



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

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

6 DE NOVIEMBRE DE 2007

No. 206

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

- ♦ ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO 3

#### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ♦ AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGESTIÓN DE ALCOHOL EN CONDUCTORES DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO FEDERAL 53

#### DELEGACIÓN TLÁHUAC

- ♦ LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 56

#### DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO 57

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

- ♦ ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE 174

#### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 186

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ SSA GLOBAL TECHNOLOGIES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. 200
- ♦ VERIFONE, S. A. DE C. V. 205
- ♦ AGUA SISTEMAS, S.A. DE C.V. 208
- ♦ DIEZ MAS TRES COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V. 209
- ♦ QUIMICOS ELEMENTALES, S.A. DE C.V. 210
- ♦ REPLA INTERNACIONAL, S.A. 210
- ♦ PRODUCTORA DE COSPELES, S.A. DE C.V. 211
- ♦ GUY CARPENTER MÉXICO INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V. 212
- ♦ **EDICTOS** 216
- ♦ AVISO 218



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

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

Con fundamento en el artículo 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el H. Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, denominado Sistema de Transporte Colectivo, mediante Acuerdo No. V-EXT-2007-II-1 correspondiente a su Quinta Sesión Extraordinaria de 2007, celebrada el 16 de octubre de 2007, aprobó reformar el Estatuto Orgánico, con objeto de adecuarlo a las Leyes aplicables en la materia, quedando consignado en la siguiente forma:

### **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

#### **C O N T E N I D O**

<b>CAPÍTULO PRIMERO.-</b>	DISPOSICIONES GENERALES
<b>CAPÍTULO SEGUNDO.-</b>	DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
<b>CAPÍTULO TERCERO.-</b>	DEL DIRECTOR GENERAL
<b>CAPÍTULO CUARTO.-</b>	DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA
<b>CAPÍTULO QUINTO.-</b>	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES
<b>CAPÍTULO SEXTO.-</b>	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b>	DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b>	DE LAS DIRECCIONES
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b>	DE LAS GERENCIAS
<b>SECCIÓN CUARTA.-</b>	DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO.-</b>	DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
<b>CAPÍTULO OCTAVO.-</b>	DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

#### **TRANSITORIOS.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I.- Sistema, Organismo, S.T.C. o Entidad: Al Sistema de Transporte Colectivo;
- II.- Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- III.- Decreto de Creación: Al Decreto por el que se crea el Sistema de Transporte Colectivo, de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967, así como sus modificaciones y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968, 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992, y los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Septiembre de 2002 y el 21 y 22 de febrero de 2007.
- IV.- Estatuto: El Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;
- V.- Consejo de Administración u Órgano de Gobierno: El Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo;
- VI.- Director General: El Director General del Sistema de Transporte Colectivo;
- VII.- COMCA: El Comité de Control y Auditoría del Sistema de Transporte Colectivo;

VIII.- Los Comités: Los Comités Técnicos de Apoyo del Consejo de Administración y del Director General; y

IX.- Unidades Administrativas: Las dotadas de atribuciones, de decisión y ejecución y que son las Subdirecciones Generales, las Direcciones de Área y las Gerencias.

**ARTÍCULO 2º.-** El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación, así como sus posteriores modificaciones y adiciones.

**ARTÍCULO 3º.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizado, en los términos del artículo 67 de la Ley.

**ARTÍCULO 4º.-** Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 47 de la Ley, la Entidad goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, y de los objetivos y metas señalados en sus programas, y en tal virtud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y actos administrativos que le competen conforme a las leyes aplicables en la materia, contará con:

A) Un Consejo de Administración que será su Órgano de Gobierno; un Director General, un Comité de Control y Auditoría y una Comisión Interna de Administración y Programación.

B) Unidades Administrativas

Dirección General

- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Seguridad Institucional
- Contraloría Interna
- Dirección de Medios
  - Gerencia de Atención al Usuario
- Subdirección General de Operación
  - Dirección de Transportación
    - Gerencia de Líneas 1, 3 y 4
    - Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”
    - Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”
  - Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
    - Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
    - Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
- Subdirección General de Mantenimiento
  - Gerencia de Instalaciones Fijas
  - Gerencia de Obras y Mantenimiento
  - Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
    - Gerencia de Ingeniería
- Subdirección General de Administración y Finanzas
  - Gerencia de Organización y Sistemas
  - Dirección de Administración de Personal
    - Gerencia de Salud y Bienestar Social
    - Gerencia de Recursos Humanos
  - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
    - Gerencia de Almacenes y Suministros

- Dirección de Finanzas
  - Gerencia de Presupuesto
  - Gerencia de Recursos Financieros
  - Gerencia de Contabilidad
- C) Comités de Apoyo

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 5°.-** El Consejo de Administración como Órgano de Gobierno de la Entidad tiene a su cargo la administración de ésta, y en consecuencia controlará la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberá atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará las medidas correctivas que fueren necesarias, de conformidad con el artículo 73 de la Ley.

**ARTÍCULO 6°.-** Con fundamento en el artículo 50 de la Ley, el Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y de sus respectivos suplentes. El Consejo de Administración de acuerdo a la estructura antes mencionada estará integrado mayoritariamente por servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichos servidores públicos, tal y como se dispone por el artículo 46 de la Ley.

**ARTÍCULO 7°.-** En cumplimiento a los preceptos antes invocados, el Consejo de Administración se integrará con los siguientes miembros propietarios de la Administración Pública Centralizada: El titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, quién será el Presidente del Consejo de Administración, o bien, la persona que éste designe para tal efecto; el titular de la Secretaría de Gobierno; el titular de la Secretaría de Finanzas; el titular de la Secretaría de Obras y Servicios; el titular de la Oficialía Mayor; de la Administración Pública Paraestatal: los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados denominados Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal; y Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal. Por parte de la Administración Pública Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes o la persona que éste designe; el titular del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. o las personas que él designe; y el representante o representantes del Gobierno del Estado de México que en ejercicio de la soberanía de dicha Entidad Federativa designe el Gobierno de la misma.

Como órgano de vigilancia habrá un comisario público propietario y un suplente designado por la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 72 de la Ley, con voz pero sin voto, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones del Organismo, para lo cual tendrá las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes.

Participarán en el Consejo de Administración dos contralores ciudadanos en cumplimiento al acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2001, así como de conformidad con el artículo 113 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Por cada consejero propietario deberá designarse un suplente.

**ARTÍCULO 8°.-** Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus cargos por todo el tiempo que subsista su designación. Sus nombramientos podrán ser revocados libremente por quienes los hayan designado. El cargo de miembro del Consejo de Administración, será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración las personas a que se refiere el artículo 51 de la Ley.

**ARTÍCULO 9°.-** El Consejo de Administración sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias, y tratándose de las ordinarias, como mínimo, cuatro veces al año. El propio Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública del Distrito Federal. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente del Consejo de Administración tendrá voto de calidad, conforme a lo señalado por el artículo 52 de la Ley.

