convocatorias y procesos de difusión, así como los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Programas Comunitarios y Vinculación Ciudadana.

#### **6.0.4.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACION JURIDICA**

##### **OBJETIVO**

Brindar apoyo a los comités vecinales, organizaciones, grupos sociales y ciudadanos, a fin de que puedan contar con un mejor conocimiento y cumplimiento de la normatividad vigente, así como brindar orientación jurídica y gestión gratuita a la ciudadanía en aspectos como quejas sobre actos y omisiones que sean contrarios a la ley, reglamentos y demás disposiciones legales, entre otros, contribuyendo a una mejor solución de los procedimientos jurisdiccionales, en el ámbito de la Dirección Territorial.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de Coyoacán, en asuntos presentados por los comités vecinales y ciudadanos en materia de predios y vía pública, respetando el cumplimiento de la Ley de Justicia Cívica y Tenencia de la Tierra, entre otros.
- Elaborar, revisar, opinar, analizar y dar seguimiento a los convenios y en general a todos aquellos actos jurídicos que celebre el Gobierno del Distrito Federal o la Delegación Coyoacán, en el ámbito territorial de la Dirección Territorial.
- Brindar asistencia jurídica a las áreas que conforman la Dirección Territorial, a efecto de garantizar que las acciones sean realizadas con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar, levantar actas y registrar los acuerdos de asambleas y reuniones que con motivo de la aplicación de políticas y planes delegacionales, se lleven a cabo en beneficio de la comunidad de la zona que corresponda.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno al desahogo de los asuntos jurídicos que se encuentran resguardados en los archivos de la Dirección Territorial.
- Brindar atención jurídica y gestión gratuita a integrantes de los comités vecinales, grupos sociales, así como a los ciudadanos que así lo requieran.
- Coadyuvar en la mediación y solución de los conflictos entre particulares y entre estos y las autoridades administrativas.
- Canalizar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la atención, seguimiento y solución de las demandas de carácter público que presenta la ciudadanía, los comités vecinales, los administradores condominales y en general las organizaciones políticas y sociales de la localidad.

- Atender la demanda sobre asuntos jurídicos que capta el CESAC y que es competencia de la Dirección Territorial e informar a dicho centro de servicios sobre la solución brindada a la misma.
- Instrumentar talleres y cursos dirigidos a los comités vecinales, personal de la Dirección Territorial y ciudadanía en general, sobre diversos tópicos legales.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Subdirección de Programas Comunitarios y Vinculación Ciudadana.

#### **6.0.1.1.0.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el diseño, planeación y ejecución de las actividades encaminadas a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios y actividades turísticas en Coyoacán.

##### **FUNCIONES**

- Acordar con el Subdirector de Fomento Turístico la coordinación de las actividades del personal de base, en materia de difusión, investigación y desarrollo de la promoción de los sitios y actividades turísticas.
- Apoyar en el diseño de proyectos de difusión y promoción turística, encaminados a aumentar estas actividades dentro de la demarcación.
- Revisar y modificar las rutas de los recorridos turísticos que realiza el módulo de turismo en el Centro Histórico de Coyoacán.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía para la realización de recorridos turísticos, dentro y fuera de la demarcación.
- Coadyuvar en la supervisión del personal que proporciona a la ciudadanía el servicio de orientación, recorridos turísticos y visitas guiadas gratuitas, dentro y fuera de la Delegación.
- Elaborar Informes sobre las actividades encomendadas al personal de base, dirigidos a la Dirección de Desarrollo Económico, especificando el avance alcanzado de las metas establecidas en los planes y programas.
- Asistir a reuniones de trabajo con otras áreas de la Delegación, así como con diversas dependencias, con el fin de fomentar el desarrollo y la vinculación de programas turísticos.
- Elaborar diagnósticos de los requerimientos de mantenimiento y modernización de las instalaciones y equipamiento, así como vigilar la correcta utilización de los recursos materiales e informar periódicamente al Subdirector de Fomento Turístico.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Subdirector de Fomento Turístico.

#### **6.0.1.2.0.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA INDUSTRIA Y SERVICIO AL EMPLEO**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la coordinación y ejecución de los programas de promoción de la micro y pequeña empresa, establecidos en la Delegación Coyoacán, para beneficio de sus habitantes.

##### **FUNCIONES**

- Coadyuvar en la organización de ferias, exposiciones y demás eventos tendientes a la promoción, fomento y comercialización de los productos de empresarios de la demarcación, así como ferias del empleo.
- Participar en acciones de promoción y difusión de talleres de capacitación, en actividades técnicas y/o manuales que desarrolle la Delegación y otras instituciones gubernamentales.
- Coadyuvar en la supervisión de las acciones encomendadas al personal de base adscrito a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Industria y Servicio al Empleo, tendientes a la organización y ejecución de las actividades programadas.
- Asistir al Subdirector en acciones que permitan contactar empresarios y otras instancias, para solicitar apoyos inherentes a los planes y programas de la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Industria y Servicio al Empleo.
- Elaborar informes sobre las actividades encomendadas al personal de base, dirigidos a la Dirección de Desarrollo Económico, especificando el avance alcanzado de las metas establecidas en los planes y programas.

- Participar en reuniones que promuevan la participación de empresas, instituciones no gubernamentales y dependencias del Gobierno Federal para el desarrollo de proyectos de capacitación, productivos y de fomento económico.
- Contribuir en la investigación y recopilación de información que sea requerida por la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Industria y Servicio al Empleo.
- Coadyuvar en la correcta utilización de recursos materiales y de aquellos que sean asignados para la realización de las actividades propias de la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Industria y Servicio al Empleo.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Subdirector de Fomento a la Micro y Pequeña Industria y Servicio al Empleo.

#### **6.0.0.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO DELEGACIONAL**

##### **OBJETIVO**

Apoyar en el desarrollo de las actividades del Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional, para mantener principalmente el registro y control de los recursos administrativos.

##### **FUNCIONES**

- Apoyar en la supervisión de las actividades realizadas por el personal de base, adscrito a la Dirección General.
- Colaborar en la revisión, registro y control de la correspondencia turnada a las distintas áreas de la Dirección General.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de recursos materiales para la Dirección General, así como en la distribución y vigilancia de su correcta utilización.
- Participar en la elaboración e integración de informes que permita al Director General, coordinar y tomar decisiones para el seguimiento de las actividades desarrolladas por las distintas áreas adscritas a la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional.

#### **6.0.3.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL “PEDREGALES”**

##### **OBJETIVO**

Apoyar en la difusión de los programas permanentes y complementarios, así como en el desarrollo de actividades que permitan captar y canalizar la demanda ciudadana relativa a la prestación de servicios en materia de obras urbanas y servicios públicos básicos.

##### **FUNCIONES**

- Participar en reuniones de concertación con vecinos, grupos y políticos sociales.
- Apoyar en la realización de acciones de difusión de los programas delegacionales permanentes y complementarios.
- Contribuir en la correcta utilización de los recursos materiales asignados a la Dirección Territorial, con base en los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Participar en la organización de recorridos dentro de su circunscripción territorial, a fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado respectivo en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas de la demarcación.
- Apoyar en la integración de información, que permita verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana, establecidos en los planes y programas.
- Coadyuvar en la coordinación e información periódica de las actividades desarrolladas por el personal de base adscrito a la Dirección Territorial.



- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director Territorial “Pedregales”.

#### **6.0.4.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL “CULHUACANES”**

##### **OBJETIVO**

Apoyar en la difusión de los programas permanentes y complementarios, así como en el desarrollo de actividades que permitan captar y canalizar la demanda ciudadana relativa a la prestación de servicios en materia de obras urbanas y servicios públicos básicos.

##### **FUNCIONES**

- Participar en reuniones de concertación con vecinos, grupos y políticos sociales.
- Apoyar en la realización de acciones de difusión de los programas delegacionales permanentes y complementarios.
- Contribuir en la correcta utilización de los recursos materiales asignados a la Dirección Territorial, con base en los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Participar en la organización de recorridos dentro de su circunscripción territorial, a fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado respectivo en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas de la demarcación.
- Apoyar en la integración de información, que permita verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana, establecidos en los planes y programas.
- Coadyuvar en la coordinación e información periódica de las actividades desarrolladas por el personal de base adscrito a la Dirección Territorial.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director Territorial “Culhuacanes”.

#### **7.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

##### **OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo de los más altos valores del ser humano y su transmisión a las generaciones futuras, como un legado que coadyuve a preservar las tradiciones populares y a enriquecer el patrimonio histórico, artístico y cultural, mediante una política cultural orientada a fortalecer la formación, investigación, descentralización, promoción y difusión de la cultura y el arte entre los habitantes y a mejorar la infraestructura cultural de Coyoacán.

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. Se deroga.
- 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.

Artículo 145 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Cultura.

- I. Representar al Titular del órgano político administrativo en actividades culturales y artísticas y firma de convenios en materia de difusión del arte y cultura;
- II. Ejercer las atribuciones que le correspondan al órgano político-administrativo, en los convenios que se celebren en materia de cultura, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer al titular del órgano político-administrativo modificaciones a los programas culturales y artísticos, que propicien un interés y desenvolvimiento turístico dentro de su demarcación territorial;
- IV. Promover y difundir la cultura y las artes;
- V. Organizar la educación artística, así como promover actividades en bibliotecas públicas y museos, y apoyar exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural;
- VI. Fomentar las relaciones de orden cultural y artístico, para realizar investigaciones o estudios en estas materias;
- VII. Planear, dirigir y coordinar las tareas relacionadas con las lenguas indígenas en la demarcación territorial de Coyoacán, y promover las tradiciones y el arte popular de la misma;
- VIII. Diseñar y promover la política editorial en materia de cultura y las artes, y proponer directrices de conformidad con los programas educativos y culturales de la demarcación territorial de Coyoacán;
- IX. Proponer la apertura al público y en particular a las asociaciones artísticas y culturales, de espacios para el cultivo de esas actividades;
- X. Fomentar la asociación de personas dedicadas a las actividades del arte y la cultura;
- XI. Establecer las políticas culturales y de gestión de la Dirección General considerando las directrices marcadas por el Titular del Órgano Político- Administrativo;
- XII. Aprobar los programas de fomento turístico y fortalecer la promoción del turismo en la Delegación;
- XIII. Proponer la integración a los programas de cultura de los perfiles que caracterizan la identidad cultural de los habitantes de la demarcación;

- XIV. Coordinar las bibliotecas de la delegación y fortalecer sus actividades y el servicio a la comunidad;
- XV. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación del patrimonio artístico e histórico ubicado en la demarcación territorial de Coyoacán, de conformidad con la legislación aplicable; y
- XVI. Apoyar las actividades artísticas y culturales de los museos ubicados en la Delegación Coyoacán y coordinar las actividades administrativas, artísticas y culturales de los museos dependientes de la Delegación;
- XVII. Apoyar la educación artística en las escuelas primarias dependientes de la Secretaría de Educación Pública en la Delegación Coyoacán, y
- XVIII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que establezcan los manuales administrativos.

#### **7.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICA CULTURAL**

##### **OBJETIVO**

Definir conjuntamente con la Dirección General de Cultura los lineamientos para el desarrollo de la política cultural Delegacional, así como supervisar a las bibliotecas y museos adscritos a la demarcación, promoviendo tanto el acercamiento como la participación de la comunidad en los proyectos de cultura y establecer convenios con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales.

##### **FUNCIONES**

- Establecer coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Cultura para la sistematización de la información de los proyectos generados, a fin de garantizar la aplicación adecuada de los lineamientos de la política cultural.
- Proponer y concentrar las propuestas y realización de convenios, programas de intercambio cultural y patrocinios que se realicen tanto por la Dirección General de Cultura como por las demás áreas adscritas a la misma, con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales.
- Supervisar las funciones de investigación y documentación del patrimonio histórico y cultural de Coyoacán que realizan sus bibliotecas y museos.
- Supervisar y promover las labores de preservación y mejoramiento de la infraestructura cultural.
- Promover en coordinación con la Dirección General de Administración cursos de capacitación al personal adscrito a bibliotecas y museos.
- Fomentar el uso de las bibliotecas adscritas a la Delegación Coyoacán y, coadyuvar con la Dirección de Programación y Promoción Cultural a promover el hábito y el gusto por la lectura.
- Coordinar las funciones de formación y acervo cultural, a fin de optimizar su utilización y generación de recursos de las bibliotecas y museos.
- Definir los mecanismos de coordinación para el registro y control de los servicios prestados en bibliotecas y museos de la Delegación.
- Establecer los objetivos para la realización de talleres específicos en bibliotecas y museos de la Delegación.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Cultura sobre las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo y Política Cultural.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Cultura.

#### **7.0.1.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CULTURAL**

##### **OBJETIVO**

Realizar acciones tendientes a llevar a cabo la vinculación con instituciones culturales, académicas, públicas y privadas, así como con organismos no gubernamentales, de conformidad con la política cultural de la Delegación.

**FUNCIONES**

- Instrumentar mecanismos de vinculación para realizar convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas, de iniciativa privada y organismos no gubernamentales, para sumar esfuerzos y recursos orientados a la promoción y desarrollo de los programas culturales de la Delegación.
- Coadyuvar al cumplimiento de convenios y acuerdos establecidos con las instituciones culturales, previamente autorizados por la Dirección General.
- Realizar actividades de vinculación con los distintos museos existentes dentro y fuera de la Delegación.
- Llevar a cabo la coordinación necesaria con las áreas de la Dirección General de Cultura, a fin de coadyuvar al cumplimiento de convenios y/o acuerdos establecidos con las instituciones culturales.
- Establecer contacto y vínculos con la comunidad artística, grupos culturales, académicos y la comunidad intelectual, así como con organismos e instituciones de educación superior que coadyuven a promover las políticas culturales proyectadas conjuntamente.
- Promover programas de fomento a la lectura en la comunidad de la Delegación, particularmente encaminado a su niñez y juventud.
- Analizar las solicitudes de actividades culturales que la comunidad demanda, a efecto de determinar su viabilidad y en su caso la atención y organización correspondiente.
- Impulsar, promover y establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que coadyuven al desarrollo de programas culturales destinados a grupos de población vulnerable, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Salud.
- Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo y Política Cultural sobre las actividades realizadas.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo y Política Cultural.

**7.0.1.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN Y ACERVO CULTURAL****OBJETIVO**

Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas adscritas a la Dirección General de Cultura, en colaboración con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

**FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar el funcionamiento óptimo de la red de bibliotecas públicas dependientes de la Dirección General de Cultura.
- Establecer y desarrollar los mecanismos necesarios para incrementar el acervo bibliográfico, gráfico y hemerográfico de las bibliotecas dependientes de la Dirección General de Cultura.
- Desarrollar programas en colaboración con la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA para el buen funcionamiento de la red de bibliotecas dependientes de la Dirección General de Cultura.
- Llevar a cabo acciones de promoción con las escuelas de la demarcación y con la comunidad, para fomentar la lectura y ofrecer los servicios que se prestan en las diferentes bibliotecas, como servicio de Internet, cursos de regularización, talleres de ajedrez, entre otros.
- Realizar los trámites administrativos del personal bibliotecario y de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios generales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Recabar e integrar los informes mensuales de las bibliotecas adscritas al Órgano Político-Administrativo, para requisitar los informes requeridos por la Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA.

- Proponer e instrumentar mecanismos de mejora en los servicios prestados por las bibliotecas de la Delegación.
- Gestionar la donación de libros, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural, ante instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar el acervo bibliotecario.
- Atender las quejas y/o demandas de la comunidad inherentes a los servicios prestados en la red bibliotecaria de la Delegación.
- Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo y Política Cultural sobre las actividades realizadas en las bibliotecas.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo y Política Cultural.

#### **7.0.1.0.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA CASA DE LA CULTURA JESÚS REYES HEROLES**

##### **OBJETIVO**

Programar y coordinar los talleres que se realizan en la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles, así como los diferentes eventos que se llevan a cabo en los espacios de esta Casa de Cultura, así como promover ofertas culturales para la recreación de la comunidad coyoacanense, a través de la presentación de artistas e intelectuales, y ofrecer una propuesta plural de servicios e información al público.

##### **FUNCIONES**

- Organizar y realizar un programa de cursos y talleres que consideren las distintas manifestaciones del arte y la cultura.
- Promover entre la sociedad los espacios con que cuenta la Casa de Cultura Jesús Reyes Heróles.
- Proponer y coordinar, junto con la Jefatura Departamental de Programas de Centros Culturales, la adecuada difusión de las diferentes actividades que se realicen al interior de la Casa de Cultura.
- Establecer nexos con el sector público y privado, así como con la comunidad artística e intelectual, a efecto de llevar a cabo proyectos y programas en la Casa de Cultura, en beneficio de la población.
- Apoyar a instituciones públicas y privadas de acuerdo con los convenios establecidos por la Dirección General de Cultura.
- Apoyar con la infraestructura de la Casa de Cultura a distintas áreas, tanto de la Dirección General como de la Delegación, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la propia Dirección General.
- Administrar los recursos autogenerados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Casa de Cultura, así como su mantenimiento en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo y Política Cultural, las cuotas y tarifas de los espacios y servicios que la Casa de Cultura ofrece, de acuerdo con las disposiciones administrativas y la normatividad aplicable.
- Recibir y atender las solicitudes de espacio de acuerdo a la normatividad y disponibilidad existente y ofrecer los servicios que presta esta Casa de Cultura a las entidades del Gobierno Federal, del Gobierno del Distrito Federal, de la Delegación y de la comunidad que así lo requieran.
- Establecer programas y objetivos para la impartición de los talleres que se ofrecen en la Casa de Cultura.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios educativos que se ofrecen en la Casa de Cultura, a efecto de que los maestros impartan los cursos que tienen comprometidos con puntualidad y de acuerdo con los programas y objetivos convenidos.
- Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo y Política Cultural sobre las actividades realizadas en la Casa de Cultura y las realizadas en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Desarrollo y Política Cultural.

## **7.0.2.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de programación, difusión artística y cultural con la finalidad de llegar a un mayor número de habitantes de la demarcación, así como promover las expresiones artísticas en todos los ámbitos de la cultura y la educación, brindar el apoyo necesario para la difusión y preservación de la cultura emanada de la demarcación.

### **FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de promoción, información y difusión de la cultura y las artes, a través de los diversos medios de comunicación en general.
- Planear, definir, autorizar y evaluar la programación y difusión de eventos culturales a través de medios impresos, como: folletos, carteles, trípticos, mantas, espectaculares y otros.
- Coordinar la presencia de la Dirección General de Cultura en programas de radio y televisión.
- Generar publicaciones que difundan el bagaje patrimonial de Coyoacán, así como promover y gestionar en su caso, apoyos para proyectos editoriales, tales como patrocinios, donativos o coediciones.
- Impulsar la creación y producción artística en la demarcación a través de la realización de programas culturales.
- Establecer acciones de vinculación con la comunidad, con objeto de conocer y promover las manifestaciones tradicionales y la memoria histórica de los habitantes de Coyoacán.
- Fomentar la presentación de las distintas expresiones artísticas como la danza, el teatro, la música, las artes plásticas y la literatura entre otras, en los espacios públicos de la Delegación.
- Crear cine clubes en los barrios, pueblos y colonias de la demarcación de Coyoacán.
- Establecer relaciones interinstitucionales con los planteles escolares de la demarcación para realizar programas culturales y acciones conjuntas con la finalidad de apoyar la formación artística de los jóvenes coyoacanenses.
- Promover y difundir las presentaciones de la Banda y Orquesta Sinfónica de Coyoacán en la demarcación y en otros espacios de la Ciudad.
- Promover el hábito y el gusto por la lectura, entre los habitantes en general de la Delegación.
- Programar, coordinar y aplicar la realización de festivales culturales.
- Supervisar y coordinar la atención de solicitudes de la comunidad para la realización de talleres de diversas disciplinas artísticas, previa autorización de la Dirección General.
- Programar y coordinar la realización de eventos especiales, tales como, el Día Internacional del Teatro, de la Danza, homenajes a distintos personajes, tanto nacionales como internacionales, relacionados con la cultura, entre otros.
- Apoyar con la infraestructura de los centros culturales a su cargo a otras áreas de la Delegación para realizar de sus eventos, considerando la disponibilidad de los espacios y siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Cultura.
- Realizar actividades de arte y cultura para personas con capacidades diferentes, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Salud.
- Supervisar los centros culturales que se encuentran adscritos a la Dirección, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades culturales programadas y que el manejo de los recursos autogenerados se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Cultura sobre las actividades realizadas por la Dirección de Programación y Promoción Cultural.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección General de Cultura.

**7.0.2.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS Y CULTURA POPULAR****OBJETIVO**

Planear y realizar la coordinación operativa de los eventos y programas tanto cotidianos como especiales, así como rescatar, impulsar y fortalecer los valores populares y tradicionales expresados en los usos y costumbres de los pueblos, barrios y colonias, mediante el apoyo a sus festividades y a la preservación y rescate de sus tradiciones.