Los miembros del Consejo de Administración deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados con la información previa de los asuntos a tratar; de haber impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad al Secretario del propio Consejo de Administración. En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, por causas debidamente justificadas, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes. La falta injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 10.-** Son atribuciones indelegables del Consejo de Administración, las siguientes:

- I.- Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.- Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III.- Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que preste la Entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca el Gobierno del Distrito Federal;
- IV.- Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes y reglamentos; y, los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V.- Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI.- Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Entidad;
- VII.- Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII.- Aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma; el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Institucional, así como los reglamentos que requiera la operación de la Entidad;
- IX.- Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras Entidades;
- X.- Autorizar la creación de Comités o Subcomités que estime necesario para apoyar el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento;
- XI.- Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los servidores públicos de la Entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII.- Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la Entidad, al secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y a propuesta del Director General al prosecretario quien podrá pertenecer a la Entidad;
- XIII.- Proponer en los casos de excedentes económicos de la Entidad la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno;
- XIV.- Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los Comisarios;
- XV.- Verificar que las actividades de la Entidad y el ejercicio de su presupuesto autorizado se ajuste estrictamente a los planes y programas establecidos, y a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;

- XVI.- Definir la política laboral de la Entidad;
- XVII.- Aprobar los programas institucionales de acuerdo con lo establecido en las Leyes aplicables, los planes y los presupuestos de la Entidad;
- XVIII.- Dictar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para preservar la prestación del servicio;
- XIX.- Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XX.- Dictar los acuerdos procedentes para el desahogo de los puntos del orden del día que fue convocada la sesión correspondiente; y
- XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Autorizar el orden del día a propuesta del Secretario del Consejo de Administración;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- III.- Programar y organizar las sesiones del Consejo de Administración y actuar como moderador de las mismas, así como anualmente proponer al Consejo de Administración el calendario de sesiones ordinarias;
- IV.- Presidir, instalar y declarar la legalidad de las sesiones, y en su caso, dar por terminadas éstas;
- V.- Someter a votación de los Consejeros las resoluciones a tomar debiendo en caso de empate, decidir con voto de calidad;
- VI.- En forma conjunta con el Secretario del Consejo de Administración, autorizar con su firma las actas que al final de las sesiones se levanten;
- VII.- Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión, especificando las mismas, a fin de hacer posible su seguimiento y control posterior;
- VIII.- Vigilar que se incorporen las observaciones al proyecto del Acta por parte del Secretario del Consejo de Administración y que aprobada ésta en la sesión siguiente, se proceda a su inclusión en el libro de actas autorizado; y
- IX.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** En el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y tratándose de los asuntos con prioridad a resolverse en las sesiones del Consejo de Administración, su Secretario cuidará que en las ordenes del día a desahogarse se consignen los asuntos que a continuación se relacionan, y que se resuelvan dentro de los períodos que en cada caso se indican:

- I.- En cada sesión examinar, y aprobar en su caso, el informe del Director General, los estados financieros de la Entidad correspondientes a los periodos intermedios entre cada sesión, así como el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno;
- II.- En el primer trimestre de cada año conocer, y en su caso, aprobar, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración de la Entidad, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;
- III.- En el segundo trimestre de cada año, examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros de la Entidad, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos; y

IV.- En el cuarto trimestre de cada año aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Entidad.

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario del Consejo de Administración tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones de dicho Órgano de Gobierno. Asimismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I.- Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum para las sesiones;
- II.- Al final de cada sesión levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro de actas autorizado;
- III.- Hacer llegar a los miembros del Consejo de Administración, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer;
- IV.- Convocar a las sesiones ordinarias con base en el calendario anual aprobado, y a las extraordinarias, a indicación del presidente del Órgano de Gobierno;
- V.- Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- VI.- Comunicar los acuerdos que emita el Consejo de Administración inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;
- VII.- Firmar conjuntamente con el Presidente las actas de las sesiones;
- VIII.- Fungir como asesor permanente de los Comités que cree el Consejo de Administración; y
- IX.- Las demás que le encomiende el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 14.-** El Prosecretario deberá apoyar al Secretario del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 15.-** Los Contralores Ciudadanos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones a las que sean convocados con derecho a voz y voto;
- II.- Vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción;
- III.- Contribuir a que se ejerza el derecho ciudadano de participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigibilidad en el manejo de las finanzas de la Entidad;
- IV.- Promover los procesos de transparencia de la gestión pública; y
- V.- Las demás afines a las que anteceden y las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** El Consejo de Administración contará con el apoyo de Comités Especializados que estarán integrados por los representantes de las unidades administrativas involucradas en la materia de que se trate, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo de Administración o Comité y cuyo Presidente o Coordinador deberá ser nombrado de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. Dichos Comités tendrán como función la de atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo de Administración y que deban someter a la consideración del mismo. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de aquellos asuntos que específicamente se les encomienden, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije el Consejo de Administración.



Los Comités o Comisiones instituidos en el Organismo deberán contar con sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento, los cuales deberán ser sometidos a la autorización del Órgano de Gobierno.

En todos los casos los Comités o Comisiones que se constituyan deberán presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de los resultados de su actuación.

**ARTÍCULO 17.-** Los integrantes de los distintos Comités tendrán las siguientes facultades:

- I.- Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por el Presidente o Coordinador;
- II.- Proponer al Presidente o Coordinador, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III.- Analizar los asuntos turnados al Comité ó Comisión formulando las observaciones y propuestas que estimen procedentes;
- IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- V.- Desempeñar las demás actividades que les encomiende el propio Comité.

**ARTÍCULO 18.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán, previo acuerdo del Consejo de Administración, crear los Subcomités Especializados que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento serán determinados por el Comité correspondiente, informando al Consejo de Administración.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 19.-** El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece el artículo 103 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. En ningún caso el Director General podrá ser miembro del Consejo de Administración. Lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 51 fracción I y 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** La representación legal de la Entidad estará depositada en el Director General, quien sin perjuicio de las facultades que se le otorguen, en otras leyes, ordenamientos o estatutos en los términos del artículo 54 de la Ley, estará facultado expresamente para:

- I.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II.- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley;
- III.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV.- Formular querellas y otorgar perdón;
- V.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
- VIII.- Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

El Director General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, y VII, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale este Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 21.-** El Director General, tendrá a su cargo la conducción, organización, control y evaluación del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y productividad, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración, así como administrar y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requiera su intervención;
- II.- Formular los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos y presentarlos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos correspondientes, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
- III.- Formular los programas de organización, reorganización, y/o modernización de la Entidad;
- IV.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI.- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios de la Entidad;
- VII.- Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII.- Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que señale el presente Estatuto;
- IX.- Suscribir, en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y los nombramientos de los servidores públicos subalternos;
- X.- Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;
- XI.- Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;
- XII.- Someter a la consideración del Consejo de Administración los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- XIII.- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran, a efecto de que las funciones asignadas a las distintas áreas del Organismo, se realicen de manera congruente y eficaz;
- XIV.- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los Subdirectores Generales y Directores de Área del Organismo;
- XV.- Definir e implantar las medidas necesarias, para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;
- XVI.- Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;
- XVII.- Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normatividad vigente, o bien designar expresamente a un representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y

XVIII.- Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** El Director General será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los Subdirectores Generales, Directores de Área, el Contralor Interno y demás servidores públicos que se determinen en la estructura orgánica, que a propuesta del mismo, apruebe el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 23.-** El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA**

**ARTÍCULO 24.-** Con fundamento en el artículo 34 fracción I, IV y IX de la Ley, y de conformidad con lo señalado en el Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones emitido por la Contraloría General del Distrito Federal, el Comité de Control y Auditoría del S.T.C., es un órgano colegiado constituido en ejercicio de la facultad que se confiere a la Contraloría General en materia de control, auditoría y evaluación, con el propósito de impulsar al interior del Organismo las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción, se estructura como foro de discusión, análisis y toma de decisiones sobre el tratamiento de los riesgos, a partir de la gestión del Organismo, los resultados de la información financiera, auditorías internas y externas, quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades, entre otras, considerando que el Sistema de Transporte Colectivo por sus propias funciones y atribuciones requiere de la disposición jurídica-administrativa, a fin de lograr la eficiencia, eficacia y congruencia de las mismas.