**FUNCIONES**

- Proponer la programación y realizar los eventos artísticos y culturales que apoyan tanto los eventos tradicionales que se realizan de manera ordinaria como los especiales que se presenten en espacios abiertos de la demarcación.
- Sugerir patrocinios públicos y privados que apoyen la óptima realización de los programas y eventos calendarizados.
- Solicitar los permisos y apoyos interinstitucionales necesarios para la eficaz realización de los programas y eventos artísticos y culturales.
- Coordinar, organizar y supervisar la realización de los programas o eventos artísticos y culturales en los espacios públicos de la demarcación.
- Diseñar, desarrollar y coordinar actividades de cultura popular y tradicional conjuntamente con los barrios y pueblos de Coyoacán.
- Diseñar estrategias para atender las demandas ciudadanas en materia de cultura popular y tradicional.
- Realizar programas culturales con asociaciones, comités vecinales, organizaciones no gubernamentales, cooperativas y otros grupos, para la implementación de las políticas culturales con la finalidad de promover la cultura popular y tradicional.
- Promover, apoyar y fomentar las distintas fiestas y eventos tradicionales en Coyoacán.
- Apoyar actividades artísticas y culturales relativas a los festejos, aniversarios y fiestas patronales de barrios, colonias, pueblos y mercados de la demarcación.
- Promover la investigación y difusión de tradiciones y arte popular de Coyoacán.
- Propiciar vínculos entre los grupos artísticos y los barrios y pueblos de Coyoacán.
- Fomentar la creatividad en el desarrollo de manifestaciones artísticas populares mediante convocatorias que propicien la participación de la comunidad Coyoacanense.
- Aprovechar espacios tradicionales como iglesias, parques y centros comunitarios con el fin de llevar a los barrios y pueblos, conciertos, espectáculos dancísticos y teatro, entre otros.
- Informar mensualmente a la Dirección de Programación y Promoción Cultural de las actividades realizadas.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Programación y Promoción Cultural.

**7.0.2.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE CENTROS CULTURALES****OBJETIVO**

Realizar las acciones pertinentes para la programación de los eventos culturales, así como promover y difundir las actividades artísticas y culturales programadas en los centros culturales y que éstas lleguen al mayor número de habitantes de la demarcación.

**FUNCIONES**

- Seleccionar los medios más convenientes para difundir las actividades culturales de la Dirección General de Cultura, así como determinar los mecanismos y formas en que se utilizarán en los medios de comunicación para tal fin.
- Diseñar y elaborar diplomas, carteles, volantes, invitaciones, trípticos, trípticos y polípticos y otros materiales para la difusión de eventos culturales y artísticos.

- Coordinar y editar una publicación de circulación periódica para extender los beneficios de los programas culturales a un mayor número de habitantes de la demarcación territorial.
- Proponer el diseño de artículos promocionales para actividades culturales especiales.
- Establecer puentes de colaboración con diversos medios de comunicación impresos y electrónicos para difundir las actividades artísticas y culturales de la Delegación.
- Coordinar, supervisar y apoyar la realización de eventos artísticos en planteles escolares ubicados en la demarcación que lo requieran.
- Programar las actividades artísticas y culturales en coordinación con los responsables de los foros y casas de cultura.
- Llevar a cabo la programación de eventos artísticos para escuelas, grupos y asociaciones públicas o privadas que lo requieran.
- Informar mensualmente a la Dirección de Programación y Promoción Cultural las actividades realizadas.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Programación y Promoción Cultural.

#### **7.0.0.0.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la realización de proyectos que contribuyan a elevar la calidad en los servicios que brinda la Dirección General de Cultura, privilegiando los aspectos de eficiencia, eficacia y transparencia, así como la atención con calidez hacia la población.

##### **FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la Dirección General de Cultura el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que deban asignarse a las áreas adscritas a ésta, mediante volantes de turno, así como llevar el seguimiento correspondiente, a fin de garantizar que éstos sean atendidos en tiempo y forma;
- Elaborar proyectos de mejora a los procesos de gestión y, en su caso, ejecutarlos conforme a las instrucciones de la Dirección General de Cultura;
- Coadyuvar en la organización de la agenda de la Dirección General de Cultura;
- Controlar los archivos de la Dirección General de Cultura, vigilando que la guardia y custodia de los documentos se realice adecuadamente;
- Supervisar, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, las labores del personal de base adscrito a la Dirección General de Cultura;
- Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales asignado a la Dirección General de Cultura así como la aplicación de los recursos del fondo revolvente, a fin de garantizar que su utilización y comprobación se realice conforme a la normatividad vigente;
- Informar sobre las actividades realizadas y el avance de los programas que le fueron encomendados a la Dirección General de Cultura, cuando le sea requerido;
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director General de Cultura.

#### **7.0.1.0.3.1.0 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA J.U.D. DE LA CASA DE LA CULTURA JESÚS REYES HEROLES (3)**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la organización de los cursos y talleres que se imparten en la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles y en la realización de los diferentes eventos que se llevan a cabo en ella.



**FUNCIONES**

- Asistir al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles en el programa anual de cursos y talleres;
- Coordinar el programa de exposiciones temporales en las galerías de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles;
- Coadyuvar en la organización de eventos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la propia Dirección General;
- Acordar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles el trámite que se dará a las solicitudes de espacio para la realización de exposiciones, conferencias, presentaciones de libros y otros eventos culturales;
- Supervisar que los recibos de pago por concepto de productos y aprovechamientos, conocidos como autogenerados, y las liquidaciones de dichos ingresos se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración;
- Participar en la supervisión de las labores del personal de base y de autogenerados adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Colaborar en la vigilancia de la correcta utilización de los recursos materiales asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles;
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles sobre las actividades realizadas y el avance de los programas que le fueron encomendados, cuando le sea requerido;
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Jefe de la Unidad Departamental de la Casa de la Cultura Jesús Reyes Heróles.

**7.0.0.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA****OBJETIVO**

Apoyar en la realización de proyectos culturales que fomenten la convivencia, el respeto y la tolerancia entre la comunidad y contribuyan a elevar la calidad de vida de los coyoacanenses.

**FUNCIONES**

- Apoyar al titular de la Dirección General de Cultura en el trámite y resolución de los asuntos encomendados;
- Participar en los proyectos de fomento cultural, así como en la elaboración de los proyectos especiales de carácter artístico y cultural, cuando lo solicite la Dirección General de Cultura;
- Contribuir en la revisión y evaluación de los proyectos artísticos y culturales que ciudadanos, agrupaciones, instituciones y organismos no gubernamentales presenten a la consideración de la Dirección General de Cultura;
- Apoyar a la Dirección General de Cultura en la coordinación de las actividades realizadas en el Centro de Investigación y Documentación Histórica y Cultural de Coyoacán;
- Colaborar, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la supervisión las labores del personal de base adscrito al Centro de Investigación y Documentación Histórica y Cultural de Coyoacán;
- Contribuir a vigilar la correcta utilización de los recursos materiales asignados al Centro de Investigación y Documentación Histórica y Cultural de Coyoacán;
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director General de Cultura.

**7.0.2.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL****OBJETIVO**

Apoyar en la programación y organización de actividades artísticas y culturales y colaborar en la atención de solicitudes de la comunidad para la realización de eventos artísticos.

**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la Dirección de Programación y Promoción Cultural el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se deban asignar a las áreas adscritas a ésta, así como llevar el seguimiento correspondiente a fin de que éstos sean atendidos en tiempo y forma;
- Colaborar en los proyectos de promoción cultural y, en su caso, ejecutarlos conforme a las instrucciones de la Dirección de Programación y Promoción Cultural;
- Participar en la organización de la agenda de la Dirección de Programación y Promoción Cultural;
- Apoyar a la Dirección de Programación y Promoción Cultural en el control de sus archivos, vigilando que la guardia y custodia de los documentos se realice adecuadamente;
- Colaborar en la supervisión de las labores del personal de base adscrito a la Dirección de Programación y Promoción Cultural;
- Contribuir a vigilar la correcta utilización de los recursos materiales asignado a la Dirección de Programación y Promoción Cultural;
- Informar sobre las actividades realizadas y el avance de los programas que le fueron encomendados a la Dirección de Programación y Promoción Cultural, cuando le sea requerido;
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director de Programación y Promoción Cultural.

**8.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS****OBJETIVO**

Asegurar y mantener en buen estado de operación los servicios urbanos de la demarcación en beneficio de la población coyoacanense.

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. Se deroga.

- 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.

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

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente, y
- III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Artículo 145 Ter.- La Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, tendrá además de las señaladas en el artículo 127 las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los Programas Delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje, alcantarillado a partir de redes secundarias, así como dar mantenimiento a las mismas, 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;
- II. Prestar el servicio 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 aplicables;
- III. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Ordenar, ejecutar y supervisar las normas técnico administrativas encaminadas a mantener el buen funcionamiento integral de los servicios públicos, mantener el equilibrio ecológico, así como mejorar la imagen urbana de la demarcación;
- VI. Conservar, rehabilitar y construir áreas verdes, parques y camellones, imagen urbana, así como el saneamiento del arbolado urbano, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer e impulsar programas integrales de mejoramiento y ampliación de los servicios urbanos y en coordinación y colaboración con las otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal impulsar la participación ciudadana en beneficio del interés público; y
- VIII. Formular y difundir acciones de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

#### **8.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el servicio del alumbrado público, verificando que este cumpla con la calidad que requiere la ciudadanía y coordinar programas en materia de operación hidráulica en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES**

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que desarrollan las actividades con el personal y los recursos de su propia estructura encaminadas a la reparación y mantenimiento de obras para el abastecimiento de agua potable y servicios 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 sean factibles incorporar en la comisión que al efecto se integre.
- Coordinar la prestación del servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y vigilar que se brinde el mantenimiento a las instalaciones para su óptimo funcionamiento, en apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Proponer y coordinar diversas actividades para la conservación de la red de alumbrado público en el área delegacional.
- Supervisar y evaluar periódicamente las acciones y trabajos ejecutados para la óptima conservación y funcionamiento del alumbrado público.
- Supervisar la integración y conformación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

**8.0.1.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA****OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, a través del proceso de obra pública por administración, dentro del marco normativo vigente.

**FUNCIONES**

- Llevar a cabo el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, 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.
- Detectar y reparar fugas en las líneas de conducción de agua potable y aguas residuales.
- Garantizar la distribución de agua potable a los habitantes de la demarcación territorial.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente de la red secundaria de agua potable y alcantarillado.
- Reconstruir la toma domiciliaria e instalar tomas de agua y descargas domiciliarias de drenaje en la demarcación territorial.
- Informar mensualmente a la Dirección de Mantenimiento Urbano de las actividades realizadas en el Área.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Mantenimiento Urbano.

**8.0.1.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO****OBJETIVO**

Mejorar y modernizar la red de alumbrado público en la Delegación Coyoacán a través del mantenimiento correctivo y preventivo, la conservación y la rehabilitación de la infraestructura apegándose al principio de bienestar de la comunidad y fortalecimiento de la seguridad en coadyuvancia con otros servicios públicos.

**FUNCIONES**

- Mantener, conservar y rehabilitar la red de alumbrado público en vías secundarias y espacios de vía pública.
- Realizar la instalación de nuevas luminarias en las áreas dentro de la demarcación que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vía secundarias.

- Atender las demandas ciudadanas que se ingresen a la unidad.
- Diseñar e instalar la iluminación ornamental que indique la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Brindar los apoyos requeridos en la instalación de acometidas para el uso de energía eléctrica, iluminación temporal en eventos y la instalación de material de difusión a solicitud expresa de otras áreas de la Delegación.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Mantenimiento Urbano.

#### **8.0.2.0.0.0.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MEJORAMIENTO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Ordenar, ejecutar y supervisar las normas técnico-administrativas encaminadas a mantener el buen funcionamiento integral de los servicios públicos, mantener el equilibrio ecológico y mejorar la imagen urbana en beneficio de los habitantes de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar el servicio de limpia en sus etapas de barrido en las áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente.
- Supervisar la rehabilitación y mantenimiento de 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 la propia demarcación territorial.
- Supervisar la conservación y mantenimiento de los parques y jardines que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Implantar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Evaluar y analizar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Implementar mecanismos para dar a conocer los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico, la educación ambiental y la protección al medio ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar los programas de los anteproyectos de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Urbano.
- Coadyuvar a la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

#### **8.0.2.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES, JARDINES Y ECOLOGÍA**

##### **OBJETIVO**

Conservar y mantener las áreas verdes y fuentes en condiciones normales de presentación y servicio, realizar acciones para mejorar la imagen urbana en espacios públicos, así como velar por el cumplimiento de los programas relacionados con el medio ambiente, facilitando los elementos a la ciudadanía para consolidar una cultura ambiental.

##### **FUNCIONES**

- Instrumentar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente de conformidad con la normatividad existente.
- Gestionar y, en su caso, aplicar a los particulares la normatividad en materia ambiental cuando existan daños al equilibrio ecológico.

- Atender y gestionar ante las dependencias correspondientes las denuncias ciudadanas por contaminación.
- Formular y difundir programas de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Mantener y conservar en óptimas condiciones de presentación y servicio los parques, jardines, remanentes y plazas públicas.
- Atender el servicio de riego con carro cisterna en avenidas, ejes viales, camellones, parques y jardines.
- Realizar e instrumentar programas y proyectos de creación, ampliación, conservación, mantenimiento y desarrollo de áreas verdes.
- Realizar acciones tendientes a conservar, mantener y ampliar el vivero de la Delegación, a fin de satisfacer la distribución de las plantas requeridas.
- Llevar a cabo el mantenimiento de fuentes, tomas de riego y sanidad vegetal del arbolado.
- Atender y supervisar el servicio de poda y tala de árboles ubicados en vía pública a solicitud de los vecinos.
- Atender y supervisar los servicios de poda y tala de árboles a solicitud de particulares.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano.

#### **8.0.2.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN**

##### **OBJETIVO**

Mantener en condiciones de limpieza los distintos espacios públicos y vialidades de la Delegación por medio del desarrollo de actividades operativas programadas para tal fin.

##### **FUNCIONES**

- Programar, ejecutar y supervisar las rutas de recorridos para la recolección de residuos sólidos domiciliarios y determinar las necesidades de recursos para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar y programar las actividades de barrido manual y mecánico en calles y avenidas de la Delegación.
- Vigilar que se realicen las acciones correctivas implantadas en el servicio de limpia, para levantar las bolsas y montones de basura que los comerciantes y la población en general arrojan en la vía pública.
- Revisar el funcionamiento adecuado de los camiones recolectores de basura en vía pública.
- Atender con prontitud las quejas de servicio de limpia que se generan por la ciudadanía.
- Programar y ejecutar los servicios extraordinarios de limpia, tales como retiro de propaganda y gallardetes.
- Programar y supervisar las asignaciones del personal y equipo para la realización de las labores de transferencia de los residuos sólidos, recolectados por limpia y/o particulares.
- Llevar a cabo la recepción de los vehículos recolectores, indicando la zona específica para efectuar el vaciado en las tomas y cajas correspondientes.
- Vigilar que el área de carga y descarga permanezca libre de interferencias a fin de poder realizar la misma óptimamente.
- Vigilar el tránsito de unidades recolectoras, así como de los tractocamiones y cajas de transferencia dentro de las instalaciones, a fin de evitar accidentes.
- Establecer la logística para tener una lectura confiable de los volúmenes de transferencia y descarga, tiempo y tonelaje, a efecto de procesar la información de manera estadística.

- Realizar los apoyos auxiliares operativos con el servicio de limpia que le sean solicitados a la Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano.
- Operar y controlar la recolección industrial, dando seguimiento a los convenios establecidos con los particulares, previo pago a la Tesorería del Distrito Federal de acuerdo a las cantidades de residuos sólidos generados y previa autorización de la Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano.

#### **8.0.2.0.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Llevar a cabo los servicios de mantenimiento y conservación en los parques, jardines y plazas públicas, así como vigilar que el servicio de limpia se cumpla con la calidad que requiere la ciudadanía.

##### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a las quejas ciudadanas en materia de imagen urbana y gestionar su respuesta en tiempo y forma.
- Participar en la integración de los programas operativos anuales de la Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano, proyectando en conjunto los programas especiales de impacto social referentes al mejoramiento urbano.
- Participar en las tareas indicadas por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos e instruidas por la Secretaría del Medio Ambiente u otras dependencias competentes del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y vigilar que se atiendan de manera eficiente los servicios de mantenimiento en los parques, jardines y fuentes, así como coordinar las diferentes actividades que permitan mejorar y conservar la imagen urbana de la demarcación.
- Proponer programas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente, en apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Proponer y realizar actividades de mantenimiento, reparación y sustituciones requeridas en parques, jardines, fuentes y plazas públicas de la demarcación.
- Evaluar y reportar periódicamente a la Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano las acciones y trabajos ejecutados para la óptima conservación y funcionamiento de los parques, jardines y alumbrado público.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne la Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano.

#### **8.0.0.0.1.0 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la coordinación y vigilancia, de las áreas que se encuentran adscritas en la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, así como brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de todas y cada una de las instrucciones encomendadas por el titular.

##### **FUNCIONES**

- Acordar con el Director Ejecutivo, respecto a los asuntos de trámite o resoluciones bajo su responsabilidad, y de todos aquellos que hayan sido asignados a los empleados a su cargo.
- Informar al Director Ejecutivo, de la evaluación y desempeño en sus funciones del personal de base a su cargo, así como de las labores encomendadas, inherentes al área a la que se encuentran adscritos.
- Coadyuvar en los asuntos que le sean encomendados a las áreas de la Dirección Ejecutiva o bien solicitados por otras Unidades Administrativas Técnico - Operativas de la Delegación Coyoacán.
- Coadyuvar en la elaboración y/o ejecución de los programas y proyectos requeridos por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

- Coadyuvar en la requisición y administración de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Y todas las demás obligaciones que le asigne el Director Ejecutivo de Servicios Urbanos.

#### **8.0.0.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS**

##### **OBJETIVO**

Contribuir en los proyectos, estrategias y acciones encaminadas a que la ciudadanía reciba una atención eficiente en la solicitud de servicios públicos, así como a supervisar la adecuada administración de los equipos, recursos y materiales que se utilizan para atender los servicios urbanos de la demarcación, en beneficio de la población coyoacanense.

##### **FUNCIONES**

- Contribuir en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la evaluación de las actividades administrativas de conformidad con las normas y políticas establecidas por el Jefe Delegacional.
- Apoyar en el seguimiento de los requerimientos turnados por la Jefatura Delegacional, referentes a la demanda de Servicios Urbanos por parte de los Coyoacanenses.
- Contribuir en la vigilancia para que se brinde el mantenimiento a las instalaciones y equipos de Servicios Urbanos para su óptimo funcionamiento.
- Participar en la supervisión y evaluación periódica de las acciones y trabajos ejecutados, para la óptima conservación y funcionamiento de los Servicios Urbanos.
- Participar en la elaboración e integración de planes, programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Servicios Urbanos.

#### **8.0.1.0.0.1 PUESTO DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (3)**

##### **OBJETIVO**

Apoyar en las actividades de mantenimiento en el servicio de alumbrado público, de limpia, reparación y mantenimiento de obras para el abastecimiento de agua potable y servicios de drenaje y alcantarillado, para que se cumpla con la calidad que requiere la ciudadanía.

##### **FUNCIONES**

- Contribuir en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección de Mantenimiento.
- Apoyar en la evaluación de las actividades administrativas, de conformidad con las normas y políticas establecidas por el Jefe Delegacional, con respecto a la atención de los servicios de mantenimiento dentro de la demarcación.
- Apoyar en el seguimiento de los requerimientos turnados por la Dirección Ejecutiva, referentes a los Servicios Urbanos.
- Apoyar en la vigilancia que se brinde al mantenimiento de los equipos para su óptimo funcionamiento.
- Apoyar en la supervisión y evaluación periódica de las acciones y trabajos ejecutados por personal de base, para la óptima conservación y funcionamiento del servicio de alumbrado público.
- Apoyar en la supervisión y evaluación periódica de las acciones y trabajos ejecutados por personal de base, para la óptima conservación y funcionamiento de los servicios de obras para el abastecimiento de agua potable.
- Apoyar en la supervisión y evaluación periódica de las acciones y trabajos ejecutados por personal de base, para la óptima conservación y funcionamiento de los servicios de drenaje y alcantarillado.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Director de Mantenimiento Urbano.



**ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TÉCNICO-OPERATIVAS**

**De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.**

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

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

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

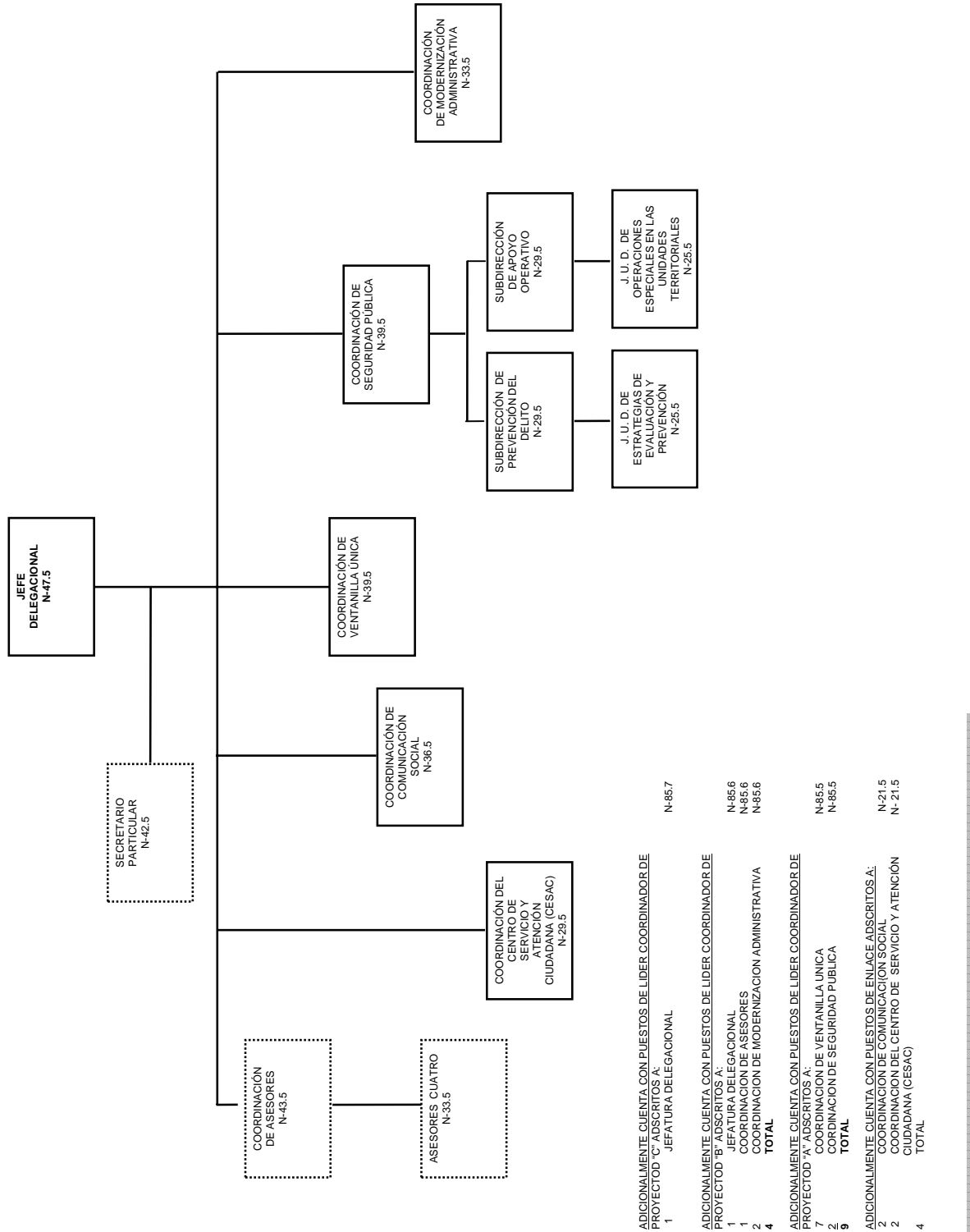
- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

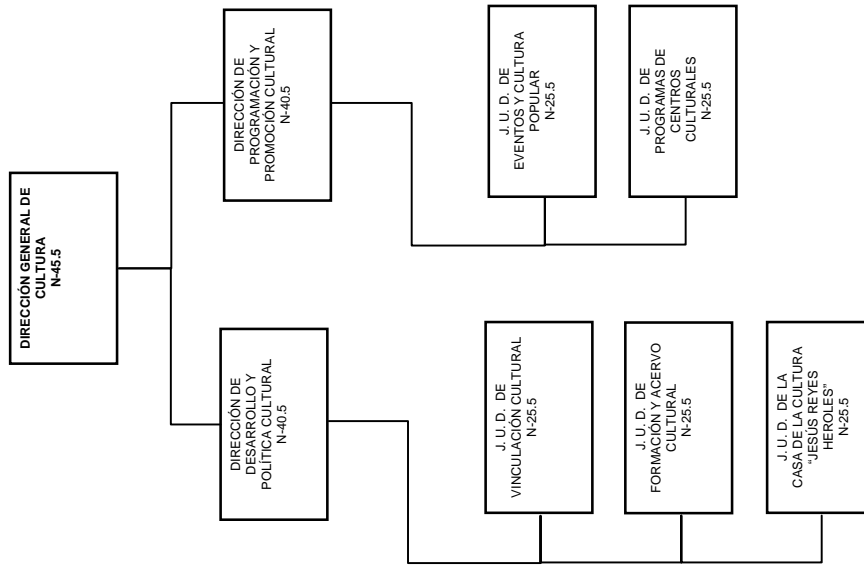
Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

**ORGANIGRAMAS**



1	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTO "C", ADSCRITOS A: JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.7
1	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTO "B" ADSCRITOS A: JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.6
1	COORDINACIÓN DE ASESORES	N-85.6
2	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	N-85.6
4	<b>TOTAL</b>	
1	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTO "A", ADSCRITOS A:	
7	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	N-85.5
2	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-85.5
9	<b>TOTAL</b>	
2	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE ADSCRITOS A:	
2	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N-21.5
4	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)	N-21.5
	<b>TOTAL</b>	

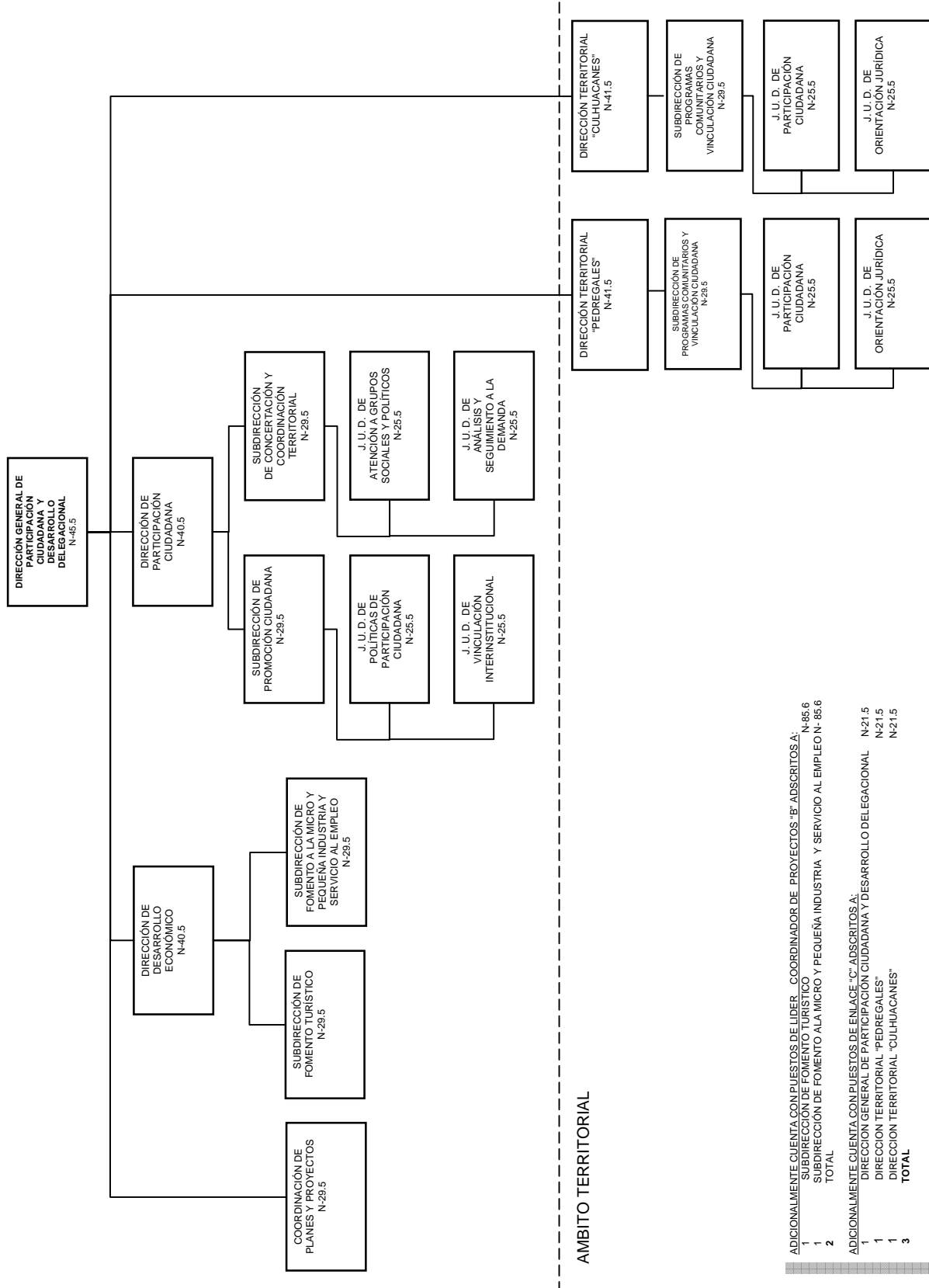


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER. COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA N-85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER. COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A: JUD DE LA CASA DE CULTURA "JESUDUS REYES HEROLES" N-85.6

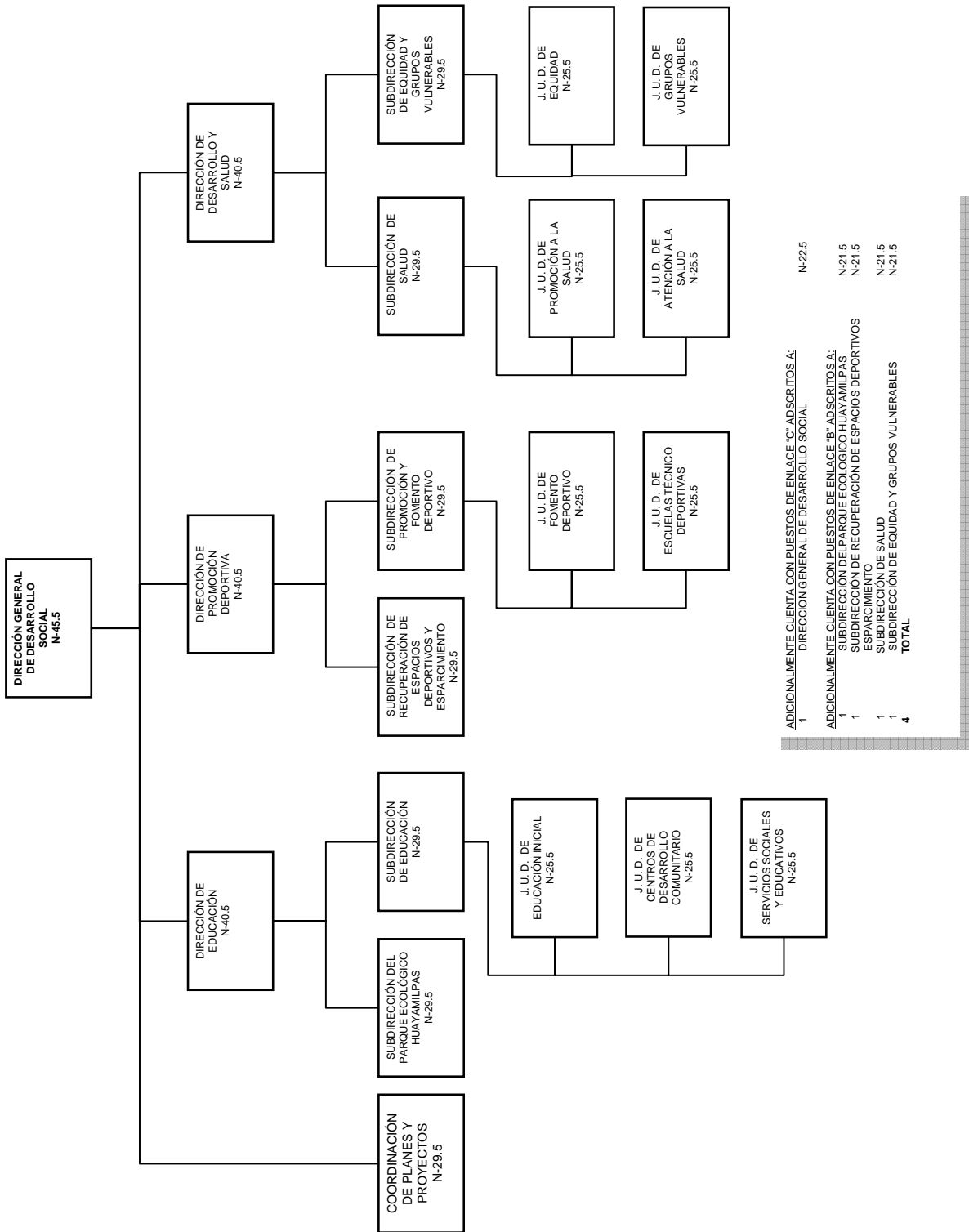
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA N-22.5  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL N-22.5

**4**  
**TOTAL**

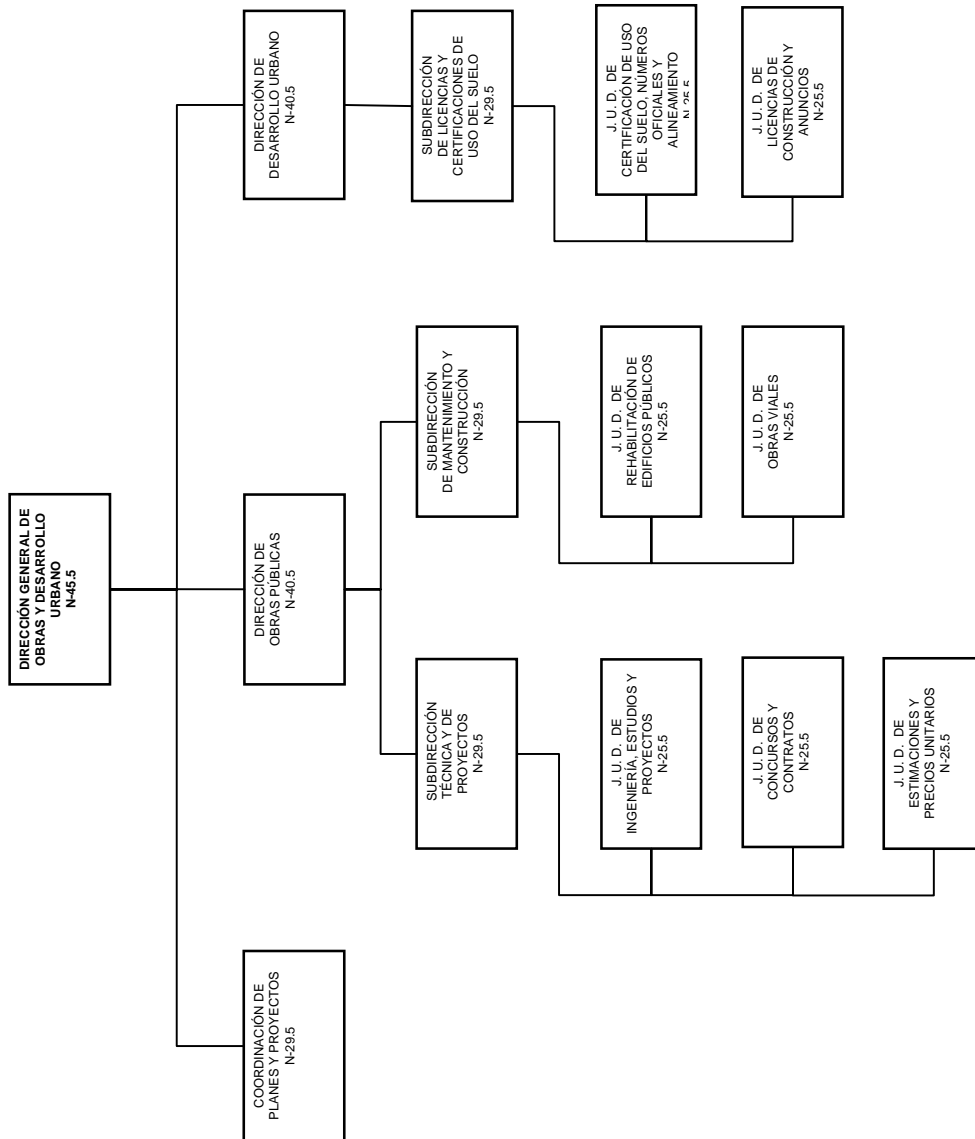


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER - COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO	N-85.6
2	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA INDUSTRIA Y SERVICIO AL EMPLEO	N-85.6
TOTAL		
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:		
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO DELEGACIONAL	N-21.5
1	DIRECCIÓN TERRITORIAL "PEDREGALES"	N-21.5
3	DIRECCIÓN TERRITORIAL "CULHUACANES"	N-21.5
TOTAL		



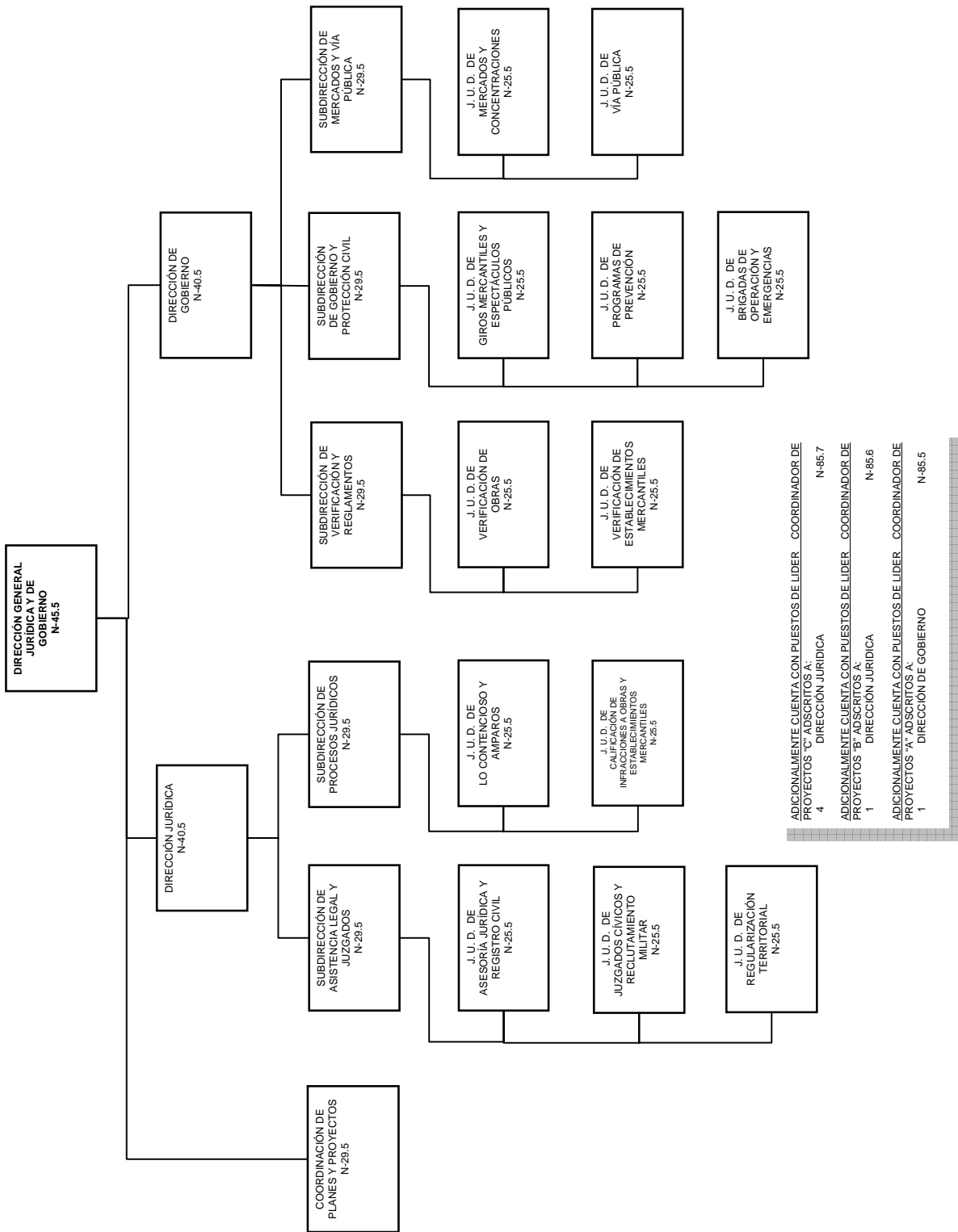
1	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE 'C' ADSCRITOS A:	N-22.5
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
1	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLAGE 'B' ADSCRITOS A:	N-21.5
1	SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO HUAYAMILPAS	N-21.5
1	SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	N-21.5
1	ESPARCIMIENTO	N-21.5
1	SUBDIRECCIÓN DE SALUD	N-21.5
4	SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GRUPOS VULNERABLES	N-21.5
	<b>TOTAL</b>	