**ARTÍCULO 25.-** El Comité tendrá las atribuciones que se le confieren en el Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su Integración, Funcionamiento y Atribuciones, emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y las que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Comité tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán proporcionarla anexando la documentación correspondiente.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES**

**ARTÍCULO 27.-** Son facultades y obligaciones de los Subdirectores Generales:

- I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- IV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V.- Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;

- VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que establece el presente Estatuto y lo que determine el Consejo de Administración y el Director General;
- VII.- Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción de los mandos medios y superiores, adscritos a las áreas bajo su responsabilidad;
- IX.- Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellos adscritas y proponer al Director General la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas;
- X.- Recibir en acuerdo ordinario a los funcionarios responsables de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno; todo ello conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Director General;
- XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Administración Pública Federal;
- XIII.- Apoyar a la Dirección General del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás programas aplicables;
- XIV.- Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades orgánicas cuya coordinación les sea encomendada;
- XV.- Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar sobre ellos y proponer los ajustes que se requieran;
- XVI.- Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
- XVII.- Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Director General, para la mejor conducción del Organismo.
- XVIII.- Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX.- Resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan, a través de la Gerencia Jurídica de la Entidad;
- XX.- Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XXI.- Las demás que les señalen el Director General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Subdirección General de Operación, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Establecer las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio;
- II.- Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio;
- III.- Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas y de aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos que fortalezcan los índices operación de la red de servicio;
- IV.- Instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Metro y los programas que de él se deriven en congruencia con los planes y programas de desarrollo del transporte público en el Distrito Federal y entidades circunvecinas;
- V.- Autorizar a propuesta de las Direcciones de Transportación y de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los Programas Anuales de Operación y de Desarrollo Tecnológico del Organismo;
- VI.- Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de operación y la calidad del servicio que se presta al público usuario y el desarrollo tecnológico del Organismo;
- VII.- Instruir lo conducente a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para presentar propuestas de solución a los problemas técnico operativos;
- VIII.- Aprobar la implantación de políticas y acciones orientadas a la implementación de procesos para la certificación de la calidad en las acciones inherentes a la prestación del servicio;
- IX.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- X.- Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;
- XI.- Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;
- XII.- Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- XIII.- Establecer los lineamientos para el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas;

- XIV.- Establecer, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, estrategias, sistemas y procedimientos necesarios para analizar de manera precisa y metodológica los incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio;
- XV.- Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar una atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio;
- XVI.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XVII.- Participar en el otorgamiento de la asesoría técnica solicitada por Organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a convenios y/o contratos que al respecto se formalicen;
- XVIII.- Verificar el establecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de mantenimiento durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible, no se interrumpa la continuidad del servicio;
- XIX.- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XX.- Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Subdirección General de Mantenimiento las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Establecer y promover las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el mantenimiento y conservación de las instalaciones fijas y el material rodante y todos aquéllos mantenimientos y construcción que se contraten a través de obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicables en los inmuebles e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se presta al público usuario.
- II.- Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de la red actual de servicio, a fin de ofrecer a la ciudadanía la óptima seguridad, continuidad y calidad del servicio, con base en la incorporación de las innovaciones tecnológicas apropiadas, que permitan contar con las mejores condiciones de funcionamiento, mantenimiento y fiabilidad;
- III.- Autorizar a propuesta de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y de las Gerencias de Instalaciones Fijas y de Obras y Mantenimiento, el Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante; el Programa de Operación de los sistemas de alimentación de energía y de mantenimiento de las instalaciones fijas, así como del Programa Anual relativo a la obra Metro;
- IV.- Definir las políticas y lineamientos para verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor a los equipos e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo;
- V.- Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo de estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como para optimizar los métodos de mantenimiento;
- VI.- Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y de calidad que deban observarse en el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio;
- VII.- Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en el material rodante y en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red en operación;

- VIII.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- IX.- Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de mantenimiento de la infraestructura operativa del Organismo.
- X.- Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;
- XI.- Aprobar los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación de trenes, así como el de supervisión de fabricación del nuevo material rodante, propuestos por la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;
- XII.- Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;
- XIII.- Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- XIV.- Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XV.- Aprobar de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a los estudios, proyectos ejecutivos y la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes, así como de mantenimiento y conservación de la infraestructura operativa del Organismo;
- XVI.- Establecer los lineamientos, directrices y mecanismos de control, comunicación y coordinación para que el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVII.- Establecer los mecanismos necesarios para supervisar y verificar que las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, realicen sus funciones en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás lineamientos y disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XVIII.- Aprobar y en su caso autorizar el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los contratos y convenios que en la materia generen las unidades responsables de la celebración de estos instrumentos jurídicos;
- XIX.- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XX.- Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Subdirección General de Administración y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Programa de Trabajo del Organismo y demás programas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
- II.- Preparar y presentar periódicamente a la Dirección General el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos del S.T.C. y las modificaciones que se hagan a los mismos, así como los estados financieros del Organismo;
- III.- Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- IV.- Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración, integración, actualización y difusión del Manual de Organización Institucional y específicos, así como de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas del Sistema de Transporte Colectivo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- V.- Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del Sistema;
- VI.- Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;
- VII.- Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- VIII.- Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, administrándolos o habilitándolos, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación y consecuente generación de recursos adicionales;
- IX.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- X.- Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del Sistema;
- XI.- Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración e integración del rol general de trabajo del personal de taquilla, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas para venta de boletos y tarjetas de acceso sin contacto;
- XII.- Planear y coordinar los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales asignados y/o propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de los activos del Sistema de Transporte Colectivo, para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;
- XIII.- Establecer y operar las políticas y procedimientos para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo;
- XIV.- Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- XV.- Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- XVI.- Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales del Organismo y difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;



- XVII.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad, inventarios y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVIII.- Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación.
- XIX.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
- XX.- Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el Programa de Mediano Plazo del Organismo;
- XXI.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- XXII.- Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, los mecanismos de control y de seguimiento adecuados;
- XXIII.- Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
- XXIV.- Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XXV.- Definir y difundir las bases para la conducción de la política del Organismo, en materia de desarrollo informático;
- XXVI.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XXVII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Medios las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de actualización y modernización de la vocación del STC, en concordancia con los parámetros y objetivos de la administración del Gobierno del Distrito Federal;
- II.- Establecer sistemas de comunicación y coordinación de las diferentes dependencias del Sector Público e iniciativa privada, nacional e internacional a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del Organismo;
- III.- Propiciar la participación del Organismo en el Plan Estratégico para la competitividad del DF, dependiente del Gobierno del Distrito Federal;
- IV.- Promover la participación de patrocinadores y potenciales inversionistas en el S.T.C., conforme a la normatividad aplicable, dirigiendo las relaciones públicas con los mismos;
- V.- Proponer a la Dirección General, los programas y políticas de innovación institucional para la competitividad a escala mundial, la responsabilidad y el compromiso social y sustentabilidad ecológica del Organismo;

- VI.- Elaborar el programa de comunicación interna para la implantación de la cultura de la calidad total, la excelencia y la No Discriminación;
- VII.- Generar espacios de reflexión y debate en torno al potencial competitivo del S.T.C. tales como: foros de discusión, conferencias, cátedras, seminarios y otros mecanismos de promoción y relaciones públicas para la mejora continua del Organismo e impulsar el conocimiento y consenso de la Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos del mismo en lo general y de sus diversas áreas en lo particular;
- VIII.- Definir y establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar la utilización y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX.- Aprobar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y someterlo a la autorización de la Dirección General para su implantación, así como difundir y mantener permanentemente actualizado el Manual de Imagen Institucional;
- X.- Promover la realización de reportajes, entrevistas y fotorreportajes, filmaciones, grabaciones, artículos de fondo, editoriales, crónicas, conferencias y recorridos por las instalaciones que contribuyan al mejor conocimiento y consolidación de la imagen de la Institución;
- XI.- Dirigir, administrar y coordinar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin, así como propiciar la colaboración con instituciones culturales, educativas y de servicios sociales para la realización de exposiciones y eventos culturales y educativos;
- XII.- Definir los lineamientos y programas que permitan salvaguardar el patrimonio histórico y cultural que se encuentra bajo resguardo y custodia, del Organismo, así como establecer las acciones necesarias para supervisar la operación de los museos y espacios culturales competencia de éste;
- XIII.- Apoyar la labor de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante el Sistema;
- XIV.- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para analizar la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión y estar en condiciones de aclarar con oportunidad cualquier imprecisión difundida;
- XV.- Autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación promovida por el Organismo, en materia de comunicación, fortaleciendo la imagen pública del mismo;
- XVI.- Dirigir, organizar y coordinar la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente al usuario, a los medios de comunicación, a las autoridades del S.T.C. y al Gobierno del Distrito Federal, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;
- XVII.- Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre los trabajadores y la alta Dirección del Sistema de Transporte Colectivo;
- XVIII.- Vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Dirección General, en materia de comunicación social, atención al usuario, y programas prioritarios, grupos vulnerables, tercera edad y personas con alguna discapacidad;
- XIX.- Proponer programas y proyectos innovadores que promuevan la modernización, simplificación y mejoramiento de la imagen y servicio que presta el Sistema de Transporte Colectivo;
- XX.- Promover acciones tendientes a fortalecer una cultura de respeto a las minorías a través de convenios con Instituciones u Organismos para evitar todo tipo de discriminación en contra de los usuarios y trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo;