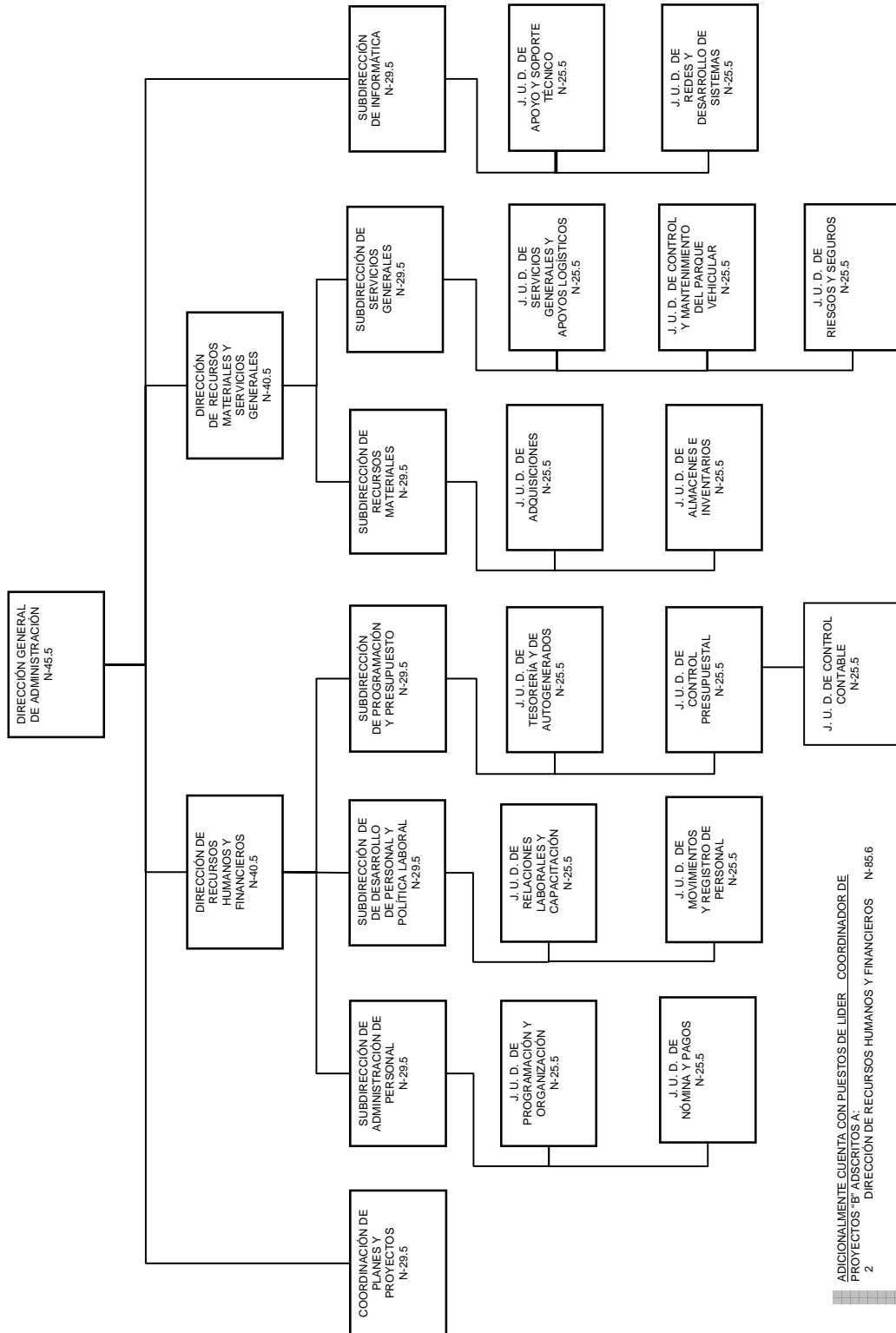


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADESCRITOS A:

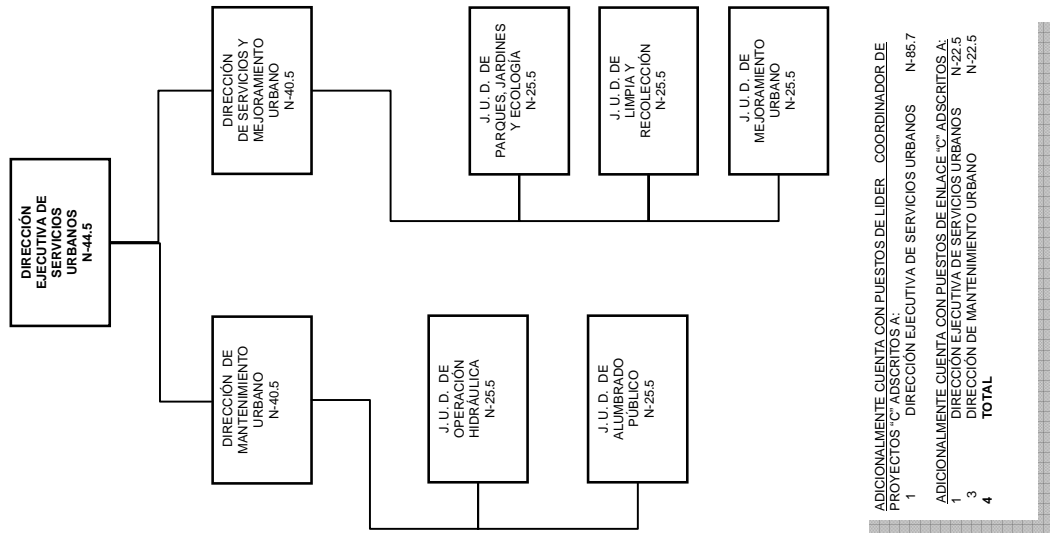
1	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	N-22.5
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	N-22.5
	<b>TOTAL</b>	







ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS N-85.6



Transitorios:

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

**EL C. JEFE DELEGACIONAL EN COYOACÁN**

**(Firma)**

**ARQ. ANTONIO HEBERTO CASTILLO JUÁREZ**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****ACUERDO 073/SO/25-04/2007****ACUERDO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVOS.****CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 57, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley de la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que en el artículo 1 de la LTAIPDF se establece que dicho ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.
3. Que en el artículo 9, fracción VI de la LTAIPDF, se establecen que entre los objetivos de ésta, se encuentra el mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Públicos.
4. Que de acuerdo al artículo 4, fracción IV de la LTAIPDF, se entiende por Ente Público: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; el Tribunal Electoral del Distrito Federal; el Instituto Electoral del Distrito Federal; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal; la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; los Órganos Autónomos por Ley; aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público.
5. Que en el artículo 11 de la citada Ley, se establece que quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública, serán responsables de la misma en los términos de la LTAIPDF; que toda la información en poder de los Entes Públicos estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades; que quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal o por escrito y a obtener por medio electrónico o cualquier otro, la reproducción de los documentos en que se contenga, solo cuando se encuentre digitalizada y sin que ello represente procesamiento de la misma; que la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los Entes Públicos; que la pérdida, destrucción, modificación, alteración u ocultamiento de los documentos, archivos, registros o datos en que se contenga información pública, serán sancionados en los términos de la LTAIPDF y demás ordenamientos relativos.
6. Que de conformidad con el artículo 53, fracciones I, II, III y IV de la LTAIPDF, el INFODF deberá emitir las reglas generales para la generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, previendo que las disposiciones permitan clasificar, identificar, restaurar y preservar la información de acuerdo con su naturaleza; que los mecanismos que se empleen para la conservación y mantenimiento de la información obedezca a estándares mínimos en materia de archivonomía; que se permita la capacitación a funcionarios previamente designados por el Ente Público en técnicas de archivonomía; y que la información se organice de manera tal que facilite la consulta directa de los particulares.
7. Que de acuerdo con el artículo 54, primer párrafo, de la LTAIPDF ningún archivo podrá ser destruido sin reunir los requisitos que establezca el INFODF en los lineamientos que al efecto emita.

8. Que de conformidad con el artículo 55 de la LTAIPDF el INFODF coordinará con las áreas responsables asignadas por cada Ente Público, el procedimiento para el resguardo y almacenamiento de los archivos que se consideren como históricos.
9. Que de acuerdo con el artículo 63, fracción X de la LTAIPDF, es atribución del INFODF el establecer los lineamientos generales para la creación y operación de los archivos que contengan información pública de consulta directa.
10. Que los archivos son producto de los actos que realizan los Entes Públicos y son un instrumento documental informativo esencial para el correcto desempeño de la gestión de los mismos, así como memoria y testimonio institucional.
11. Que en los archivos de los Entes Públicos del Distrito Federal se resguarda información con valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico y de uso social permanente y, que es responsabilidad de los servidores públicos, desde el más alto nivel y en toda la estructura de los Entes, garantizar el uso correcto, la integridad, el funcionamiento cabal, el acceso, la conservación y preservación de los documentos, expedientes y archivos en los que se sustenta su quehacer público y cotidiano.
12. Que en términos de lo establecido por los artículos 63, fracción XXI de la LTAIPDF y 13, fracciones I, XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF, es facultad del Pleno determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones del Instituto, así como dictar los acuerdos y normatividad necesarios para el cumplimiento de la citada Ley, Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.
13. Que ante la necesidad de instrumentar una política normativa de archivos para los Entes Públicos del Distrito Federal, a efecto de soportar de forma ordenada, actualizada, oportuna, completa y veraz los actos de los mismos, así como coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho al acceso a la información, el INFODF desde el mes de septiembre de 2006, impulsó y coordinó los trabajos correspondientes a la elaboración de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, proceso en el que destaca la participación de expertos profesionales en la materia, así como de los representantes de los Entes Públicos, vinculados en la operación e integración cotidiana de sus respectivos archivos.
14. Que derivado de la metodología y trabajo instrumentado, se elaboró el Proyecto de Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, mismos que entre sus objetivos, busca establecer las bases normativas para la generación, operación, administración, conservación y destrucción de archivos; así como avanzar en la cultura institucional y social de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública en el Distrito Federal mediante la correcta organización de la información.
15. Que de conformidad con el artículo 14, fracción VII del citado Reglamento Interior, es atribución del Presidente someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
16. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno del INFODF, los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, en los términos del documento anexo al presente Acuerdo.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, en los términos del documento que como anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

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

**TERCERO.** Se ordena al Secretario Técnico realizar las gestiones administrativas necesarias para la publicación de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal que acompañan a este Acuerdo, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, como en el Portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias a fin de que el presente Acuerdo y su anexo, sea notificado a los Entes Públicos del Distrito Federal.

Así lo acordaron, por unanimidad, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de abril de dos mil siete.

(Firma)  
**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD**  
**COMISIONADO CIUDADANO**  
**PRESIDENTE**

(Firma)  
**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

(Firma)  
**ARELI CANO GUADIANA**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

(Firma)  
**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

(Firma)  
**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

(Firma)  
**MARÍA ELENA PÉREZ-JAÉN ZERMEÑO**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

## **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Capítulo Primero** **Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Entes Públicos del Distrito Federal señalados en el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer las disposiciones generales para la integración y organización de sus Sistemas Institucionales de Archivos.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Coteciad: Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos;
- II. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- III. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- IV. Sistema: Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 3. La normatividad que emitan los Entes Públicos, para el manejo de sus archivos en atención a los presentes Lineamientos, deberá contar con la opinión favorable del Instituto, ser publicada en los portales de Internet de cada Ente, como parte de las obligaciones de transparencia, en términos de la fracción II del artículo 13 de la Ley, y enviada en formato electrónico al Instituto para su registro.

## **Capítulo Segundo De los Sistemas Institucionales de Archivos**

### **Sección I Generalidades**

Artículo 4. Los Entes Públicos del Distrito Federal contarán con archivos que constituyen el conjunto orgánico y organizado de la información que generen, procesen, administren o reciban en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Artículo 5. Los Archivos de los Entes Públicos del Distrito Federal se establecerán formalmente como Sistemas Institucionales de Archivos, de conformidad con el ciclo vital de los documentos y en concordancia con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 6. La información que generen, reciban o administren los Entes Públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los Entes Públicos.

### **Sección II Ciclo vital de los documentos de archivo**

Artículo 7. Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

- I. Activa o de Gestión de la información documental, también conocida como primera edad de los documentos;
- II. Semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, e
- III. Inactiva o Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales.

La fase activa o primera edad corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los Entes Públicos. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal.

La fase semiactiva o segunda edad es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales.

La fase histórica o tercera edad está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del Ente Público que los genera o administra.

### **Sección III De la organización y composición de los Sistemas Institucionales de Archivos**

Artículo 8. Con base en el ciclo vital de los documentos se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación. Las áreas que desempeñen las funciones de las unidades de correspondencia, de las unidades de documentación en trámite y de los archivos de trámite, serán las áreas responsables en el manejo de la documentación activa. Las unidades administrativas responsables de los archivos de concentración serán las áreas especializadas en el manejo de la documentación semiactiva y las correspondientes a los archivos históricos serán responsables del manejo y conservación de la documentación con valor permanente.

Artículo 9. Los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un Sistema Institucional de Archivos que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos Lineamientos.

Artículo 10. El Sistema Institucional de Archivos se integrará a partir de la composición funcional siguiente:

- I. Componentes Normativos, y
- II. Componentes Operativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán los encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo del Ente Público.

Artículo 11. Los componentes normativos se integrarán por:

- I. Un Coordinador de Archivos, y
- II. El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

Artículo 12. El Coordinador de Archivos es el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos y el Coteciad será su órgano técnico consultivo.

Artículo 13. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa. El responsable deberá contar con experiencia y conocimientos en archivística y tener aptitudes para la integración, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos en la materia.

Artículo 14. El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Ente Público; integrado por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del Ente Público se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico.

El Coteciad deberá contar, al menos, con las siguientes figuras:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría Técnica;
- III. Vocales, entre los que deberán participar los responsables de las distintas Unidades de Archivo del Ente Público, y
- IV. Representantes de la Dirección Jurídica o equivalente y del Órgano de Control Interno del Ente Público, así como el responsable de la Oficina de Información Pública.

Artículo 15. Los componentes operativos deberán atenderse mediante las siguientes figuras funcionales:

- I. Unidades generales del Ente Público, conformadas por:
  - a. Unidad Central de Correspondencia o equivalente;
  - b. Unidad de Archivo de Concentración o equivalente, y
  - c. Unidad de Archivo Histórico o equivalente.
- II. Unidades particulares en cada área administrativa:
  - a. Unidad de Documentación en Trámite o equivalente, y
  - b. Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

Las funciones de estas unidades podrán ser desarrolladas de manera conjunta, atendiendo a las necesidades de cada una de las áreas administrativas del Ente Público.

Artículo 16. La Unidad Central de Correspondencia o equivalente conocida genéricamente como Oficialía de Partes, será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los Entes Públicos.



Artículo 17. La Unidad de Documentación en Trámite o equivalente es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

Artículo 18. La Unidad de Archivo de Trámite o equivalente es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

Artículo 19. La Unidad de Archivo de Concentración o equivalente es la responsable de la administración de documentos de archivo en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Artículo 20. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Artículo 21. Las Unidades que integran el Sistema interactuarán dentro del ciclo vital de documentos para la correcta administración de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental y archivístico homogéneos y estandarizados.

Artículo 22. Los responsables de las unidades operativas del Sistema serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello, y deberán contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse continuamente en la materia, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca en la materia.

#### **Sección IV De las funciones de la estructura del Sistema**

Artículo 23. Son funciones del Coordinador de Archivos o equivalente, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Ente Público;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Coteciad del Ente Público;
- V. Promover la operación regular del Coteciad y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;
- VI. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Ente Público, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a los presentes Lineamientos;
- VII. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Ente Público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VIII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y
- X. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Ente Público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 24. Las funciones del Coteciad son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Ente Público;
- II. Realizar las valoraciones documentales que guardan los archivos del Ente Público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Ente Público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Ente Público, y
- V. Emitir el Reglamento de Operación del Comité y su Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro.

Artículo 25. Son funciones de la Unidad Central de Correspondencia o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Ente Público en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional;
- II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Ente Público en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan, y
- III. Manejar, controlar y despachar oportunamente la documentación que egrese del Ente Público en forma centralizada.

Artículo 26. Son funciones de las Unidades de Documentación en Trámite o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para las unidades de documentación en trámite;
- II. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente al área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Unidad Central de Correspondencia;
- III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo en coordinación con la instancia responsable dentro de ésta, los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Ente Público, y
- IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

Artículo 27. Son funciones de la Unidad de Archivo de Trámite o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para los Archivos de Trámite, y
- II. Integrar o coadyuvar en la integración en las áreas generadoras, los expedientes asociados a la gestión institucional del Área Administrativa de adscripción, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración del Ente Público.

Artículo 28. Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que correspondan al Archivo de Concentración;
- II. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa Semiactiva del Ente Público, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos Semiactivos;

- III. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa Semiactiva, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema, y
- IV. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la Unidad de Archivo Histórico Institucional.

Artículo 29. Son funciones de la Unidad de Archivo Histórico o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico del Ente Público;
- II. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración del Ente Público y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico del Ente Público;
- III. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Ente Público y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución, y
- IV. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Ente Público, programas para la difusión del archivo histórico institucional.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los procesos e instrumentos esenciales de control archivístico**

Artículo 30. Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el Ente Público le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Artículo 31. El Coordinador de Archivos, en consulta con el Coteciad, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el Ente Público, e instrumentarlas en coordinación con las unidades de archivo.

Artículo 32. Los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

### **Sección I**

#### **De los procesos archivísticos**

Artículo 33. Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Integración de expedientes y series;
- II. Clasificación;
- III. Descripción;
- IV. Valoración;
- V. Disposición;
- VI. Baja o depuración documental, y
- VII. Transferencias primarias y secundarias.

Artículo 34. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La integración de expedientes deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el Ente Público, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar en ellos, en lo posible, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

Artículo 35. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental, la cual constituye un concepto central en la organización de Archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro del Ente Público.

Artículo 36. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que el Ente Público establezca, al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
- II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente, y
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley.

Artículo 37. La descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los Entes Públicos, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- I. Inventarios,
- II. Catálogos, y
- III. Guías generales de Fondos.

Artículo 38. La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos.

El valor documental es la condición que guardan los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

Artículo 39. La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los Entes Públicos por grupos de valoración integrados al seno de su Coteciad, con las modalidades que se establezcan en los reglamentos de operación de los Comités respectivos, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

Artículo 40. La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:

- I. El Archivo de Concentración del Ente Público deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del Ente Público, para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso;
- II. Los Entes Públicos deberán solicitar al Coteciad, el Dictamen de Valoración Documental de aquéllos archivos cuyo valores primarios y secundarios hayan concluido;
- III. El Coteciad llevará a cabo el proceso de valoración documental en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y con base en el Dictamen referido en la fracción que precede emitirá, en su caso, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos objeto de depuración;
- IV. Una vez que los Entes Públicos cuenten con la Declaratoria de Inexistencia de valores Primarios y Secundarios, procederán a solicitar por escrito al Instituto la autorización para operar la baja definitiva de los archivos vencidos objeto de depuración, y
- V. Con la Declaratoria de referencia, el Instituto, previa verificación del caso ante las instancias competentes, emitirá un dictamen de baja definitiva y notificará dicha circunstancia al titular del Ente Público para que éste proceda en los términos de las disposiciones relativas a la baja de dichos documentos.

Artículo 41. Para la emisión del dictamen de baja definitiva los Entes Públicos deberán acompañar a su solicitud la documentación siguiente:

- I. Solicitud de baja definitiva de archivos emitida por el titular del Ente Público;
- II. Dictamen de Valoración Documental de archivos;
- III. Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, e
- IV. Inventario descriptivo de la documentación objeto de baja en formato electrónico.

La solicitud de baja definitiva de archivos deberá indicar el Ente Público al que pertenecen; el área o áreas que los generaron y la última que los tuvo en su poder: el período que comprenden; el tipo de información que contienen; el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta, así como la mención de si se conserva respaldo electrónico para la consulta del mismo.