XXI.- Dirigir, conforme a la normatividad aplicable, la investigación, resolución y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación, recomendaciones y sugerencias de los usuarios del Sistema de Transporte Colectivo, así como ser el vínculo entre el Sistema de Transporte Colectivo y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y Organismos No Gubernamentales, así como representaciones diplomáticas y de otros gobiernos;

XXII.- Autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y estudiantes, entre otros, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XXIII.- Organizar y coordinar las entrevistas, conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de competencia del Organismo; así como vigilar que se proporcione la debida atención a las actividades protocolarias de la Dirección General y demás servidores públicos del mismo;

XXIV.- Informar a la Dirección General acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo; y

XXV.- Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende el Director General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde a la Dirección de Transportación las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Definir, establecer y difundir los lineamientos a los que deberán ajustarse el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, de conformidad con las políticas y directrices emanados de la Subdirección General de Operación;

II.- Dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

III.- Planear y organizar la implantación de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de usuarios, en las estaciones que conforman la red de servicio;

IV.- Determinar los programas para la prestación del servicio de transporte masivo en función de la demanda de transporte y someterlos a la aprobación de la Subdirección General de Operación;

V.- Determinar y supervisar la aplicación de medidas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación de las estaciones, trenes y puestos de control y mando;

VI.- Organizar y dirigir el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

VII.- Coadyuvar en la realización de acciones necesarias para proporcionar una atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de un incidente relevante que se suscite en la red de servicio conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

VIII.- Definir y supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para la atención oportuna de los incidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones y terminales que conforman la red de servicio;

IX.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo para mantener e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio de transporte masivo;

X.- Vigilar la observancia de las políticas y lineamientos establecidos para verificar el oportuno cumplimiento de los programas y acciones de conservación de las Líneas que conforman la Red;

- XI.- Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XII.- Promover ante la instancia competente del Organismo la instrumentación de los programas de capacitación concernientes al personal técnico-operativo, adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección de Transportación;
- XIII.- Instruir lo conducente a la Subgerencia de Conservación de Líneas para que en coordinación con las Gerencias de Líneas se definan y atiendan los requerimientos de mantenimiento de obra civil de las estaciones y se integren los requerimientos de obra pública correspondientes a las instalaciones de la red de servicio, para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XIV.- Someter a la consideración de la Subdirección General de Operación los Programas Anuales de operación propuestos por las Gerencias de Líneas;
- XV.- Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Operación, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- XVI.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XVII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica y someterlos a la consideración de la Subdirección General de Operación;
- II.- Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración y actualización del Programa Institucional, Maestro del Metro y de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Organismo, y los subprogramas que de ellos se deriven en congruencia con los Programas General de Desarrollo y Sectorial de Transporte y Vialidad del Distrito Federal;
- III.- Presentar propuestas de solución, en coordinación con la Subdirección General de Operación, a los problemas técnicos-operativos, aportando elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas que orienten los programas de inversión, asignación y gestión de recursos del Organismo;
- IV.- Definir e implantar aplicaciones de Ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación del Organismo;
- V.- Representar a la Dirección General en la gestión y seguimiento de convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos ante instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados a nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica operativa e informática técnica;
- VI.- Establecer las políticas y lineamientos para la integración, actualización y control de documentos y datos técnicos y estadísticos derivados de la operación del Organismo, así como mantener actualizados los sistemas informáticos que optimicen la consulta, resguardo, conservación y aplicación de los mismos;
- VII.- Definir las políticas para la operación de los laboratorios especializados del Organismo y la participación de los mismos, con instituciones públicas o privadas;

- VIII.- Dirigir y coordinar la implantación de políticas, estudios, procesos, métodos y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad, orientadas al mejoramiento de la prestación del servicio a cargo del Organismo;
- IX.- Diseñar e implantar un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento del Organismo;
- X.- Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones relevantes para la inversión, adopción o aplicación de ingeniería, tecnología, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica;
- XI.- Definir y establecer las bases técnicas para la investigación, formulación y desarrollo de los programas de servicios de control de calidad de los materiales, equipos, partes y componentes utilizados en la operación;
- XII.- Instrumentar los mecanismos de coordinación necesarios para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;
- XIII.- Dirigir y coordinar la elaboración de los programas, estrategias, metodologías, sistemas, dictámenes e informes técnicos y procedimientos necesarios para dar atención y prever los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Organismo;
- XIV.- Diseñar y dar seguimiento a los procesos de planeación tecnológica mediante el establecimiento de técnicas de auditoría tecnológica y la conformación de una cartera de proyectos tecnológicos, que coadyuven en la integración de los programas de inversión y gestión de recursos adicionales;
- XV.- Evaluar opciones, escenarios y pronósticos de movilidad, oferta y demanda del servicio de transporte a cargo del Organismo que aporten elementos de juicio para el diseño de políticas; evaluación de alternativas y diseño de estrategias de inversión pública y/o privada en materia de transporte;
- XVI.- Promover ante la instancia competente del Organismo la capacitación, adiestramiento, incorporación e incentivo de talentos en ingeniería al Organismo;
- XVII.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XVIII.- Informar a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XIX.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento al material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;
- II.- Definir, establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento a los trenes del Organismo;
- III.- Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad en los procesos de fabricación de trenes y en la rehabilitación de los mismos;

- IV.- Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección, en la aplicación de pruebas de funcionamiento a los nuevos trenes adquiridos, así como a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- V.- Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;
- VI.- Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;
- VII.- Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de ingeniería y especificaciones técnicas de los modelos de material rodante susceptibles de ser rehabilitados, con apego a las políticas y lineamientos, normas, planes y estrategias de modernización del material rodante establecidas por la Subdirección General de Mantenimiento;
- VIII.- Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones de su responsabilidad;
- IX.- Participar en los dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;
- X.- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante;
- XI.- Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación del parque actual de trenes, así como los de supervisión de fabricación del nuevo material rodante del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección y asegurar que éstos elementos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;
- XII.- Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- XIII.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XIV.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; asimismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual de conformidad con los plazos señalados en la normatividad aplicable en la materia; y
- XV.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos y de salud y bienestar social del Organismo;
- II.- Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- III.- Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico y demás prestaciones de los trabajadores;
- IV.- Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración de personal;

- V.- Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a la normatividad vigente;
- VI.- Establecer las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación ante las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que corresponda;
- VII.- Vigilar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;
- VIII.- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la contratación de los prestadores de servicios externos de atención médica que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de sus trabajadores y derechohabientes;
- IX.- Definir y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;
- X.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités, legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XI.- Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Recursos Humanos y de Salud y Bienestar Social;
- XII.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XIII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, de servicios generales y del archivo documental del Organismo;
- II.- Establecer los lineamientos a los que se debe ajustar la recepción, custodia, control y entrega de los recursos provenientes del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles;
- III.- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos;
- IV.- Definir y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;
- V.- Coordinar la integración, analizar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al Organismo;
- VI.- Establecer con base en la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos para la ejecución y administración de los contratos de adquisición de bienes y servicios;
- VII.- Organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo;

- VIII.- Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Almacenes y Suministros y de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- IX.- Instrumentar los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y garantizar la seguridad de los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto del desempeño del Organismo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- X.- Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones cuando así proceda;
- XI.- Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XII.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XIII.- Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende el Subdirector General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Dirección de Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo, aprobados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Deuda Pública y el Código Financiero del Distrito Federal;
- II.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y de recursos financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
- IV.- Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;
- V.- Determinar las directrices, normas y criterios que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;
- VI.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- VII.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación del programa de metas del Organismo;
- VIII.- Dirigir las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;
- IX.- Definir y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Sistema;



- X.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;
- XI.- Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del Sistema;
- XII.- Planear y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;
- XIII.- Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería del Distrito Federal;
- XIV.- Participar desde la perspectiva presupuestal, financiera o contable en la gestión, evaluación, implementación y control de cualquier esquema, instrumento o planteamiento promovido por el Organismo que se relacione directa o indirectamente con los ingresos, gastos, recursos provenientes de crédito, empréstitos y mercados bursátiles;
- XV.- Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados al Organismo; y
- XVI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS GERENCIAS**

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación de los trabajadores del Organismo;
- II.- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo para la impartición de cursos de inducción, actualización, formación y desarrollo para el personal del Sistema;
- III.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con instituciones oficiales y educativas para la obtención de servicios e instructores especializados, así como para el intercambio de experiencias en la capacitación y desarrollo de personal;
- IV.- Mantener una cartera de instructores actualizada, que cumpla los requisitos técnicos y pedagógicos para la instrucción del personal;
- V.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a efecto de identificar las prioridades para la capacitación y desarrollo de personal;
- VI.- Establecer las directrices para el diseño e instrumentación de programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en instituciones públicas y privadas;
- VII.- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los Comités técnicos de capacitación;
- VIII.- Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- IX.- Capacitar al personal del Organismo seleccionado para puestos especializados, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas del área de adscripción;
- X.- Incrementar las aptitudes del personal de las áreas operativas, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto;

- XI.- Propiciar el desarrollo de las características individuales de los trabajadores, a través de eventos que motiven una actitud positiva para con su labor en el Sistema;
- XII.- Actualizar los conocimientos técnicos del personal de las áreas operativas, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y evitar los riesgos y accidentes de trabajo;
- XIII.- Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración y realización de evaluaciones del personal que asista a los cursos y que así lo ameriten;
- XIV.- Inducir al personal seleccionado de nuevo ingreso, a fin de situarlo en el contexto general del Sistema;
- XV.- Establecer y difundir los mecanismos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción y actualización de la información estadística del Organismo;
- XVI.- Integrar, en forma confiable y oportuna los informes necesarios para la atención de requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública relacionados con la operación del Organismo; y
- XVII.- Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende el Director General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde a la Gerencia Jurídica las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en los asuntos contenciosos administrativos, así como en juicios laborales, civiles y mercantiles; intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico; así mismo, presentar los desistimientos que procedan. En los juicios de amparo intervenir como delegado en las audiencias, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;
- II.- Formular ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas y denuncias, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos en que proceda;
- III.- Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en los trámites y procedimientos legales ante dependencias y entidades federales y del Distrito Federal, y en su caso, estatales y municipales;
- IV.- Proponer al Director General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;
- V.- Remitir a las autoridades que corresponda las disposiciones del Organismo, que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o cuando se requiera de difusión nacional, en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir los acuerdos del Director General que no se requieran de publicación en estos medios;
- VI.- Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidas por servidores públicos del Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;
- VII.- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;
- VIII.- Proponer al Director General, los proyectos de reformas que permitan mantener actualizado el decreto de creación del Sistema de Transporte Colectivo, para que se sometan a la consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- IX.- Representar al Sistema ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, así como ante cualquier otra agrupación de trabajadores del S.T.C.;

- X.- Coordinar la ejecución de los programas de trabajo y acciones orientadas a preservar la documentación que ampare la propiedad de los inmuebles que conforma el patrimonio inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;
- XI.- Tramitar y dar seguimiento ante las dependencias competentes a las resoluciones, para la incorporación y desincorporación de bienes que integran el patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo;
- XII.- Gestionar ante las dependencias la asignación o destino de bienes inmuebles, para el servicio del Sistema de Transporte Colectivo;
- XIII.- Participar en los órganos colegiados del Organismo, que determine el Consejo de Administración o la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto;
- XIV.- Participar de acuerdo con sus atribuciones en las comisiones y comités legalmente constituidos en el Organismo;
- XV.- Atender conforme a las disposiciones legales, las consultas de las unidades administrativas, acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro de remuneraciones omitidas;
- XVI.- Asesorar a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para la determinación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XVII.- Substanciar los procedimientos administrativos de suspensión, rescisión, revocación e inconformidad y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Organismo, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas;
- XVIII.- Revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Sistema, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo;
- XIX.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- XX.- Registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida el titular;
- XXI.- Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que realice el Organismo, a fin de cubrir los requerimientos de las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;
- XXII.- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en las tareas de carácter legal relacionadas con la conducción del Organismo;
- XXIII.- Someter a la consideración de la Dirección General los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo.
- XXIV.- Diseñar las estrategias y políticas de las relaciones laborales, para someterlas a consideración de la Dirección General;
- XXV.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Organismo, para recibir y desahogar las solicitudes de información pública; así mismo, coordinarse con la Gerencia de Atención al Usuario, para la actualización y difusión de información por Internet, que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y
- XXVI.- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a la Gerencia de Seguridad Institucional las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;
- II.- Desarrollar los planes, programas, estudios e investigaciones orientadas a identificar las zonas de mayor vulnerabilidad y riesgo, incluyendo factores como la incidencia en faltas administrativas y delictivas en las instalaciones del Organismo, posibilitando el diseño e implantación de dispositivos preventivos apropiados;
- III.- Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar mediante informes estadísticos los incidentes que se susciten en materia de seguridad, a efecto de determinar necesidades de equipamiento o de aplicación de dispositivos especiales;
- IV.- Formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo;
- V.- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables, y en su caso, señalar a los infractores que sean sorprendidos en flagrancia ante los cuerpos policiales correspondientes, y éstos con la misma prontitud remitan a las autoridades competentes que procedan, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;
- VI.- Realizar las investigaciones administrativas que sean necesarias, para esclarecer las pérdidas o daños a los bienes del Sistema, y en su caso, a través de la Gerencia Jurídica presentar las denuncias o querellas que procedan;
- VII.- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, del Estado de México y del Gobierno Federal con el objeto de implementar dispositivos y estrategias conjuntas orientadas a prevenir y erradicar la comisión de actos delictivos dentro de las instalaciones del Sistema;
- VIII.- Diseñar y coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación de dispositivos de seguridad para la protección de los fondos y valores del Organismo;
- IX.- Coordinar los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar del Distrito Federal y del Estado de México en las instalaciones del Sistema;
- X.- Coordinar y supervisar la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, que se incorporen al Programa de Seguridad Institucional del Organismo;
- XI.- Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar la información relativa a incidentes o ilícitos cometidos en contra de las instalaciones y equipos del Organismo, a efecto de desarrollar y proponer las medidas especializadas en la materia para su prevención;
- XII.- Coadyuvar en la coordinación y enlace con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional, elaborando partes, informes y estudios específicos de aspectos que afecten al Organismo;
- XIII.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas del Organismo, involucradas en el ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, para coordinar la participación de seguridad institucional en las maniobras de mantenimiento o supervisión que se realicen;
- XIV.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Gerencias de Líneas para organizar, dirigir y coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio;
- XV.- Establecer y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos instituidos en el Organismo para el registro de la afluencia de usuarios por los torniquetes de acceso gratuito y puertas de cortesía;