Una vez que el Instituto emita el dictamen de baja definitiva, los Entes deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en sus portales de Internet, la solicitud de baja definitiva referida en el párrafo anterior y el dictamen emitido por el Instituto, indicando el destino que dará a los archivos.

Dicha publicación deberá hacerse por lo menos 60 días antes de la destrucción o enajenación de los archivos.

Los Entes Públicos deberán resguardar el dictamen y los inventarios correspondientes, a partir de la destrucción o enajenación de los archivos.

Artículo 42. Los Entes Públicos deberán proporcionar al Instituto copia de las actas de baja o de enajenación que emitan en las que deberá constar la fecha, hora y lugar en la que tuvo lugar la destrucción de los archivos vencidos y, en su caso, los datos de la persona física o moral con la que procedió la enajenación o destrucción de los archivos.

Con la información de referencia, el Instituto integrará un Registro Central de Bajas Documentales autorizadas, mismo que publicará y mantendrá actualizado en su portal de Internet.

La destrucción de archivos en los que se contenga información reservada sólo podrá ser autorizada por el Instituto una vez que hayan transcurrido tres años posteriores a la conclusión del período de reserva.

Artículo 43. Transferencia primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y la transferencia secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del Archivo de Concentración al Archivo histórico, para su conservación permanente.

Artículo 44. Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente descritos, el Coordinador de archivos, en comunicación con el Coteciad, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

## **Sección II**

### **De los instrumentos de control archivístico**

Artículo 45. Los Instrumentos básicos de control archivístico que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

- I. Manuales de Organización y Procedimientos;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Tabla de Determinantes de oficina;
- IV. Catálogo de Series Documentales;
- V. Carátulas estandarizadas de expedientes;
- VI. Catálogo de Disposición documental;
- VII. Calendario de Caducidades;
- VIII. Inventarios;
- IX. Formatos estandarizados para transferencias, y
- X. Guía General de Fondos.

Artículo 46. Los Manuales de Organización y de Procedimientos son instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del Sistema Institucional de Archivos y su funcionamiento.

Los Manuales de organización y procedimientos deberán contemplar al menos el siguiente capitulado:

- I. Presentación del Manual;
- II. Objetivos;
- III. Políticas para la Administración de Documentos de archivo dentro del Ente Público;
- IV. Organización estructural del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Procedimientos operativos;
- VII. Formatos e instructivos de operación, y
- VIII. Diagramas de flujo.

Artículo 47. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los Entes Públicos.

Artículo 48. La Tabla de Determinantes de Oficina es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, a las Áreas Administrativas de un Ente Público acorde con su organigrama.

Artículo 49. El Catálogo de Series Documentales es un instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio.

Artículo 50. Las carátulas de los expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

El formato para la carátula estandarizada de los expedientes del Ente Público deberá considerar la información siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes o Fondo;
- II. Área productora del expediente o sección;
- III. Denominación de la serie documental con la que se asocia el expediente;
- IV. Título del expediente;
- V. Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);
- VI. Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII. Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente;
- IX. Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración del Ente Público, y
- X. Disposición documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que describan, de conformidad con la Ley, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como información de acceso restringido, señalándose además, en su caso, el fundamento jurídico de la reserva, la fecha de clasificación y la fecha o situación de desclasificación o apertura pública del expediente.

Artículo 51. El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que registra de manera general y sistemática, los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como pública, reservada o confidencial y la determinación de su destino final, al término de sus vigencias.

Dicho Catálogo deberá emitirse por el Ente, con instrucciones para su uso institucional y llenado, y deberá remitirse al Instituto para su conocimiento.

El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener, al menos, los siguientes campos:

- I. Encabezado del Catálogo con el logotipo institucional, nombre del Ente Público y nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental", así como el número total de fojas que lo integran;
- II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo; información:
  - a) Clave de la serie documental que se relaciona en el Catálogo;
  - b) Denominación de la Serie;
  - c) Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;
  - d) Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal;
  - e) Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo; vigencia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, y
  - f) Disposición Documental, destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia:
    - 1) Carácter de la información asociada a los expedientes de la Serie como información pública o de acceso restringido;
    - 2) Plazo de reserva, en su caso.

Artículo 52. El Calendario de caducidades es un instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, debe operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

Artículo 53. Los Inventarios son instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios.

Los Entes Públicos deberán contar con los inventarios de descripción básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyan en los propios inventarios. Los Entes Públicos deberán contar con al menos los siguientes inventarios:

- I. Inventarios de los Archivos de Trámite;
- II. Inventarios de Transferencia Primaria;
- III. Inventario del Archivo de Concentración;
- IV. Inventarios de Transferencia Secundaria, en su caso;
- V. Inventario de Archivo Histórico, en su caso, y
- VI. Inventario de depuración o baja de expedientes.

Artículo 54. El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. Por Series Documentales, desde la fecha de entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (9 de mayo de 2003) y años anteriores;
- II. Por expedientes a partir del 10 de mayo de 2003 y en adelante;
- III. El inventario de Depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expedientes y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de Ley, y
- IV. La dictaminación de los procesos de depuración o baja de la documentación acumulada por los Entes Públicos del Distrito Federal que no posea valores primarios y secundarios se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el proceso de baja documental o depuración.

Artículo 55. Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agilizará el traslado controlado y sistemático de expediente de una unidad de archivo a otro, según sea el caso.

#### **Capítulo Cuarto** **De la gestión de documentos electrónicos**

Artículo 56. Los Entes Públicos del Distrito Federal, en el marco de su Sistema, deberán establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

- I. La incorporación y uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- II. Establecer programas para la gestión de documentos de archivo electrónicos;
- III. La incorporación de medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;
- IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, y
- V. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica.

Artículo 57. Los Entes Públicos deben mantener al personal archivístico capacitado y actualizado permanentemente para la habilitación técnica y la adquisición de competencias laborales, relacionadas con la administración y conservación de los documentos de archivo electrónicos.



Artículo 58. Los Entes Públicos propiciarán, con el concurso de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado del programa para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y el programa de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

### **Capítulo Quinto** **De la gestión de documentos de archivo de acceso restringido**

Artículo 59. Los documentos de archivo que contengan información de acceso restringido por los Entes Públicos del Distrito Federal deberán identificarse y organizarse de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos en materia de integración y clasificación archivística, por lo que para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

- I. Todos los documentos de archivo en cualquiera de sus soportes, deberán estar plenamente identificados, agrupados y sistematizados; es decir, se les asignará una carátula y un código clasificatorio, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Los documentos de archivo de acceso restringido se sujetarán a lo establecido en materia de valoración documental para todas las series documentales a las que pertenezcan, registrándose en el Catálogo de Disposición Documental el plazo de reserva que corresponda a las series de acceso restringido;
- III. Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:
  - a. Nombre del área productora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
  - b. Título del expediente;
  - c. Serie documental a la que pertenece;
  - d. Año del expediente y en su caso fecha de cierre del mismo;
  - e. Plazo de reserva del expediente;
  - f. Justificación jurídica de la reserva;
  - g. Fecha de apertura pública del expediente, y
  - h. Responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido;
- IV. Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Ente Público, se considerarán como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico institucional para su conservación;
- V. Sólo podrá restringirse el acceso público a los expedientes y series del Ente Público cuando contengan información de acceso restringido, en términos de la Ley, y
- VI. Los documentos de archivo que hayan sido caracterizados como de acceso restringido por contener este tipo de información en sus modalidades de información reservada y confidencial se sujetarán a lo dispuesto en la materia dentro de la Ley.

### **Capítulo Sexto** **De los recursos operativos de los archivos**

Artículo 60. El Ente Público, conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, en el marco del Sistema establecerá medidas para la profesionalización, el crecimiento institucional y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos.

Artículo 61. El personal que en el Ente Público efectúe actividades archivísticas deberá cubrir el perfil requerido para su desempeño.

Artículo 62. Los Entes Públicos con la participación de las instancias competentes en la materia y dentro del Sistema, propiciarán, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestal, el establecimiento de proyectos ordenados para la adquisición de los recursos, locales, mobiliario y equipo técnico y de seguridad para la conservación preventiva y, en su caso, correctiva, y la preservación de los documentos y archivos.

### **Capítulo Séptimo** **Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico**

Artículo 63. Los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto por los artículos 60 y 62 de los presentes Lineamientos.

Artículo 64. El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada Ente Público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, y
- VIII. Proyectos de difusión de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Artículo 65. Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los Entes Públicos establecerán las medidas que se estimen necesarias, siendo obligatorio, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas, publicar el citado Programa y el Informe Anual de su cumplimiento en los portales de Internet de cada Ente Público.

El calendario e informes de avance anual deberán remitirse al Instituto, a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

### **Capítulo Octavo** **De los mecanismos de coordinación archivística**

Artículo 66. El Instituto, en coordinación con los Entes Públicos del Distrito Federal, establecerá mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional para la convergencia de esfuerzos, el desarrollo de actividades conjuntas, tanto de carácter técnico como para la difusión de la importancia de los archivos en el marco de la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas, y para el reconocimiento institucional y social de la actividad archivística.

Artículo 67. El Instituto, con la participación de los Entes Públicos propiciará la capacitación del personal archivístico, la organización de eventos académicos que vinculen a la comunidad archivística del Distrito Federal y la cooperación con organismos tanto nacionales como internacionales para el fomento de una nueva cultura institucional y social de los archivos.

Artículo 68. El Instituto establecerá y publicará en su sitio Web un Registro Central de Documentación Archivística que contendrá toda la información relativa a los procesos e instrumentos de control archivístico y programas interinstitucionales de archivos de los Entes Públicos, a fin de evaluar su desarrollo, así como la ejecución de los programas de trabajo y para el control y dictamen de los procesos de eliminación y selección de archivos.

La documentación que contendrá el Registro será la siguiente:

- I. Normatividad oficial de los Entes Públicos en materia de archivos;
- II. Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;

- III. Informes de evaluación del desarrollo archivístico en los Entes Públicos;
- IV. Solicitudes de dictamen, relaciones de inventarios y autorizaciones de baja documental;
- V. Solicitudes de dictamen, relaciones de inventarios y control de archivos seleccionados como documentación histórica, y
- VI. Directorios actualizados de los responsables de Archivos de los Entes Públicos del Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Segundo. Los Entes Públicos, con independencia de que cuenten con normatividad archivística aplicable al Ente, especialmente en materia de clasificación archivística o valoración documental, deberán elaborar los manuales de operación referidos en términos de los presentes lineamientos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento normativo.

En tanto, podrán seguir rigiéndose por su normatividad en todo aquello que no contravenga a lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

Tercero. El programa de desarrollo archivístico de los Entes Públicos correspondiente al año 2008, deberá contemplar, además de lo dispuesto en el artículo 63 de los presentes Lineamientos, el diseño y ejecución de los siguientes proyectos de trabajo:

- a. Programa anual de capacitación archivística del Ente Público;
- b. Desarrollo del Manual para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ente Público;
- c. Instalación de su Comité Institucional de Administración de Documentos y la formulación de su Reglamento de operación y programa de trabajo específico;
- d. Desarrollo del cuadro de Clasificación Archivística del Ente Público
- e. Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental de la institución;
- f. Inventarios de Archivo de Trámite y concentración del Ente Público;
- g. Directorio de responsables de los Archivos del Ente Publico, y
- h. Cronograma de las actividades asociadas a los proyectos de trabajo.

Cuarto. El Sistema de Clasificación entrará en vigor a partir de su creación y formalización institucional dentro del Ente Público.

Por ningún motivo deberá reclasificarse la información anterior a la emisión formal del Programa de Clasificación Archivística, ésta deberá conservarse en los términos en los que se organizó, respetando el principio de procedencia y orden original de la documentación.

Quinto. La fecha límite para que los Entes Públicos presenten sus programas de desarrollo archivístico a partir de 2008, será el último día hábil del mes de enero de cada año. Asimismo, se deberán remitir al Instituto, en la misma fecha, para su validación y registro.

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Servicios Urbanos

Licitación Pública Nacional

Convocatoria 031

Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo.- Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante los Listados de Casos No. DGSU/034 y 035/2007 en la 4ta. Sesión Extraordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 23 de abril del 2007.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
30001046-031-007		\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	11/05/07	11/05/07 18:00 hrs.	15/05/07 11:00 hrs.	17/05/07 11:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad		Unidad de medida	Periodo	
			Mínima	Máxima		Mínimo	Máximo
		<b>Para la prestación de servicios para la recolección y el traslado del producto del barrido que generan brigadas de personal por administración para apoyo al programa de limpieza en la Red Vial Primaria, así como el traslado de personas, utensilios, herramientas y materiales diversos (detergentes, desengrasante, cemento, cal, guadañas, etc.).</b>				Del 18 de mayo al 31 de julio del año 2007.	Del 18 de mayo al 31 de diciembre del año 2007.
<b>01</b>		Zona: Norte Gustavo A Madero y Azcapotzalco, Oriente : Iztapalapa e Iztacalco, Poniente: Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo, Sur: Coyoacan, Magdalena Contreras, Tlalpan y Xochimilco y Centro: Cuauhtémoc y Venustiano Carranza con camionetas tipo pick up de 1.5 toneladas de capacidad, modelo 2005 o mas reciente con motor a gasolina, de 145.47 k.w.	920	2,450	Jornada		

02		Zona: Norte Gustavo A Madero y Azcapotzalco, Oriente : Iztapalapa e Iztacalco, Poniente: Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo, Sur: Coyoacan, Magdalena Contreras, Tlalpan y Xochimilco y Centro: Cuauhtémoc y Venustiano Carranza con vehículos tipo estacas de 3.5 toneladas de capacidad con motor a gasolina, de 135.77 k.w. modelo 2002 o más reciente.	460	1,225	Jornada		
----	--	--	-----	-------	---------	--	--

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: en Convocante mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En Compra-NET mediante los recibos que genera el sistema a nombre del Gobierno del Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En peso Mexicano.

Lugar de la prestación de los servicios: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I (Alcances)

Plazo de la prestación de los servicios: Mínimo: Del 18 de mayo al 31 de julio del año 2007. Máximo: Del 18 de mayo al 31 de diciembre del año 2007.

Las condiciones de pago serán: Por jornada efectivamente trabajada, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C. Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo.- Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Fernando Castro Bustamante.- Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda.-Jefe de Oficina de licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 09 de mayo de 2007

(Firma)

Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo  
 Director Ejecutivo de Administración  
 de la Dirección General de Servicios Urbanos  
 de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA**  
**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Licitación Pública Nacional**  
**Convocatoria Múltiple No. 008/07**

La Administración Pública del Distrito Federal, por conducto de la Delegación Iztapalapa a través del Ing. José Luís Navarro Estrada, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, y en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) Licitación (es) Pública (as) de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios, con cargo a la inversión autorizada según oficio de autorización número SE/0308/07 de fecha 31 de Enero del 2007, conforme a lo siguiente:

No. 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
3000-1116-072-07	\$ 1, 600.00 Costo en Compra Net \$ 1, 300.00	11 de Mayo de 2007 15:00 Hrs.	14-Mayo-07 10:00 Hrs.	15-Mayo-07 10:00 Hrs.	22-Mayo-07 10:00 Hrs.	25-Mayo-07 10:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Construcción de dos plantas de bombeo y 0.286 km de Red Secundaria de Drenaje en las Direcciones Territoriales : Ermita Zaragoza y Santa Catarina de la Delegación Iztapalapa				08-Junio-07	14-Septiembre-07	\$ 1,650,000.00

No. 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
3000-1116-073-07	\$ 1, 600.00 Costo en Compra Net \$ 1, 300.00	11 de Mayo de 2007 15:00 Hrs.	14-Mayo-07 10:00 Hrs.	15-Mayo-07 12:00 Hrs.	22-Mayo-07 10:00 Hrs.	25-Mayo-07 10:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Conservación y Mantenimiento de 4 Centros Deportivos y de 7 Módulos Deportivos en Diferentes Colonias de las 7 Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa.				08-Junio-07	24-October-07	\$ 3,800,000.00

No. 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
3000-1116-074-07	\$ 1, 600.00 Costo en Compra Net \$ 1, 300.00	11 de Mayo de 2007 15:00 Hrs.	14-Mayo-07 11:00 Hrs.	15-Mayo-07 14:00 Hrs.	22-Mayo-07 12:00 Hrs.	25-Mayo-07 12:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Conservación y Mantenimiento de 4 Centros Culturales en Diferentes Colonias de las Direcciones Territoriales Aculco, Cabeza de Juárez y Centro de la Delegación Iztapalapa.				01-Junio-07	15-October-07	\$ 1,850,000.00

No. 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
3000-1116-075-07	\$ 1, 600.00 Costo en Compra Net \$ 1, 300.00	11 de Mayo de 2007 15:00 Hrs.	14-Mayo-07 11:00 Hrs.	15-Mayo-07 17:00 Hrs.	22-Mayo-07 12:00 Hrs.	25-Mayo-07 12:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Limpieza y Mantenimiento de 27 Pozos de Absorción en Diferentes Colonias de las Direcciones Territoriales Aculco, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina de la Delegación Iztapalapa				08-Junio-07	24-Agosto-07	\$ 910,000.00

No. 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
3000-1116-076-07	\$ 1, 600.00 Costo en Compra Net \$ 1, 300.00	11 de Mayo de 2007 15:00 Hrs.	14-Mayo-07 12:00 Hrs.	15-Mayo-07 19:00 Hrs.	22-Mayo-07 14:00 Hrs.	25-Mayo-07 14:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Sustitución de 875 brocales y coladeras pluviales en Diferentes Colonias de las 7 Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa				08-Junio-07	24-Agosto-07	\$ 780,000.00

Requisitos para adquirir bases:

- 1.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones, sita en Lateral de Río Churubusco No. 1655, Esq. Eje 6 Sur, Col. San José Aculco, C.P. 09410, Distrito Federal, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el horario de 10:00 a 15:00 horas.
- 2.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Art. 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 3.- Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: solicitud de inscripción a las licitaciones que interesen, en papel membretado de la empresa, con datos actualizados (domicilio, teléfono, fax, representante legal, etc.) y copia del registro de concursantes definitivo y actualizado al 2006, expedido por la Secretaría de Obras y Servicios. Se presentaran originales de la documentación antes descrita para su cotejo y una copia simple, previa revisión de los documentos solicitados y realización del pago, la Delegación entregara las bases y documentos de la(s) licitación(es) que se adquiriera(n).
- 4.- En caso de adquisición por medio del sistema Compranet:
  - 4.1 Los documentos indicados en el punto 3 se verificarán en la propuesta técnica que presenta la concursante.
  - 4.2 Los planos, especificaciones u otros documentos que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregaran a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo pagado, que genera el sistema.
- 5.- La forma de pago de las bases será:
  - 5.1 En caso de adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el D.F., cheque que se entregara por el solicitante, después de obtener volante de autorización para comprar bases, en la caja de la Sede Delegacional, sita en Ayuntamiento Esq. Aldama s/n, Col. Barrio San Lucas, D.F.
  - 5.2 En caso de adquisición por el sistema Compranet, mediante los recibos que genera el sistema.

- 6.- La reunión para la visita al lugar de la obra será en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Lateral de Río Churubusco No. 1655 Esq. Eje 6 Sur, Col. San José Aculco C.P. 09410, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, en las fechas y horas señaladas en la presente convocatoria.
- 7.- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en los días y horas indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Lateral Río Churubusco 1655, esquina Eje 6 Sur, Col. San José Aculco, código postal 09410, Delegación Iztapalapa, México, D.F.
- 8.- Todas las Licitaciones son Nacionales y el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español, cotizándose en peso mexicano.
- 9.- No se subcontratará, ni asociará ninguna de las partes de la obra. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y proposiciones podrá ser negociada.
- 10.-Se otorgarán anticipos del 30%.
- 11.-La Delegación Iztapalapa con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará los análisis comparativos de las proposiciones admitidas, formulará los dictámenes y emitirá los fallos, mediante los cuales se adjudicarán los contratos a los concursantes que, reuniendo las condiciones necesarias, hayan presentado la postura solvente que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de los contratos.
- 12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 13.- Las personas Físicas y Morales que no cumplan con la promoción de cumplimiento con los requisitos a que se refiere el Artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal, no podrán celebrar, contrato alguno con esta Dependencia.
- 14.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

México D.F., a 09 de Mayo del 2007

(Firma)

Ing. José Luis Navarro Estrada  
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

---



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DELEGACIÓN MILPA ALTA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**CONVOCATORIA 004-2007**

El Arq. Víctor Hugo Monterola Ríos, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación de Milpa Alta, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 inciso A y 25 inciso A fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, para realizar la obra pública, de conformidad con lo siguiente:

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización previa inversión de la Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal números SE/1948Bis/2006 de fecha 29 de diciembre de 2006.