XVI.- Coordinar y supervisar el retiro y aseguramiento de cualquier tipo de objetos, materiales y bienes que obstruyan el libre tránsito de los usuarios dentro de las instalaciones, en escaleras de acceso, salidas y en cualquier otro lugar en el interior del S.T.C. y ponerlas a disposición de la autoridad competente;

XVII.- Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil del S.T.C. así como los planes y programas específicos de protección civil destinados para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido con la normatividad vigente aplicable;

XVIII.- Dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los programas de seguridad industrial e higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XIX.- Proponer al Director General del Organismo, la agenda anual de riesgos y amenazas, así como las políticas, lineamientos y acciones en materia de Seguridad Institucional;

XX.- Integrar, procesar y actualizar en coordinación con las áreas pertinentes del Sistema el inventario de la infraestructura estratégica del Organismo; y

XXI.- Las demás funciones afines a las que anteceden y que le encomiende el Director General, de conformidad con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde a la Gerencia de Atención al Usuario las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Diseñar y transmitir mensajes destinados a orientar a los usuarios de la red en los casos de servicios provisionales, a efecto de facilitar su traslado;

II.- Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la red de servicio, e informar oportunamente a la Dirección de Medios;

III.- Proporcionar atención y apoyo a los usuarios o instituciones que requieran información, emitan quejas y sugerencias o soliciten visitas guiadas, a través de los medios de comunicación oficiales destinados para tal fin;

IV.- Dirigir, coordinar y controlar a los grupos de apoyo a través de los programas de Ola Naranja y Cultural a los usuarios o instituciones que requieran información al público usuario de la red de servicio;

V.- Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección de Medios, el Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;

VI.- Supervisar la aplicación de los criterios, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Medios para normar la utilización y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios, radio, televisión y página de Internet e impresos que operen o se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

VII.- Instrumentar el desarrollo de los programas de relaciones públicas y comunicación social del Organismo, mediante la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente al usuario, a los medios de comunicación, a las autoridades del S.T.C., y al Gobierno del Distrito Federal, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;

VIII.- Programar, coordinar y controlar las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por audiometro y TV Metro;

IX.- Diseñar, organizar y coordinar la producción del material de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, previa autorización de la Dirección de Medios, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo;

- X.- Supervisar las transmisiones de radio y televisión producidos por el Organismo, cuidando que se mantengan dentro de los límites de respeto y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden y la paz pública;
- XI.- Verificar que las transmisiones de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, se apeguen a las normas y disposiciones legales en la materia, emitidas por la Secretaría de Gobernación y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Medios, así como lo señalado por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal;
- XII.- Diseñar, coordinar y supervisar la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para la página de internet, destinados a orientar a los usuarios y normar su comportamiento, para facilitar el uso de la red en las mejores condiciones de seguridad;
- XIII.- Formular y analizar los estudios e investigaciones de la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión y someterlos a la consideración de la Dirección de Medios;
- XIV.- Someter a la autorización de la Dirección de Medios los permisos para que las instituciones, empresas privadas y estudiantes, entre otros, lleven a cabo las grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;
- XV.- Diseñar campañas de fortalecimiento de la imagen pública del Sistema, previa autorización de la Dirección de Medios y proponer su difusión en tiempo y forma a través de los medios de comunicación establecidos;
- XVI.- Coordinar y administrar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;
- XVII.- Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de Organismos del Sector Público, a través de los programas establecidos;
- XVIII.- Autorizar y supervisar el uso adecuado de los espacios de difusión cultural, así como someter a la autorización de la Dirección de Medios el uso de los espacios institucionales ubicados dentro de la red del Sistema;
- XIX.- Llevar a cabo el trámite para el otorgamiento de la Credencial de Cortesía (Tarjeta de Acceso sin Contacto) para los adultos mayores de 60 años y para los usuarios con alguna discapacidad;
- XX.- Dar cobertura informativa durante los eventos que con carácter oficial lleve a cabo la Dirección General y funcionarios del S.T.C.;
- XXI.- Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del S.T.C. para difundir los programas y planes de trabajo, así como elaborar los boletines correspondientes;
- XXII.- Apoyar a la Dirección de Medios en la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de competencia del Organismo;
- XXIII.- Atender las actividades protocolarias de la Dirección General y demás servidores públicos del Organismo;
- XXIV.- Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre los trabajadores y la Dirección General;
- XXV.- Informar a la Dirección de Medios, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo; y
- XXVI.- Las demás funciones afines a las que anteceden que le encomiende la Dirección de Medios de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** Corresponde a la Gerencia de Líneas 1, 3 y 4 las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
- II.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III.- Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de dosificación de afluencia de usuarios en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV.- Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V.- Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI.- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII.- Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;
- VIII.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;
- IX.- Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;
- X.- Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las Líneas de su competencia;
- XI.- Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
- XII.- Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII.- Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

- XVI.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII.- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII.- Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
- XIX.- Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;
- XX.- Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las Estaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XXI.- Participar, y de acuerdo a sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
- XXII.- Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XXIII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B” las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
- II.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III.- Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de dosificación de afluencia de usuarios en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV.- Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V.- Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI.- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII.- Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;



- VIII.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;
- IX.- Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;
- X.- Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las Líneas de su competencia;
- XI.- Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
- XII.- Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII.- Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII.- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII.- Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
- XIX.- Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;
- XX.- Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las Estaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XXI.- Participar, y de acuerdo a sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
- XXII.- Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XXIII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A” las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
- II.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III.- Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de dosificación de afluencia de usuarios en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV.- Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V.- Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI.- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII.- Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;
- VIII.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;
- IX.- Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;
- X.- Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las Líneas de su competencia;
- XI.- Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
- XII.- Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII.- Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;

XVII.- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XVIII.- Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;

XIX.- Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX.- Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las Estaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXI.- Participar, y de acuerdo a sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;

XXII.- Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar e integrar conforme a los lineamientos establecidos los Programas Anuales de Proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y someterlos para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

II. Integrar, coordinar, implantar, evaluar, controlar y mantener actualizados los procesos de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad que permitan optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo;

III. Desarrollar y mantener actualizado el Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Sistema de Transporte Colectivo, e implementar y controlar las acciones y proyectos que de él deriven;

IV. Aportar elementos de juicio, dictámenes y especificaciones técnicas y funcionales para la detección de necesidades que permitan fundamentar, las decisiones relevantes para la inversión, identificación, adopción, compra o aplicación de ingeniería, desarrollo e innovación tecnológica y gestión de la calidad;

V. Diseñar y proponer aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación, con la finalidad de normar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

VI. Proponer convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados de nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica y gestión de la calidad;

VII. Establecer conforme a las políticas y lineamientos señalados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los mecanismos y acciones necesarias a fin de mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de ingeniería, tecnología y gestión de la calidad derivados de la operación del Organismo;

- VIII. Coordinar las acciones necesarias entre las distintas áreas del Organismo, para mantener actualizados los diferentes documentos técnicos que describen los lineamientos operativos, así como los equipos instalados en líneas, tableros y edificios de control;
- IX. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los criterios y normas de operación, evaluación y control del personal, métodos, procedimientos, estudios, proyectos e instalaciones de los laboratorios especializados adscritos a la Gerencia, así como supervisar los servicios que prestan los mismos a instituciones académicas y de investigación y otras instancias externas públicas o privadas;
- X. Desarrollar e implantar los estudios, investigaciones y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad de conformidad con lo establecido por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
- XI. Proponer, un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento del Organismo;
- XII. Participar en la aplicación de pruebas de control de calidad y funcionamiento a los materiales, equipos, instalaciones y refacciones que adquiera el Organismo a proveedores nacionales y extranjeros;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas del Organismo, para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;
- XIV. Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación;
- XV. Coordinar las acciones necesarias con las distintas áreas del Organismo para establecer los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros en la red de servicio;
- XVI. Realizar los estudios sobre las variaciones en el comportamiento de la afluencia de usuarios y actualizar los polígonos de carga correspondientes;
- XVII. Coadyuvar en el diseño e implantación de soluciones a problemas técnico-operativos en áreas del Organismo que así lo soliciten, y aportar los elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas;
- XVIII. Participar en coordinación con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes en el análisis de incidentes relevantes suscitados en la red de servicio, proporcionando puntos de vista, conclusiones y recomendaciones;
- XIX. Participar en el diseño y evaluación de los procesos de planeación tecnológica;
- XX. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;
- XXI. Formular las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos y equipos electromecánicos que se utilizan en el Sistema;
- XXII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XXIII. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la investigación sobre tendencias y aplicaciones tecnológicas en los niveles nacional e internacional en materia de seguridad, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos;
- II. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los estudios y proyectos que permitan fomentar la política y cultura tecnológica del Sistema de Transporte Colectivo;
- III. Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones para la inversión y aplicación de ingeniería, tecnología, innovación y planeación de informática técnica en el Organismo.
- IV. Elaborar informes para la atención de requerimientos del Gobierno Central, Organismos o Asociaciones Nacionales e Internacionales;
- V. Integrar y mantener actualizado el acervo de documentos en materia de informática técnica del Sistema de Transporte Colectivo;
- VI. Desarrollar y proponer los sistemas, procedimientos y proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo, en apego al marco legal aplicable;
- VII. Diseñar e implementar las directrices y lineamientos para la elaboración del reporte de incidentes relevantes ocurridos durante la operación de la red de servicio, así como los reportes técnicos que sean solicitados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
- VIII. Promover e implantar aplicaciones de ingeniería, tecnología e innovación en materia de seguridad, atención de incidentes, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos propios en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX. Fomentar y coordinar reuniones de análisis de incidentes relevantes con las áreas involucradas, a fin de implantar medidas que permitan prever y abatir los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo;
- X. Analizar, evaluar y someter a la aprobación de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los documentos normativos que regulen la atención en su origen de los incidentes relevantes en el Organismo;
- XI. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas asignados.
- XII. Coadyuvar en el diseño y seguimiento a los procesos de planeación tecnológica;
- XIII. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;
- XIV. Coordinar la elaboración de dictámenes periciales solicitados al Sistema por autoridades judiciales en los casos de incidentes relevantes;
- XV. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XVI. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 47.-** Corresponde a la Gerencia de Instalaciones Fijas las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, vigilando se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezcan la Subdirección General de Mantenimiento y autoridades superiores del Sistema;

II.- Establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio;

III.- Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el ámbito de su competencia, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

IV.- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;

V.- Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, y optimizar los métodos de mantenimiento

VI.- Participar en el ámbito de su competencia, en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones incorporadas a la red de servicio

VII.- Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

VIII.- Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos de modernización, rehabilitación y/o renovación que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil;

IX.- Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento el Programa Anual de operación de los sistemas de alimentación de energía y mantenimiento de las instalaciones fijas del Organismo;

X.- Programar y aprobar las energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;

XI.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Subdirección General de Mantenimiento;

XII.- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XIII.- Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XIV.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XV.- Participar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XVI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la Gerencia de Obras y Mantenimiento las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;

II.- Someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;

III.- Controlar e instruir a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la elaboración y consolidación de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual;

IV.- Integrar y someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes;

V.- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, realicen sus funciones conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI.- Autorizar previo acuerdo con la Subdirección General de Mantenimiento, los mecanismos de control, comunicación y coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, que permitan el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos a fin de dar cobertura a las diversas etapas de la obra pública;

VII.- Establecer métodos y controles necesarios, para verificar que las obras civil y electromecánica se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle, así como del aseguramiento de la calidad en la ejecución de las mismas;

VIII.- Controlar, verificar y autorizar reportes de avance del comportamiento físico financiero que generen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con motivo de la construcción de nuevas obras, de ampliación y de mantenimiento mayor de las existentes, así como integrar y validar los informes ejecutivos a instancias superiores;

IX.- Evaluar y establecer conjuntamente con las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimientos de los programas de ejecución de obras y promover alternativas de solución para la toma de decisiones a nivel de la Subdirección General de Mantenimiento;

X.- Coordinar la integración de la información referente a los procesos de obra pública, que sean requeridos por las dependencias controladoras y órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente;

- XI.- Participar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XII.- Tramitar ante la Gerencia Jurídica la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente, o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente;
- XIII.- Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- XIV.- Organizar y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Subdirección General y otras relativas a la operación, durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible no se interrumpa la continuidad del servicio;
- XV.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento, sobre los avances y cumplimientos de las metas y programas encomendados; y
- XVI.- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General de Mantenimiento, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 49.-** Corresponde a la Gerencia de Ingeniería las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Determinar las especificaciones técnicas requeridas para el mantenimiento, modernización y/o rehabilitación del material rodante, promoviendo la incorporación de innovaciones tecnológicas;
- II.- Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para garantizar los niveles de seguridad y funcionalidad de los trenes adquiridos por el Organismo;
- III.- Instrumentar las acciones orientadas a verificar que la tecnología, materiales y equipos utilizados en su proceso de fabricación, se apeguen a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;
- IV.- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de ingeniería necesarios para evaluar el estado del material rodante, a fin de optimizar la utilización de los diversos componentes;
- V.- Coordinar y verificar la ejecución de acciones orientadas a optimizar el funcionamiento del material rodante, mediante la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento correctivo a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;
- VI.- Evaluar permanentemente el comportamiento del material rodante en sus diferentes modelos para analizar y proponer mejoras tecnológicas que coadyuven a elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad;
- VII.- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de talleres del material rodante, para la elaboración de los estudios de ingeniería sobre personal, maquinaria, equipo y herramienta necesarios para el diseño y elaboración de los proyectos de material rodante;
- VIII.- Integrar y mantener actualizado el acervo tecnológico de planos, catálogos, diagramas, manuales técnicos y procedimientos de trabajo de material rodante;
- IX.- Dirigir y coordinar las acciones que permitan la revisión, actualización y aplicación de los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas operativas, encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados;
- X.- Dirigir y coordinar la elaboración de las memorias de cálculo para determinar las metas de la Dirección, a fin de establecer las directrices y lineamientos para la adecuada distribución de los materiales de consumo, refacciones, herramientas y equipos, conforme a las necesidades y programas de mantenimiento al material rodante;



- XI.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;
- XII.- Coordinar la elaboración del Reabastecimiento Automático Sustantivo (RAS) y de los requerimientos de área, así como dar seguimiento a la adquisición, aplicación y baja de refacciones, a fin de establecer controles que permitan optimizar su utilización;
- XIII.- Instruir lo conducente a efecto de mantener permanentemente actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante;
- XIV.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XV.- Informar a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas; y
- XVI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 50.-** Corresponde la Gerencia de Organización y Sistemas las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer y coordinar las acciones del proceso de modernización técnico administrativa de las unidades administrativas del Organismo, e informar a los niveles superiores respecto a su avance;
- II.- Emitir los lineamientos y metodologías para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
- III.- Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual de Organización Institucional y específicos, así como de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas del Sistema de Transporte Colectivo;
- IV.- Gestionar la autorización de los Manuales de Organización y/o Procedimientos y demás documentos técnicos-administrativos del Sistema de Transporte Colectivo;
- V.- Coordinar y apoyar los programas y acciones de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de las estructuras orgánicas, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos internos;
- VI.- Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, así como de los sistemas y procedimientos que formulen las unidades administrativas del Organismo;
- VII.- Efectuar los estudios necesarios para modificar, actualizar y controlar la estructura ocupacional del Organismo;
- VIII.- Formular propuestas y recomendaciones tendientes a elevar la calidad y productividad optimizando las estructuras, procesos de trabajo, procedimientos y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;
- IX.- Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, proveyendo lo conducente para su constante actualización;
- X.- Definir y difundir las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática;
- XI.- Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas usuarias, el programa integral de desarrollo informático en el Organismo;