Autorizado por el Subcomité de Obras en la Cuarta Sesión Ordinaria del 27 de abril de 2007, mediante el caso No. 10.

No. 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	Apertura económica
30001065-006-07	\$3,500.00	11-MAYO-2007	15-MAYO-2007 10:00 HRS.	16-MAYO-2007 10:00 HRS.	23-MAYO-2007 10:00 HRS.	29-MAYO-2007 10:00 HRS.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Construcción de un Cendi en el poblado de San Salvador Cuauhtenco, dentro del perímetro delegacional.			18-JUNIO-2007	14-DIC-2007	\$4'200,000.00

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000, Unidad Departamental de Concursos, Planta Alta del Edificio Morelos, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas., en días hábiles, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

**Requisitos para adquirir las bases:**

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

Constancia del Registro de Concursante vigente, emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Víctor Hugo Monterola Ríos**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Documentos comprobantes para el capital contable mínimo:

Estados Financieros correspondientes a la declaración anual del ejercicio fiscal 2006. Firmados por contador público externo a la empresa, anexando copia de la cédula profesional del contador.

Declaraciones parciales del ejercicio 2007, hasta un mes anterior al concurso, firmados por contador público externo a la empresa, anexando copia de la cédula profesional del contador.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que han cumplido en tiempo y forma las obligaciones Fiscales a lo establecido en el artículo 464 del Código Financiero para el Distrito Federal publicado en edición especial de la Gaceta Oficial del Distrito Federal en enero de 2005.

**En caso de estar en trámite el registro de concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal:**

Escritura constitutiva y modificaciones en su caso con datos registrales para la persona moral o acta de nacimiento con identificación oficial vigente con fotografía si se trata de persona física.

Constancia de registro en trámite, con sello reciente de la gestión realizada ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

Los documentos indicados anteriormente, además se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

**Forma de pago de las bases:**

Adquisición directa mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La visita al lugar de la obra será obligatoria y se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Supervisión de Obras el día y hora marcado en las bases del concurso.

La junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia); en su caso carta del representante, indicando la capacidad del asistente para efectuar las aclaraciones necesarias.

La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

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

Para las presentes licitaciones se otorgarán anticipos, que serán del 10% (diez por ciento) para inicio de los trabajos y el 20% (veinte por ciento) para compra de materiales.

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de la obra.

Los interesados en la licitación, deberán comprobar experiencia técnica en obras similares a las del presente concurso, mediante Currículum Vitae, anexando relación de contratos vigentes que tengan celebrados con la Administración Pública o con particulares, señalando el importe total por cada uno, monto ejercido y avance de obra, y relación de contratos de obras similares a los convocados que haya celebrado con la Administración Pública o con particulares durante los últimos tres años, comprobando documentalmente los contratos celebrados.

Se hace del conocimiento que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, reformado por decreto y que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Febrero de 2002; una vez hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan y se podrá continuar con el procedimiento, siempre y cuando exista una que sea económicamente conveniente y asegure el cumplimiento del objetivo del concurso.

La dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.

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

MEXICO, D.F. A 09 DE MAYO DE 2007.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

**ARQ. VÍCTOR HUGO MONTEROLA RÍOS.**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN XOCHIMILCO**

**Convocatoria: 003**

Lic. Guadalupe Cruz Ariza, Director General de Administración en la Delegación Xochimilco en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 27 a) y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones para la adquisición de “ semillas, abonos y fertilizantes ” de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de propuestas	Fallo
30001031-004-07	\$ 1,200.00 Costo en compranet: \$ 1,000.00	14/05/2007	15/05/2007 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	18/05/2007 11:00 horas	22/05/2007 13:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	C814862315	FERTILIZANTE ORGÁNICO			3500	KGS.
4	C814865221	NITRATO DE CALCIO			2000	KGS.
5	C814869985	SEMILLA AVENA CHIHUAHUA			3000	KGS.

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en: Gladiolas Número 161, Colonia Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Distrito Federal, teléfono: 56 76 01 67, los días del 10 al 14 de mayo del 2007, con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas. / La forma de pago es: Cheque Certificado o de Caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. En Comprante, mediante los recibos que genera el sistema en la Cuenta No. 9649285 de la sucursal 92 de Santander Serfín.
- La Junta de Aclaraciones se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Gladiolas número 161 Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal.
- El acto de Presentación de las Propuestas se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Gladiolas numero 161 Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal.
- El Fallo se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Gladiolas numero 161 Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será: Español. / La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. / No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: ver bases / Plazo de entrega: ver bases. / El pago se realizará: 20 días hábiles / Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas./ Esta convocatoria no se realiza bajo la cobertura de algún tratado.
- El responsable de cada una de las etapas de la presente es el C.P. Eduardo Mohedano Espitia, J.U.D. de Adquisiciones.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 09 DE MAYO DEL 2007.

(Firma)

**LIC. GUADALUPE CRUZ ARIZA**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**  
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

**Convocatoria: 007**

El Lic. Humberto Corona Mercado, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todas las **personas físicas y morales** a participar en la licitación para la adquisición de ACEITES Y LUBRICANTES de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de muestras	Presentación de Propuestas, Apertura y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa, de Propuesta Técnica y Económica, así como la Garantía de Formalidad para el Sostentamiento de la Propuesta.	Resultado del Dictamen y Fallo.
30102004-007-07	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,800.00	11/05/2007	15/05/2007 11:00 horas	17 de mayo de 2007 de 09:00 a 18:00 hrs.	21/05/2007 18:00 horas	04/06/2007 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C780200024	Aceite lubricante sintético grado ISO 220 de acuerdo a ficha de inspección de control de calidad	41,138	Litro
2	C780200024	Aceite de cacahuete en lata de 17 kilogramos	19,879	Kilogramo
3	C780200024	Grasa mineral de copas grado NLG No- 3 tipo Roshfrans	131	Kilogramo

- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: La Coordinación de Compras al País, sito el anexo administrativo (casona) P.B., en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5627-4499, 5627-4437, los días 09, 10 y 11 de Mayo de 2007; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: En efectivo o cheque certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo, en Compranet mediante los recibos que genera el Sistema.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 15 de Mayo de 2007 a las 11:00 horas en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, siendo opcional la participación en este evento, sin embargo podrán acudir a la Coordinación de Compras en el País para que les sea entregada copia del acta de la junta, ubicada en: el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La entrega de muestras por parte de las empresas participantes se realizará en la Coordinación de Compras en el País, el día 17 de mayo de 2007 de 09:00 a 18:00 horas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará el día 21 de mayo de 2007 a las 18:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El Resultado del dictamen y fallo de la licitación se efectuará el día 04 de Junio de 2007 a las 11:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.

- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: L. A. B. (Libre a bordo) destino en el almacén central número 02 del Sistema de Transporte Colectivo. ubicado en avenida Fuerza Aérea número 198, colonia cuatro árboles, Delegación Venustiano Carranza C.P. 15740 México, Distrito Federal, de Lunes a Viernes únicamente en el horario de 9:00 a 13:00 horas o en caso necesario el almacén que el Sistema de Transporte Colectivo determine, previa notificación por escrito al proveedor con 24 horas de anticipación.
- Plazo de entrega: A partir del 11 de Junio y hasta el 21 de noviembre de 2007 según calendario.
- El pago de los bienes será dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente su facturación ante la Gerencia de Contabilidad del Sistema de Transporte Colectivo, acreditando la recepción formal y aceptación de los bienes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÈXICO, D.F., A 09 DE MAYO DEL 2007.

(Firma)

**LIC. HUMBERTO CORONA MERCADO**  
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
RUBRICA.

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### APSA HOSPITALES, S.A. DE C.V.

#### **RESOLUCIONES TOMADAS MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE APSA HOSPITALES, S.A. DE C.V. CELEBRADA EL 16 DE ABRIL DE 2007**

- “1. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, en este acto y por este medio se dan por enterados y por notificados de la decisión expresada por algunos de ellos al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad en el sentido de separarse voluntaria e irrevocablemente de la Sociedad, mediante el reembolso de sus aportaciones.”
- “2. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, manifiestan expresamente que la decisión manifestada por los Accionistas que desean separarse de la Sociedad mediante el reembolso total de sus aportaciones representativas de la parte fija del capital, no contraviene disposición alguna de los estatutos sociales de la Sociedad ni de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y por ende se tiene por válida para todos los efectos a que haya lugar en caso de ser así aprobada por la presente Asamblea, sin necesidad de sorteo ante corredor o fedatario público.”
- “3. En vista de lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio, quienes manifiestan su voto en contra a dicha decisión, en este acto y por este medio resuelven aprobar el retiro voluntario de los señores Eduardo Perusquía Ortega y Julieta Ortega Ugarte, ésta última representada por su hijo, el señor Eduardo Perusquía Ortega, y proceder con el reembolso de sus aportaciones conforme al valor adjudicado de común acuerdo por dichos Accionistas.”
- “4. Los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio, quienes manifiestan su voto en contra a dicha decisión, en este acto y por este medio hacen constar que el retiro de la Sociedad de los señores Moisés Nobigrot Streimbleinsky, éste actuando tanto por derecho propio, como en nombre y en representación del Sr. David Nobigrot Kleiman, junto con los Sres. Alfonso Escanero Salazar, Francisco Javier Lozano Pardinas, Cecilia Fernández Stark, Jorge Alamillo Landín, Ricardo Guraieb Ibarrola, éstos últimos representados por el Sr. Gerardo Ríos Zamudio, y los Sres. Eduardo Perusquía Morán, María Cristina Perusquía Morán, Patricia Steta Torres, Yolanda Sol Rosales, Gloria Esther Durán y de la Vega, Manuel Pérez Gómez y Jesús Tristán López, éstos últimos actuando por derecho propio, mediante el reembolso de sus acciones representativas del capital variable de la misma, deberá ser resuelto y en su caso aprobado en y por otra Asamblea General de Accionistas que al efecto sea convocada para dichos efectos, por lo que la presente Asamblea no emite de momento resolución alguna en este acto en dicho sentido.”
- “5. En virtud de lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio, quienes manifiestan su voto en contra a dicha decisión, aprueban proceder con la consecuente disminución de capital social en su parte fija, en términos de lo que acuerde la presente Asamblea.”
- “6. Se hace constar que los señores Accionistas restantes, continuarán conservando su participación en la Sociedad y por ende renuncian expresamente a cualquier derecho que en su caso llegaren a tener con base en los Estatutos de la Sociedad para adquirir preferentemente la parte proporcional de las acciones que serán reembolsadas a los Accionistas que optaron por salir de la misma, con miras de adoptar las siguientes resoluciones.”
- “7. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, expresamente reconocen que el retiro de algunos de ellos de la Sociedad, así como la consecuente disminución de capital que ello representa, en ningún momento ocasiona que la Sociedad caiga en alguna de las causales de disolución señaladas por la Ley general de Sociedades Mercantiles, por lo que no existe impedimento legal alguno para llevar a cabo dichas separaciones voluntarias.”
- “8. En virtud de las resoluciones anteriores, se disminuye el capital social de la Sociedad en su parte fija, en la cantidad total de \$3,599.00 pesos (Tres Mil Quinientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por un total de 3,599 (Tres Mil Quinientas Noventa y Nueve) acciones ordinarias, nominativas, con todos los derechos y obligaciones consignados en los Estatutos Sociales, mediante el reembolso de aportaciones a los siguientes Accionistas con base en el valor de \$39.7959 pesos (Treinta y Nueve Pesos 7959/1000 M.N.) por acción, mismo que los Accionistas en este acto de común acuerdo han fijado como valor de reembolso, en términos del siguiente esquema:

ACCIONISTA	ACCIONES CAP. FIJO	VALOR REEMBOLSO
EDUARDO PERUSQUIA ORTEGA	2,450	\$97,500.00 M.N.
JULIETA ORTEGA UGARTE VDA. DE PERUSQUIA	1,149	\$45,725.00 M.N.
<b>TOTAL</b>	<b>3,599</b>	<b>\$143,225.00 M.N.</b>

“9. Salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio se refiere, quienes manifestaron su voto en contra del retiro voluntario de los Accionistas antes mencionados, los demás Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, expresamente manifiestan que el valor de reembolso por acción a que se refiere el esquema anterior fue pactado y acordado de manera expresa, voluntaria y libre de cualquier dolo o mala fe entre éstos, toda vez que en su calidad de Accionistas conocen la situación fiscal y contable de la Sociedad, por lo que a su juicio es justo y que del mismo modo dicho valor incluye y comprende cualquier dividendo, utilidad o beneficio que hubieren tenido, tengan o pudieran llegar a tener, razón por la cual en este acto y por este medio expresamente renuncian a cualquier derecho pasado, presente o futuro relacionado con las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo que acuerde la presente Asamblea y liberan a la Sociedad, los Accionistas remanentes, sus Consejeros, funcionarios y directores de cualquier acción y/o responsabilidad relacionada con el valor fijado de reembolso por acción de común acuerdo entre éstos.

No obstante lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio se refiere, quienes manifestaron su voto en contra del retiro voluntario de los Accionistas antes mencionados, hacen constar que los reembolsos antes señalados, quedarán condicionados a la no oposición de éstas por parte de algún acreedor de la Sociedad y se efectuarán dentro de los 45 (Cuarenta y Cinco) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad, debido a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

“10. Con motivo de la reducción al capital fijo antes referido, se aprueba reformar el Artículo Quinto de los Estatutos de la Sociedad, con el fin de que en lo sucesivo quede redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO QUINTO.- El capital social es variable, siendo el mínimo fijo la cantidad de OCHO MIL NOVECIENTOS UN PESOS, MONEDA NACIONAL, representado por 121,401 acciones nominativas, sin expresión de valor nominal, cada una de ellas, y el variable será ilimitado y estará igualmente representado por acciones nominativas, sin expresión de valor nominal.

El aumento de capital social en su parte variable, así como la disminución del capital hasta el mínimo fijado, deberá ser acordado por la asamblea Ordinaria de Accionistas.

En caso de aumento la Asamblea fijará la forma y términos. Los accionistas tendrán derechos preferentes en proporción al número de las acciones que ya posean, para suscribir las que nuevamente se emitan, observando lo dispuesto en el artículo ciento treinta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En caso de disminución la Asamblea fijará las normas de la amortización y fecha en que las amortizaciones deban surtir efectos.”

“11. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, expresamente ratifican: (i) el cumplimiento por parte de los señores Accionistas y miembros del Consejo de Administración respecto a las disposiciones contenidas en los Estatutos Sociales de la Sociedad y el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respectivamente, mismos que se refieren a la disminución de capital por reembolso por acuerdo de los Accionistas; (ii) que los Accionistas y el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad fueron debidamente notificados de dicha intención; y (iii) la validez de la disminución de capital tan pronto como se publiquen las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad en términos de lo previsto por el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

“12. Se autoriza al señor Joaquín Antonio Perusquía Corres, para que publiquen por 3 veces y en intervalos de 10 días, las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad, en términos de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”



- “13. Se aprueba que los señores Eduardo Perusquía Ortega y Julieta Ortega Ugarte, ésta última representada por su hijo, el propio señor Eduardo Perusquía Ortega, entreguen a la Sociedad los títulos representativos de las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo acordado por la presente Asamblea, al Presidente del Consejo de Administración a efecto de que, una vez íntegramente reembolsadas éstas en términos de lo dispuesto en las resoluciones anteriores, se cancelen éstos, sin necesidad de emitir acciones de goce, toda vez que las acciones que serán canceladas se reembolsan incluyendo cualquier utilidad o dividendo adicional que pudiere existir o por repartir a favor de los mismos.”
- “14. Se aprueba la elaboración de los asientos corporativos correspondientes a fin de que las resoluciones adoptadas por medio de la presente Asamblea queden debidamente registradas en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad, tan pronto como dichas acciones sean íntegramente reembolsadas.”
- “15. En virtud de las resoluciones adoptadas con anterioridad, sujeto al reembolso íntegro de las acciones correspondientes y con efectos a partir del quinto día después de la fecha de la última publicación a que se refiere el punto 9 anterior, el capital social de **APSA HOSPITALES, S.A. DE C.V.**, quedará integrado de la siguiente manera:

ACCIONISTA	ACCIONES		PTJE.
	CAP. FIJO	CAP. VAR.	
CLEMENTINA CORRES DE PERUSQUÍA	2,185	30,256	26.7221%
EDUARDO PERUSQUÍA ORTEGA		25,386	20.9108%
JOAQUÍN ANTONIO PERUSQUÍA CORRES	3,333	21,809	20.7098%
ERNESTO PERUSQUÍA CORRES	883	20,148	17.3235%
MARÍA CRISTINA PERUSQUÍA MORÁN		2,500	2.0592%
EDUARDO PERUSQUÍA MORÁN		2,500	2.0592%
JUAN MANUEL RODRÍGUEZ DE ALVARADO		1,500	1.2355%
GLORIA ESTHER DURÁN Y DE LA VEGA		1,440	1.1861%
POLA MARCOVICH SOD		1,360	1.1202%
BENJAMÍN MACÍAS JIMÉNEZ		1,200	0.9884%
ANTONIO FLORES RODRÍGUEZ		1,200	0.9884%
IGNACIO BEJAR ROJAS		816	0.6721%
SARA CHARUA MARTINEZ		660	0.5436%
ERNESTO COSTELLO CASTRO		558	0.4596%
PATRICIA STETA TORRES		480	0.3953%
YOLANDA SOL ROSALES		450	0.3706%
JESÚS TRISTÁN LÓPEZ		440	0.3624%
DAVID NOBIGROT KLEIMAN		420	0.3459%
MOISÉS NOBIGROT STREIMBLEINSKY		420	0.3459%
MANUEL PÉREZ GÓMEZ		390	0.3212%
JOSÉ MARCELINO CAMARENA BOLAÑOS		360	0.2965%
ALFONSO ESCANERO SALAZAR		125	0.1029%
IGNACIO HÉCTOR ARAMBULA ÁLVAREZ		125	0.1029%
FRANCISCO JAVIER LOZANO PARDINAS		125	0.1029%
CECILIA FERNÁNDEZ STARK		109	0.0897%
MANUEL EDUARDO JAIME CALDERÓN		102	0.0840%
JORGE ALAMILLO LANDÍN		60	0.0494%
RICARDO GURAIEB IBARROLA		25	0.0206%
<b>SUB-TOTAL:</b>	<b>6,401</b>	<b>115,000</b>	
<b>TOTAL:</b>		<b>121,401</b>	<b>100%</b>

- “16. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, autorizan al señor Joaquín Antonio Perusquía Corres a efecto de que convoque nuevamente a los Accionistas de la Sociedad a la brevedad posible a una nueva Asamblea de Accionistas a efecto de que dicha Asamblea discuta y en su caso apruebe y/o ratifique la voluntad manifestada y en este acto ratificada por diversos Accionistas de la Sociedad de separarse de la misma, mediante el reembolso de sus aportaciones representativas del capital variable de la misma, y en su caso, proceder consecuentemente con la reducción de la parte variable del capital social, tal y como ha sido solicitado y expresado por éstos en la presente Asamblea.”
- “17. Por razones de tiempo, los Accionistas presente y/o debidamente representados, solicitan y al efecto resuelven que el canje de acciones a fin de ajustarlas a las nuevas disposiciones contenidas en el Artículo Quinto de los Estatutos de la Sociedad recientemente modificado, se realice en el domicilio en el que se celebró la presente Asamblea, domicilio de la Sociedad, dentro del plazo perentorio de 6 (Seis) meses contados a partir de la fecha de celebración de la presente Asamblea, atendiendo a la disponibilidad de tiempo de los Accionistas, en el entendido de que transcurrido dicho plazo, las acciones que no contengan la nueva disposición estatutaria, dejarán de tener validez legal alguno.”

(Firma)

**Joaquín Antonio Perusquia Corres**  
Representante Legal

---

**CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V.****RESOLUCIONES TOMADAS MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V., CELEBRADA EL 16 DE ABRIL DE 2007**

- “1. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, en este acto y por este medio se dan por enterados y por notificados de la decisión expresada por algunos de ellos al Administrador Único de la Sociedad en el sentido de separarse voluntaria e irrevocablemente de la Sociedad, mediante el reembolso de sus aportaciones.”
- “2. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, manifiestan expresamente que la decisión manifestada por los Accionistas que desean separarse de la Sociedad mediante el reembolso total de sus aportaciones representativas de la parte fija del capital, no contraviene disposición alguna de los estatutos sociales de la Sociedad ni de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y por ende se tiene por válida para todos los efectos a que haya lugar en caso de ser así aprobada por la presente Asamblea, sin necesidad de sorteo ante corredor o fedatario público.”
- “3. En vista de lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio, quienes manifiestan su voto en contra a dicha decisión, en este acto y por este medio resuelven aprobar el retiro voluntario de la Sociedad de los señores Moisés Nobigrot Streimbleinsky, éste actuando tanto por derecho propio, como en nombre y en representación del Sr. David Nobigrot Kleiman, junto con los Sres. Alfonso Escanero Salazar, Francisco Javier Lozano Pardinás, Cecilia Fernández Stark, Jorge Alamillo Landín, Ricardo Guraieb Ibarrola, éstos últimos representados por el Sr. Gerardo Ríos Zamudio, y los Sres. Eduardo Perusquía Ortega, Eduardo Perusquía Morán, María Cristina Perusquía Morán, Patricia Steta Torres, Yolanda Sol Rosales, Gloria Esther Durán y de la Vega, Manuel Pérez Gómez y Jesús Tristán López, éstos últimos actuando por derecho propio, y proceder con el reembolso de sus aportaciones conforme al valor adjudicado de común acuerdo por dichos Accionistas.”
- “4. Los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio, quienes manifiestan su voto en contra a dicha decisión, en este acto y por este medio hacen constar que el retiro de la Sociedad de los señores Eduardo Perusquía Ortega, Moisés Nobigrot Streimbleinsky, éste actuando tanto por derecho propio, como en nombre y en representación del Sr. David Nobigrot Kleiman, junto con los Sres. Alfonso Escanero Salazar, Francisco Javier Lozano Pardinás, Cecilia Fernández Stark, Jorge Alamillo Landín, Ricardo Guraieb Ibarrola, éstos últimos representados por el Sr. Gerardo Ríos Zamudio, y los Sres. Eduardo Perusquía Morán, María Cristina Perusquía Morán, Patricia Steta Torres, Yolanda Sol Rosales, Gloria Esther Durán y de la Vega, Manuel Pérez Gómez y Jesús Tristán López, éstos últimos actuando por derecho propio, mediante el reembolso de sus acciones representativas del capital variable de la misma, deberá ser resuelto y en su caso aprobado en y por otra Asamblea General de Accionistas que al efecto sea convocada para dichos efectos, por lo que la presente Asamblea no emite de momento resolución alguna en este acto en dicho sentido.”
- “5. En virtud de lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio, quienes manifiestan su voto en contra a dicha decisión, aprueban proceder con la consecuente disminución de capital social en su parte fija, en términos de lo que acuerde la presente Asamblea.”
- “6. Se hace constar que los señores Accionistas presentes y/o debidamente representados renuncian expresamente a cualquier derecho que en su caso llegaren a tener con base en los Estatutos de la Sociedad para adquirir preferentemente la parte proporcional de las acciones que serán reembolsadas a los Accionistas que optaron por salir de la misma, con miras de adoptar las siguientes resoluciones.”
- “7. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, expresamente reconocen que el retiro de algunos de ellos de la Sociedad, así como la consecuente disminución de capital que ello representa, en ningún momento ocasiona que la Sociedad caiga en alguna de las causales de disolución señaladas por la Ley general de Sociedades Mercantiles, por lo que no existe impedimento legal alguno para llevar a cabo dichas separaciones voluntarias.”

- “8. En virtud de las resoluciones anteriores, se disminuye el capital social de la Sociedad en su parte fija, en la cantidad total de \$29,856.00 pesos (Veintinueve Mil Ochocientos Cincuenta y Seis Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por un total de 29,856 (Veintinueve Mil Ochocientos Cincuenta y Seis) acciones ordinarias, nominativas, con todos los derechos y obligaciones consignados en los Estatutos Sociales, mediante el reembolso de aportaciones a los siguientes Accionistas con base en el valor de \$1.00 peso (Un Peso 00/100 Moneda Nacional) por acción, valor que los Accionistas en este acto de común acuerdo han fijado como valor de reembolso, en términos del siguiente esquema:

ACCIONISTA	ACCIONES CAP. FIJO	VALOR REEMBOLSO
EDUARDO PERUSQUIA ORTEGA	22,145	\$22,145.00 M.N.
EDUARDO PERUSQUÍA MORÁN	2,000	\$2,000.00 M.N.
MARÍA CRISTINA PERUSQUÍA MORÁN	2,000	\$2,000.00 M.N.
GLORIA ESTHER DURÁN Y DE LA VEGA	1,172	\$1,172.00 M.N.
JESÚS TRISTÁN LÓPEZ	406	\$406.00 M.N.
PATRICIA STETA TORRES	391	\$391.00 M.N.
YOLANDA SOL ROSALES	367	\$367.00 M.N.
DAVID NOBIGROT KLEIMAN	342	\$342.00 M.N.
MOISÉS NOBIGROT STREINMBLENSKY	342	\$342.00 M.N.
MANUEL PÉREZ GÓMEZ	317	\$317.00 M.N.
ALFONSO ESCANERO SALAZAR	115	\$115.00 M.N.
FRANCISCO JAVIER LOZANO PARDINAS	102	\$102.00 M.N.
CECILIA FERNÁNDEZ STARK	88	\$88.00 M.N.
JORGE ALAMILLO LANDÍN	49	\$49.00 M.N.
RICARDO GURAEIB IBARROLA	20	\$20.00 M.N.
<b>TOTAL</b>	<b>29,856</b>	<b>\$29,856.00 M.N.”</b>

- “9. Salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio se refiere, quienes manifestaron su voto en contra del retiro voluntario de los Accionistas antes mencionados, los demás Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, expresamente manifiestan que el valor de reembolso por acción a que se refiere el esquema anterior fue pactado y acordado de manera expresa, voluntaria y libre de cualquier dolo o mala fe entre éstos, toda vez que en su calidad de Accionistas conocen la situación fiscal y contable de la Sociedad, por lo que a su juicio es justo y que del mismo modo dicho valor incluye y comprende cualquier dividendo, utilidad o beneficio que hubieren tenido, tengan o pudieran llegar a tener, razón por la cual en este acto y por este medio expresamente renuncian a cualquier derecho pasado, presente o futuro relacionado con las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo que acuerde la presente Asamblea y liberan a la Sociedad, los Accionistas remanentes, al Administrador Único, funcionarios y directores de cualquier acción y/o responsabilidad relacionada con el valor fijado de reembolso por acción de común acuerdo entre éstos.

No obstante lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio se refiere, quienes manifestaron su voto en contra del retiro voluntario de los Accionistas antes mencionados, hacen constar que los reembolsos antes señalados, quedarán condicionados a la no oposición de éstas por parte de algún acreedor de la Sociedad y se efectuarán dentro de los 45 (Cuarenta y Cinco) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad, debido a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

- “10. Con motivo de la reducción al capital fijo antes referido, se aprueba reformar el Artículo Quinto de los Estatutos de la Sociedad, con el fin de que en lo sucesivo quede redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO QUINTO.- El capital social es variable, siendo el mínimo fijo la cantidad de SETENTA MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS, MONEDA NACIONAL, representado por SETENTA MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO acciones nominativas, sin expresión de valor nominal, cada una de ellas, y el variable será ilimitado y estará igualmente representado por acciones nominativas, sin expresión de valor nominal.

El aumento de capital social en su parte variable, así como la disminución del capital hasta el mínimo fijado, deberá ser acordado por la asamblea Ordinaria de Accionistas.

En caso de aumento la Asamblea fijará la forma y términos. Los accionistas tendrán derechos preferentes en proporción al número de las acciones que ya posean, para suscribir las que nuevamente se emitan, observando lo dispuesto en el artículo ciento treinta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En caso de disminución la Asamblea fijará las normas de la amortización y fecha en que las amortizaciones deban surtir efectos.”

- “11. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, expresamente ratifican: (i) el cumplimiento por parte de los señores Accionistas y miembros del Consejo de Administración respecto a las disposiciones contenidas en los Estatutos Sociales de la Sociedad y el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respectivamente, mismos que se refieren a la disminución de capital por reembolso por acuerdo de los Accionistas; (ii) que los Accionistas y el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad fueron debidamente notificados de dicha intención; y (iii) la validez de la disminución de capital tan pronto como se publiquen las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad en términos de lo previsto por el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”
- “12. Se autoriza al señor Joaquín Antonio Perusquía Corres, para que publiquen por 3 veces y en intervalos de 10 días, las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad, en términos de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”
- “13. Se aprueba que los señores Eduardo Perusquía Ortega, Moisés Nobigrot Streimbleinsky, éste actuando tanto por derecho propio, como en nombre y en representación del Sr. David Nobigrot Kleiman, junto con los Sres. Alfonso Escanero Salazar, Francisco Javier Lozano Pardinás, Cecilia Fernández Stark, Jorge Alamillo Landín, Ricardo Guraieb Ibarrola, éstos últimos representados por el Sr. Gerardo Ríos Zamudio, y los Sres. Eduardo Perusquía Morán, María Cristina Perusquía Morán, Patricia Steta Torres, Yolanda Sol Rosales, Gloria Esther Durán y de la Vega, Manuel Pérez Gómez y Jesús Tristán López, éstos últimos actuando por derecho propio, entreguen a la Sociedad los títulos representativos de las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo acordado por la presente Asamblea, al Presidente del Consejo de Administración a efecto de que, una vez íntegramente reembolsadas éstas en términos de lo dispuesto en las resoluciones anteriores, se cancelen éstos, sin necesidad de emitir acciones de goce, toda vez que las acciones que serán canceladas se reembolsan incluyendo cualquier utilidad o dividendo adicional que pudiere existir o por repartir a favor de los mismos.”
- “14. Se aprueba la elaboración de los asientos corporativos correspondientes a fin de que las resoluciones adoptadas por medio de la presente Asamblea queden debidamente registradas en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad, tan pronto como dichas acciones sean íntegramente reembolsadas.”
- “15. En virtud de las resoluciones adoptadas con anterioridad, sujeto al reembolso íntegro de las acciones correspondientes y con efectos a partir del quinto día después de la fecha de la última publicación a que se refiere el punto 9 anterior, el capital social de **CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V.**, quedará integrado de la siguiente manera:

ACCIONISTA	ACCIONES		PTJE.
	CAP. FIJO	CAP. VAR.	
ERNESTO PERUSQUÍA CORRES	39,455	17,168	49.8196%
JOAQUÍN ANTONIO PERUSQUÍA CORRES	24,106	10,489	30.4383%
EDUARDO PERUSQUÍA ORTEGA	---	9,636	8.4782%
MARÍA CRISTINA PERUSQUÍA MORÁN	---	870	0.7654%
EDUARDO PERUSQUÍA MORÁN	---	870	0.7654%

JUAN MANUEL RODRÍGUEZ DE ALVARADO	1,221	531	1.5414%
GLORIA ESTHER DURÁN Y DE LA VEGA	---	510	0.4487%
BENJAMÍN MACÍAS JIMÉNEZ	976	425	1.2326%
ANTONIO FLORES RODRÍGUEZ	976	425	1.2326%
POLA MARCOVICH SOD	903	393	1.1402%
IGNACIO BEJAR ROJAS	664	289	0.8384%
ERNESTO COSTELLO CASTRO	625	272	0.7892%
SARA CHARUA MARTINEZ	537	234	0.6783%
JESÚS TRISTÁN LÓPEZ	---	177	0.1029%
PATRICIA STETA TORRES	---	170	0.1495%
YOLANDA SOL ROSALES	---	159	0.1398%
DAVID NOBIGROT KLEIMAN	---	149	0.1310%
MOISÉS NOBIGROT STREIMBLEINSKY	---	149	0.1310%
MANUEL PÉREZ GÓMEZ	---	138	0.1214%
JOSÉ MARCELINO CAMARENA BOLAÑOS	293	127	0.3695%
CLEMENTINA CORRES DE PERUSQUÍA	203	88	0.2560%
ALFONSO ESCANERO SALAZAR	---	50	0.0439%
IGNACIO HÉCTOR ARAMBULA ÁLVAREZ	102	44	0.1284%
FRANCISCO JAVIER LOZANO PARDIÑAS	---	44	0.0387%
CECILIA FERNÁNDEZ STARK	---	39	0.0343%
MANUEL EDUARDO JAIME CALDERÓN	83	36	0.1047%
JORGE ALAMILLO LANDÍN	---	21	0.0184%
RICARDO GURAIEB IBARROLA	---	9	0.0079%
<b>SUB-TOTAL:</b>	<b>70,144</b>	<b>43,512</b>	
<b>TOTAL:</b>	<b>113,656</b>	<b>100%”</b>	

- “16. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, autorizan al señor Joaquín Antonio Perusquía Corres a efecto de que convoque nuevamente a los Accionistas de la Sociedad a la brevedad posible a una nueva Asamblea de Accionistas a efecto de que dicha Asamblea discuta y en su caso apruebe y/o ratifique la voluntad manifestada y en este acto ratificada por diversos Accionistas de la Sociedad de separarse de la misma, mediante el reembolso de sus aportaciones representativas del capital variable de la misma, y en su caso, proceder consecuentemente con la reducción de la parte variable del capital social, tal y como ha sido solicitado y expresado por éstos en la presente Asamblea.”
- “17. Por razones de tiempo, los Accionistas presente y/o debidamente representados, solicitan y al efecto resuelven que el canje de acciones a fin de ajustarlas a las nuevas disposiciones contenidas en el Artículo Quinto de los Estatutos de la Sociedad recientemente modificado, se realice en el domicilio en el que se celebró la presente Asamblea, domicilio de la Sociedad, dentro del plazo perentorio de 6 (Seis) meses contados a partir de la fecha de celebración de la presente Asamblea, atendiendo a la disponibilidad de tiempo de los Accionistas, en el entendido de que transcurrido dicho plazo, las acciones que no contengan la nueva disposición estatutaria, dejarán de tener validez legal alguno.”

(Firma)

**Joaquín Antonio Perusquia Corres**  
Representante Legal

**ASOCIACIÓN PEDIÁTRICA, S.A. DE C.V.****RESOLUCIONES TOMADAS MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS  
DE ASOCIACIÓN PEDIÁTRICA, S.A. DE C.V.  
CELEBRADA EL 16 DE ABRIL DE 2007**

- “1. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, en este acto y por este medio se dan por enterados y por notificados de la decisión expresada por algunos de ellos al Órgano de Administración de la Sociedad en el sentido de separarse voluntaria e irrevocablemente de la Sociedad, mediante el reembolso de sus aportaciones.”
- “2. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, manifiestan expresamente que la decisión manifestada por los Accionistas que desean separarse de la Sociedad mediante el reembolso total de sus aportaciones, no contraviene disposición alguna de los estatutos sociales de la Sociedad ni de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y por ende se tiene por válida para todos los efectos a que haya lugar en caso de ser así aprobada por la presente Asamblea, sin necesidad de sorteo ante corredor o fedatario público, siempre y cuando se obtenga la autorización correspondiente por parte de Banorte.”
- “3. En vista de lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados en este acto y por este medio resuelven aprobar por unanimidad el retiro voluntario de los señores de la Sociedad de los Sres. Eduardo Perusquía Ortega, actuando por derecho propio y en nombre y en representación de su madre, la Sra. Julieta Ortega Ugarte Viuda de Perusquía, Moisés Nobigrot Streimbleinsky, éste actuando tanto por derecho propio, como en nombre y en representación del Sr. David Nobigrot Kleiman, junto con los Sres. Alfonso Escanero Salazar, Francisco Javier Lozano Pardiñas, Cecilia Fernández Stark, Jorge Alamillo Landín, Ricardo Guraieb Ibarrola, éstos últimos representados por el Sr. Gerardo Ríos Zamudio, y los Sres. Eduardo Perusquía Morán, María Cristina Perusquía Morán, Patricia Steta Torres, Yolanda Sol Rosales, Gloria Esther Durán y de la Vega, Manuel Pérez Gómez y Jesús Tristán López, éstos últimos actuando por derecho propio, mediante el reembolso de sus aportaciones, razón por la cual se aprueba proceder con la consecuente disminución de capital social, en su parte fija, en términos de lo que acuerde la presente Asamblea, siempre y cuando se obtenga la autorización correspondiente por parte de Banorte.”
- “4. Se hace constar que los señores Accionistas presentes y/o debidamente representados renuncian expresamente a cualquier derecho que en su caso llegaren a tener con base en los Estatutos de la Sociedad para adquirir preferentemente la parte proporcional de las acciones que serán reembolsadas a los Accionistas que optaron por salir de la misma, con miras de adoptar las siguientes resoluciones.”
- “5. Los Accionistas presentes y/o debidamente representados, expresamente reconocen que el retiro de algunos de ellos de la Sociedad, así como la consecuente disminución de capital que ello representa, en ningún momento ocasionan que la Sociedad caiga en alguna de las causales de disolución señaladas por la Ley general de Sociedades Mercantiles, por lo que no existe impedimento legal alguno para llevar a cabo dichos movimientos societarios.”
- “6. En virtud de las resoluciones anteriores, se disminuye el capital social de la Sociedad en su parte fija, en la cantidad total de \$1'795,355.00 pesos (Un Millón Setecientos Noventa y Cinco Mil Trescientos Treinta y Cinco Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por un total de 1'795,355 (Un Millón Setecientos Noventa y Cinco Mil Trescientas Cincuenta y Cinco) acciones ordinarias, nominativas, con todos los derechos y obligaciones consignados en los Estatutos Sociales, mediante el reembolso de aportaciones a los siguientes Accionistas con base en el valor de \$10.0759 (Diez pesos 0759/10000 Moneda Nacional) por acción, valor que los Accionistas en este acto de común acuerdo han fijado como valor de reembolso, en términos del siguiente esquema:

<b>ACCIONISTA</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>PTJE.</b>	<b>VALOR REEMBOLSO</b>
EDUARDO PERUSQUÍA ORTEGA	1'340,899	22.5180%	\$13'510,780.00 M.N.
MARÍA CRISTINA PERUSQUÍA MORÁN	119,096	2.000%	\$1'200,001.00 M.N.
EDUARDO PERUSQUÍA MORÁN	119,096	2.000%	\$1'200,001.00 M.N.
GLORIA ESTHER DURÁN Y DE LA VEGA	69,443	1.1662%	\$699,702.00 M.N.
PATRICIA STETA TORRES	23,148	0.3887%	\$233,237.00 M.N.
YOLANDA SOL ROSALES	21,701	0.3644%	\$218,657.00 M.N.

JESÚS TRISTÁN LÓPEZ	21,218	0.3563%	\$213,791.00 M.N.
DAVID NOBRIGROT KLEIMAN	20,254	0.3401%	\$204,078.00 M.N.
MOISÉS NOBIGROT STREIMBLENSKY	20,254	0.3401%	\$204,078.00 M.N.
MANUEL PÉREZ GÓMEZ	18,807	0.3158%	\$189,498.00 M.N.
ALFONSO ESCANERO SALAZAR	6,028	0.1012%	\$60,738.00 M.N.
FRANCISCO JAVIER LOZANO PARDINAS	6,028	0.1012%	\$60,738.00 M.N.
CECILIA FERNÁNDEZ STARK	5,256	0.0883%	\$52,959.00 M.N.
JORGE ALAMILLO LANDÍN	2,893	0.0486%	\$29,150.00 M.N.
RICARDO GURAIEB IBAROLA	1,206	0.0203%	\$12,152.00 M.N.
JULIETA ORTEGA UGARTE VDA. DE PERUSQUÍA	28	0.0005%	\$282.00 M.N.
<b>TOTAL:</b>	<b>1'795,355</b>	<b>30.1497%</b>	<b>\$18'089,839.00 M.N."</b>

- “7. Salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio se refiere, quienes manifestaron su voto en contra del retiro voluntario de los Accionistas antes mencionados, los demás Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, expresamente manifiestan que el valor de reembolso por acción a que se refiere el esquema anterior fue pactado y acordado de manera expresa, voluntaria y libre de cualquier dolo o mala fe entre éstos, toda vez que en su calidad de Accionistas conocen la situación fiscal y contable de la Sociedad, por lo que a su juicio es justo y que del mismo modo dicho valor incluye y comprende cualquier dividendo, utilidad o beneficio que hubieren tenido, tengan o pudieran llegar a tener, razón por la cual en este acto y por este medio expresamente renuncian a cualquier derecho pasado, presente o futuro relacionado con las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo que acuerde la presente Asamblea y liberan a la Sociedad, los Accionistas remanentes, al Administrador Único, funcionarios y directores de cualquier acción y/o responsabilidad relacionada con el valor fijado de reembolso por acción de común acuerdo entre éstos.

No obstante lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados, salvo por lo que a los Accionistas Pola Marcovich Sod, por conducto de su representante en este acto, y Juan Manuel Rodríguez de Alvarado, actuando por derecho propio se refiere, quienes manifestaron su voto en contra del retiro voluntario de los Accionistas antes mencionados, hacen constar que los reembolsos antes señalados, quedarán condicionados a la no oposición de éste por parte de algún acreedor de la Sociedad y se efectuarán dentro de los 45 (Cuarenta y Cinco) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad, debido a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

- “8. Con motivo de la reducción al capital fijo antes referido, se aprueba reformar el Artículo Sexto de los Estatutos de la Sociedad, con el fin de que en lo sucesivo quede redactado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO SEXTO.-** El capital social es variable. El capital social mínimo fijo es de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS, MONEDA NACIONAL**, representado por **4'159,441 (CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTAS CUARENTA Y UN)** acciones ordinarias, nominativas de la Clase “A”, con valor nominal de Un Peso, Moneda Nacional cada una, totalmente suscritas y pagadas. La parte variable del capital no tendrá límite y estará representada por acciones ordinarias, nominativas de la Clase “B”, que tendrán las características determinadas por la Asamblea de Accionistas que apruebe su emisión.

Todas las acciones ordinarias conferirán los mismos derechos y obligaciones a sus tenedores. Los certificados provisionales o títulos definitivos que representen las acciones contendrán los requisitos previstos en el Artículo 125 (ciento veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Podrán representar una o más acciones y deberán ser firmadas por dos Consejeros, o de ser el caso, por el Administrador Único.



Cada acción tendrá derecho a un voto en las Asambleas de Accionistas. Sin embargo, podrán existir acciones con voto limitado, mismas que podrán votar exclusivamente en las Asambleas Extraordinarias que traten los asuntos de las fracciones I, II, IV, V, VI, VII del Artículo 182 (ciento ochenta y dos); en dicho caso, no se podrán asignar dividendos a las acciones ordinarias sin que antes se hubieren pagado a las acciones de voto limitado un dividendo del cinco por ciento. Al liquidarse la Sociedad, las acciones de voto limitado se reembolsarán antes que las acciones ordinarias. Los tenedores de las acciones de voto limitado tendrán los derechos que marca la Ley General de Sociedades Mercantiles para las minorías a fin de oponerse a las decisiones de las Asambleas de Accionistas y revisar el balance y los libros de la Sociedad.

En todo caso, cada acción es indivisible y, en consecuencia, cuando haya varios propietarios de una misma acción, nombrarán un representante común, y si no se pusieren de acuerdo, el nombramiento será hecho por autoridad judicial.

Solamente serán liberadas las acciones cuyo valor esté totalmente cubierto y aquellas que se entreguen a los Accionistas según acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria como resultado de la capitalización de primas sobre acciones o de otras aportaciones previas de los accionistas, así como de capitalización de utilidades retenidas o de reservas de valuación o reevaluación. Cuando se trate de capitalización de utilidades retenidas o de reservas de valuación o de reevaluación, éstas deberán haber sido previamente reconocidas en estados financieros debidamente aprobados por la Asamblea de Accionistas.

En caso de pérdida, destrucción o robo de uno o más títulos de acciones, se seguirá el procedimiento establecido en los Artículos cuarenta y cuatro y siguientes de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Se elimina la totalidad de las series de acciones, incluyendo la A, que se hubieren emitido con anterioridad a la fecha de reforma del presente Artículo, por lo que los accionistas deberán canjear sus títulos de sus acciones, sin costo alguno, por los nuevos títulos que amparen las acciones de las Clases A y B, según les corresponda.

Se elimina igualmente la restricción impuesta a las acciones serie A anteriores para la transmisión total o parcial, afectación o cualquier otro medio traslativo o de limitación de las mismas, por lo que no se requerirá expresamente y por escrito el acuerdo unánime de los demás accionistas de la Serie A.

La proposición de la emisión de las nuevas clases de acciones y la eliminación de las series anteriores en su totalidad, se formula debido al retiro voluntario de diversos accionistas de la Sociedad al momento de elaborar la presente reforma.”

- “9. Los Accionistas presentes y/o debidamente representados, expresamente ratifican: (i) el cumplimiento por parte de los señores Accionistas y Órgano de Administración respecto a las disposiciones contenidas en el Artículo Noveno de los Estatutos Sociales de la Sociedad y 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respectivamente, mismos que se refieren a la disminución de capital por reembolso por acuerdo de los Accionistas; (ii) que los Accionistas y el Órgano de Administración de la Sociedad fueron debidamente notificados de dicha intención; y (iii) la validez de la disminución de capital tan pronto como se publiquen las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad en términos de lo previsto por el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y se obtenga la autorización correspondiente por parte de Banorte.”
- “10. Se autoriza al señor Joaquín Antonio Perusquía Corres, para que publiquen por 3 veces y en intervalos de 10 días, las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad y solicite la autorización correspondiente a Banorte.”
- “11. Se aprueba que los señores Eduardo Perusquía Ortega, actuando por derecho propio y en nombre y en representación de su madre, la Sra. Julieta Ortega Ugarte Viuda de Perusquía, Moisés Nobigrot Streimbleinsky, éste actuando tanto por derecho propio, como en nombre y en representación del Sr. David Nobigrot Kleiman, junto con los Sres.

Alfonso Escanero Salazar, Francisco Javier Lozano Pardinas, Cecilia Fernández Stark, Jorge Alamillo Landín, Ricardo Guraieb Ibarrola, éstos últimos representados por el Sr. Gerardo Ríos Zamudio, y los Sres. Eduardo Perusquía Morán, María Cristina Perusquía Morán, Patricia Steta Torres, Yolanda Sol Rosales, Gloria Esther Durán y de la Vega, Manuel Pérez Gómez y Jesús Tristán López, éstos últimos actuando por derecho propio, entreguen los títulos representativos de las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo que acuerde la presente Asamblea al Órgano de Administración de la Sociedad a efecto de que, una vez íntegramente reembolsadas éstas en términos de lo dispuesto en el punto 6 anterior, se cancelen éstos, sin necesidad de emitir acciones de goce, toda vez que las acciones que serán canceladas se reembolsan incluyendo cualquier utilidad o dividendo adicional que pudiere existir o por repartir a favor de los mismos.”

- “12. Se aprueba la elaboración de los asientos corporativos correspondientes a fin de que las resoluciones adoptadas por medio de la presente Asamblea queden debidamente registradas en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad, tan pronto como dichas acciones sean íntegramente reembolsadas.”
- “13. En virtud de las resoluciones adoptadas con anterioridad, sujeto al reembolso íntegro de las acciones correspondientes y con efectos a partir del quinto día después de la fecha de la última publicación a que se refiere el punto 9 anterior, el capital social de **ASOCIACIÓN PEDIÁTRICA, S.A. DE C.V.**, quedará integrado de la siguiente manera:

ACCIONISTA	ACCIONES		PTJE.
	CLASE “A” CAP. FIJO	CLASE “B” CAP. VAR.	
JOAQUÍN ANTONIO PERUSQUÍA CORRES	1’454,594	---	34.9709%
ERNESTO PERUSQUÍA CORRES	1’377,183	---	33.1098%
CLEMENTINA CORRES SOTO VDA. DE PERUSQUÍA	1’006,346	---	24.1942%
JUAN RODRÍGUEZ DE ALVARADO	72,336	---	1.7390%
POLA MARCOVICH SOD	65,585	---	1.5767%
BENJAMÍN MACÍAS JIMÉNEZ	57,869	---	1.3912%
ANTONIO FLORES RODRÍGUEZ	57,869	---	1.3912%
IGNACIO BEJAR ROJAS	39,351	---	0.9460%
JOSÉ MARCELINO CAMARENA BOLAÑOS	17,361	---	0.4173%
IGNACIO HÉCTOR ARAMBULA ÁLVAREZ	6,028	---	0.1449%
MANUEL EDUARDO JAIME CALDERÓN	4,919	---	0.1182%
<b>SUB-TOTAL:</b>	<b>4’159,441</b>	---	
<b>TOTAL:</b>	<b>4’159,441</b>		<b>100%”</b>

- “14. Por razones de tiempo, los Accionistas presente y/o debidamente representados, solicitan y al efecto resuelven que el canje de acciones a fin de ajustarlas a las nuevas disposiciones contenidas en el Artículo Sexto de los Estatutos de la Sociedad recientemente modificado, se realice en el domicilio en el que se celebró la presente Asamblea, domicilio de la Sociedad, dentro del plazo perentorio de 6 (Seis) meses contados a partir de la fecha de celebración de la presente Asamblea, atendiendo a la disponibilidad de tiempo de los Accionistas, en el entendido de que transcurrido dicho plazo, las acciones que no contengan la nueva disposición estatutaria, dejarán de tener validez legal alguno.”

(Firma)

**Joaquín Antonio Perusquia Corres**  
Representante Legal

**HOSPITAL INFANTIL PRIVADO, S.A. DE C.V.****RESOLUCIONES TOMADAS MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE HOSPITAL INFANTIL PRIVADO, S.A. DE C.V., CELEBRADA EL 16 DE ABRIL DE 2007**

- “1. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, en este acto y por este medio se dan por enterados y por notificados de la decisión expresada por algunos de ellos al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad en el sentido de separarse voluntaria e irrevocablemente de la Sociedad, mediante el reembolso de sus aportaciones.”
- “2. Los Accionistas de la Sociedad presentes y/o debidamente representados, por sí o por conducto de sus apoderados, manifiestan expresamente que la decisión manifestada por los Accionistas que desean separarse de la Sociedad mediante el reembolso total de sus aportaciones, no contraviene disposición alguna de los estatutos sociales de la Sociedad ni de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y por ende se tiene por válida para todos los efectos a que haya lugar en caso de ser así aprobada por la presente Asamblea, sin necesidad de sorteo ante corredor o fedatario público.”
- “3. En vista de lo anterior, los Accionistas presentes y/o debidamente representados en este acto y por este medio resuelven aprobar por unanimidad el retiro voluntario del señor Eduardo Perusquía Ortega de la Sociedad mediante el reembolso de sus aportaciones, razón por la cual se aprueba proceder con la consecuente disminución de capital social, en su parte fija, en términos de lo que acuerde la presente Asamblea.”
- “4. En este acto, los señores Accionistas CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado, Joaquín Antonio Perusquía Corres, Ernesto Perusquía Corres y Clementina Corres Soto, manifiestan su intención de continuar en la Sociedad y por ende renuncia expresamente a cualquier derecho que en su caso llegaren a tener con base en los Estatutos de la Sociedad para adquirir preferentemente la parte proporcional de las acciones que serán reembolsadas a los Accionistas que optaron por salir de la misma, con miras de adoptar las siguientes resoluciones.”
- “5. Los Accionistas presentes y/o debidamente representados, expresamente reconocen que el retiro de algunos de ellos de la Sociedad, así como la consecuente disminución de capital que ello representa, en ningún momento ocasionan que la Sociedad caiga en alguna de las causales de disolución señaladas por la Ley general de Sociedades Mercantiles, por lo que no existe impedimento legal alguno para llevar a cabo dichos movimientos accionarios.”
- “6. En virtud de las resoluciones anteriores, se disminuye el capital social de la Sociedad en su parte fija, en la cantidad total de \$70.00 pesos (Setenta Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por un total de 7 (Siete) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 (Un Peso 00/100 Moneda Nacional) cada una, con todos los derechos y obligaciones consignados en los Estatutos Sociales, mediante el reembolso de aportaciones a los siguientes Accionistas con base en el siguiente esquema:

<b>ACCIONISTA</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>PRECIO POR REEMBOLSO</b>
EDUARDO PERUSQUÍA ORTEGA	7	\$70.00 M.N.
<b>TOTAL:</b>	<b>7</b>	<b>\$70.00 M.N.”</b>

- “7. Los Accionistas presentes y/o debidamente representados, expresamente manifiestan que el valor de reembolso por acción a que se refiere el esquema anterior fue pactado y acordado de manera expresa, voluntaria y libre de cualquier dolo o mala fe entre éstos, toda vez que en su calidad de Accionistas conocen la situación fiscal y contable de la Sociedad, por lo que a su juicio es justo y que del mismo modo dicho valor incluye y comprende cualquier dividendo, utilidad o beneficio que hubieren tenido, tengan o pudieran llegar a tener, razón por la cual en este acto y por este medio expresamente renuncian a cualquier derecho pasado, presente o futuro relacionado con las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo que acuerde la presente Asamblea y liberan a la Sociedad, los Accionistas remanentes, sus Consejeros, funcionarios y directores de cualquier acción y/o responsabilidad relacionada con el valor fijado de reembolso por acción de común acuerdo entre éstos.”

- “8. Con motivo de la reducción al capital fijo antes referido, se aprueba reformar únicamente el primer párrafo del Artículo Quinto de los Estatutos de la Sociedad, con el fin de que en lo sucesivo quede redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO QUINTO.- El Capital Social de la Sociedad es Variable. El Capital Social mínimo fijo es la cantidad de \$7,893.00 (Siete Mil Ochocientos Noventa y Tres Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 7,893 (Siete Mil Ochocientos Noventa y Tres) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 peso (Un Peso 00/100 Moneda Nacional).”

- “9. Los Accionistas presentes y/o debidamente representados, expresamente ratifican: (i) el cumplimiento por parte de los señores Accionistas y miembros del Consejo de Administración respecto a las disposiciones contenidas en los Estatutos Sociales de la Sociedad y 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respectivamente, mismos que se refieren a la disminución de capital por reembolso por acuerdo de los Accionistas; (ii) que los Accionistas y el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad fueron debidamente notificados de dicha intención; y (iii) la validez de la disminución de capital tan pronto como se publiquen las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad en términos de lo previsto por el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”
- “10. Se autoriza al señor Joaquín Antonio Perusquía Corres, para que publiquen por 3 veces y en intervalos de 10 días, las presentes resoluciones en el Diario Oficial del domicilio de la Sociedad.”
- “11. Se aprueba que el Dr. Eduardo Perusquía Ortega, entregue a la Sociedad los títulos representativos de las acciones que les serán reembolsadas en términos de lo que acuerde la presente Asamblea al Presidente del Consejo de Administración a efecto de que, una vez íntegramente reembolsadas éstas en términos de lo dispuesto en el punto 6 anterior, se cancelen éstos, sin necesidad de emitir acciones de goce, toda vez que las acciones que serán canceladas se reembolsan incluyendo cualquier utilidad o dividendo adicional que pudiere existir o por repartir.”
- “12. Se aprueba la elaboración de los asientos corporativos correspondientes a fin de que las resoluciones adoptadas por medio de la presente Asamblea queden debidamente registradas en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad, tan pronto como dichas acciones sean íntegramente reembolsadas.”
- “13. Se autoriza proceder con el aviso correspondiente al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, en caso de ser necesario.”
- “14. En virtud de las resoluciones adoptadas con anterioridad, sujeto al reembolso íntegro de las acciones correspondientes y con efectos a partir del quinto día después de la fecha de la última publicación a que se refiere el punto 9 anterior, el capital social de **HOSPITAL INFANTIL PRIVADO, S.A. DE C.V.**, quedará integrado de la siguiente manera:

ACCIONISTA	ACCIONES		PTJE.
	CAP. FIJO	CAP. VAR.	
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V.	7,871	---	99.7213%
JOAQUÍN ANTONIO PERUSQUÍA CORRES	11	---	0.1394%
CLEMENTINA CORRES DE PERUSQUÍA	9	---	0.1140%
ERNESTO PERUSQUÍA CORRES	2	---	0.0253%
<b>SUB-TOTAL:</b>	<b>7,893</b>	<b>---</b>	
<b>TOTAL:</b>	<b>7,893</b>		<b>100%”</b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**Joaquín Antonio Perusquía Corres**  
 Representante Legal

**PROGRAMAS CULTURALES SIGLO XXI, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE MARZO DE 2007**

<b>ACTIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	
BANCOS	0.00
ALMACEN	0.00
CLIENTES	0.00
 SUMA EL ACTIVO	 0.00
<b>PASIVO</b>	
PROVEEDORES	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
 SUMA EL PASIVO	 0.00
SUMA ACTIVO Y CAPITAL	0.00

**LIQUIDADOR**

(Firma)

**SR.RAUL GARCILAZO BAZAN**

**PROGRAMAS CULTURALES SIGLO XXI, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE MARZO DE 2007**

VENTAS NETAS	0.00
COSTO DE VENTAS	0.00
UTILIDAD BRUTA	0.00
 GASTOS DE OPERACIÓN	 0.00
UTILIDAD Y/O PERDIDA DE OPERACIÓN	0.00
UTILIDAD Y/O PERDIDA NETA DEL EJERCICIO	0.00

**LIQUIDADOR**

(Firmas)

**SR.RAUL GARCILAZO BAZAN**

---

**“PRIMERO COMPUTACIÓN”, S.A. DE C.V.  
SEGUNDO AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Para cumplir con lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se manifiesta que con fecha 14 de Diciembre de 2005, los accionistas de “PRIMERO COMPUTACIÓN”, S.A. DE C.V., celebraron Asamblea General Extraordinaria de Accionistas en segunda convocatoria, donde entre otros acuerdos y en estricto apego a la voluntad de las partes, de conformidad con los acuerdos tomados por la propia asamblea con fecha 16 de agosto del 2004, se aprobó la resolución de disminuir el capital mínimo fijo de la sociedad en la cantidad de DIECISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS, MONEDA NACIONAL, derivado del reembolso por retiro del accionista Jorge Alberto Calderón Ocampo de conformidad con sus aportaciones actualizadas al 31 de diciembre de 2003, quedando en consecuencia un capital mínimo fijo de CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS, MONEDA NACIONAL, lo que se hace del conocimiento para proceder a su debida formalización.

(Firma)

JESÚS GERARDO LUGO TÉLLEZ  
Delegado de la Asamblea

---

**E D I C T O S**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.-** "2007 Mediación: Proceso Flexible y Solución Confiable")

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**EDICTO.**

En los autos del juicio **Ordinario Mercantil**, promovido por **UNIÓN DE CRÉDITO DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, en contra de **MALAGON SOTO APOLINAR**, expediente número **243/2000**, LA C. JUEZ TRIGESIMO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, por sentencia definitiva de fecha dos de abril del dos mil siete se ordenó publicar los puntos resolutivos de dicha sentencia, que a la letra dicen.....

**PRIMERO.-** Ha sido procedente la vía Ordinaria Mercantil, en la que el actor, probó su acción y el demandado se constituyó en rebeldía.....

**SEGUNDO.-** En consecuencia, se condena al demandado **MALAGON SOTO APOLINAR** a pagar al actor la cantidad de **\$1,000,000.00(UN MILLON DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, por concepto de suerte principal, lo que deberá hacer en el término de cinco días, una vez que este fallo sea legalmente ejecutable.....

**TERCERO.-** Se condena al demandado a pagar al banco actor, los intereses ordinarios y moratorios en la forma y términos precisados en los considerandos III y IV de este fallo, cuyas cantidades líquidas se determinarán en ejecución de sentencia.....

**CUARTO.-** Se reservan los derechos de la actora en relación a la prestación marcada con el inciso e).....

**QUINTO.-** Notifíquese. Y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio no reformado, publíquense los resolutivos de este fallo por tres veces consecutivas en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, debiéndose librar atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez competente en Zitácuaro, Michoacán, para que proceda a publicar los puntos resolutivos de este fallo en la forma antes ordenada en el periódico oficial de dicha entidad.....

A S I, Definitivamente juzgando lo sentenció y firma, la Ciudadana Juez Trigésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal, Licenciada **SANDRA LUZ DÍAZ ORTIZ**, quien actúa ante la Ciudadana Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada **MARIA YVONNE PEREZ LOPEZ**, que autoriza y da fe.....

México, D.F., a 24 de ABRIL DE 2007.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A".

(Firma)

LIC. MARIA YVONNE PEREZ LOPEZ.

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

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.-** "2007 Mediación: Proceso Flexible y Solución Confiable".- JUZGADO 4º De Lo Civil.- Sria "B".- Exp. No. 916/04)

**EDICTOS**

DEMANDADO : MARIO ISRAEL ALDANA CASTRO .

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha DIECISÉIS DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, relativo al juicio ESPECIAL MERCANTIL promovido por FIANZAS MONTERREY S.,A ANTES FIANZAS MONTERREY AETNA S.,A , en contra de MARIO ISRAEL ALDANA CASTRO expediente número 916/04 el C. Juez Cuarto de lo Civil , ordeno EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS a la parte demandada que dentro del termino de QUINCE DIAS, contados a partir de la ultima publicación que se haga de los edictos, CONTESTE LA DEMANDA, OPONGA LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS QUE TUVIERE Y SEÑALE DOMICILIO DENTRO DE ESTA CIUDAD, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes le surtirán por medio de Boletín Judicial quedando a su disposición en la Secretaria "B" de este Juzgado las copias de traslado correspondientes por el termino señalado. Así mismo se NOTIFICA A LA DEMANDADA de que inicia la fase administrativa de la trasmisión de la propiedad a la fideicomisaria en primer lugar en pago .

México, D.F., a 23 de marzo del 1 2007.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LIC. PATRICIA FERRIZ SALINAS

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por tres veces consecutivas en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL



## 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)