- XII.- Coadyuvar en el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, a través del fortalecimiento de la informática;
- XIII.- Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática, desarrollo y evaluación organizacional;
- XIV.- Definir y establecer conforme a la normatividad aplicable en la materia las especificaciones técnicas que deberá contener la información que se solicite incorporar a la página de Internet del Organismo;
- XV.- Coordinar el análisis de los procesos de trabajo susceptibles de automatizar proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes;
- XVI.- Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del organismo;
- XVII.- Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos, promoviendo su uso y aplicación en las unidades administrativas responsables de llevarlos a la práctica;
- XVIII.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo; y
- XIX.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 51.-** Corresponde a la Gerencia de Salud y Bienestar Social las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades del servicio médico y de bienestar social que brinda el S.T.C. a sus trabajadores y derechohabientes;
- II.- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a proporcionar atención médica integral a los trabajadores y derechohabientes del Sistema, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, el Reglamento del Servicio Médico y los Programas Nacionales en materia de salud;
- III.- Vigilar que la prestación de los servicios médicos subrogados o de auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesitan los derechohabientes del S.T.C.;
- IV.- Establecer los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de información y control de los datos generados en cada una de las áreas que conforman la Gerencia;
- V.- Promover acciones orientadas al desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del Organismo proporcionando servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral de las madres de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Administración de Personal;
- VI.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales y Deportivas que establezca actividades de promoción de la salud, culturales, sociales y recreativas en beneficio de los trabajadores y sus derechohabientes;
- VII.- Diseñar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración de Personal para su gestión ante las instancias correspondientes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

VIII.- Participar en el proceso de contratación de los prestadores de servicios externos de asistencia médica como son: hospitales, laboratorios, especialistas y farmacias que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de sus trabajadores y derechohabientes, previo acuerdo y autorización de la Dirección de Administración de Personal y de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;

IX.- Establecer previo acuerdo con la Dirección de Administración de Personal el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;

X.- Establecer los mecanismos de control en la revisión de facturas y documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios y de asistencia médica para su validación, previa autorización del titular de la Dirección de Administración de Personal;

XI.- Coordinar la elaboración del informe mensual del presupuesto ejercido, asignado a la Gerencia y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración de Personal;

XII.- Mantener relaciones permanentes con Instituciones Públicas y Privadas que puedan proporcionar o facilitar al S.T.C., elementos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades médicas, sociales, culturales y deportivas;

XIII.- Informar a la Dirección de Administración de Personal sobre el avance y cumplimiento de programas y metas encomendados, así como el manejo y aplicación de los recursos asignados; y

XIV.- Las demás afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Administración de Personal, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Establecer y mantener la coordinación con las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal;

II.- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal en las distintas áreas del Organismo;

III.- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en materia de política salarial, emitan las dependencias competentes;

IV.- Normar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables;

V.- Coordinar la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y realizar las acciones necesarias para su registro y validación ante las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que corresponda;

VI.- Definir, modificar y mantener permanentemente actualizado los catálogos de puestos en coordinación con las áreas del Organismo que correspondan, llevando a cabo las acciones correspondientes para su formulación, validación e implantación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

VII.- Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

- VIII.- Establecer y operar los calendarios de pago del personal del Organismo a fin de que las liquidaciones se realicen oportunamente;
- IX.- Coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del fondo de ahorro, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;
- X.- Operar en el ámbito de su competencia, el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;
- XI.- Participar en coordinación con la Gerencia Jurídica en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- XII.- Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;
- XIV.- Proporcionar a los Comités y Comisiones que se establezcan en materia laboral, la información y los recursos necesarios, para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;
- XV.- Resolver administrativamente, los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a los servidores públicos, implementando las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las disposiciones aplicables y previo dictamen de la Gerencia Jurídica;
- XVI.- Integrar, analizar, sistematizar y difundir información estadística relacionada con el programa de administración y desarrollo del personal del S.T.C., así como proporcionar a las diferentes áreas del Organismo y dependencias externas, la información que soliciten en esta materia;
- XVII.- Establecer los lineamientos para dictaminar la ocupación de plazas vacantes de pie de escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVIII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 53.-** Corresponde a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición y contratación de servicios relacionados con bienes muebles de activo fijo y materiales de consumo;
- II.- Colaborar en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo con la Dirección de Finanzas, con base en las necesidades de las distintas áreas del Organismo;
- III.- Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes;
- IV.- Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- V.- Asignar los contratos de adquisición y de servicios a los proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las distintas áreas del Organismo con apego a las normas vigentes;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como expedir las políticas, normas y lineamientos que deban observar las distintas áreas del Organismo involucradas en la materia;

- VII.- Realizar las importaciones de los insumos que se requieran para la operación del Organismo, así como expedir, de acuerdo con sus atribuciones, las normas correspondientes;
- VIII.- Definir y coordinar las acciones necesarias para fomentar, en la industria nacional, la manufactura de bienes en condiciones de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, permitiendo al Organismo disminuir sus importaciones;
- IX.- Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la prestación de los servicios complementarios requeridos por el Organismo y en su caso, someterlos a la autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales con sujeción al presupuesto autorizado, a las disposiciones legales aplicables y conforme a la revisión previa por parte de la Gerencia Jurídica;
- X.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XI.- Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones y establecer los mecanismos de regulación que deban observar las distintas áreas del Organismo, para tal efecto;
- XII.- Normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios, para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo; y
- XIII.- Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** Corresponde a la Gerencia de Almacenes y Suministros las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Coordinar la integración del programa anual de necesidades del Sistema de Transporte Colectivo;
- II.- Elaborar indicadores de desempeño referente a tendencias y rotación de inventarios para la toma de decisiones, así como de las áreas de Servicios y Suministros;
- III.- Proponer sistemas de administración y planeación de inventarios para la programación de entregas acordes a las necesidades reales de operación;
- IV.- Emitir, actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles instrumentales, el manejo de almacenes y los servicios generales del Organismo;
- V.- Coordinar y supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- VI.- Coordinar que los servicios y suministros soporten la operación del S.T.C. de forma eficiente y rentable, acorde a las disposiciones oficiales vigentes;
- VII.- Establecer sistemas y programas para controlar el uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad del Sistema, así como proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y el suministro de combustibles y lubricantes que éstos requieren para su óptimo funcionamiento;
- VIII.- Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar y controlar la reproducción de documentos y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX.- Operar y controlar el archivo documental del Organismo, conforme a las reglas generales que para tal efecto dicte el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

- X.- Optimizar y normar el uso de almacenes destinados al resguardo temporal de los bienes adquiridos por el Organismo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Sistema;
- XI.- Coordinar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de bienes patrimoniales del Organismo, la gestión de indemnizaciones, contratación, control y seguimiento de pólizas, así como integrar toda la documentación o referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes asegurados;
- XII.- Controlar, a través de sistemas ágiles y eficientes, la clasificación de los bienes muebles en existencia y los de nueva adquisición;
- XIII.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XIV.- Normar y supervisar que se actualice en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles de activo fijo, así como determinar y tramitar la baja de los mismos previo dictamen emitido por el área competente, y en su caso, instrumentar el procedimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV.- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo;
- XVI.- Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- ARTÍCULO 55.-** Corresponde a la Gerencia de Presupuesto las siguientes facultades y obligaciones:
- I.- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo y de los planes y programas institucionales que se elaboren, de acuerdo con las normas aplicables;
- II.- Regular y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo de conformidad con los lineamientos aplicables y presentarlo ante las autoridades competentes en los plazos previstos;
- III.- Supervisar que la formulación de los planes, programas de trabajo y anteproyectos de presupuesto de las distintas áreas del Organismo, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- IV.- Establecer y operar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo, gestionando las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- V.- Formular, con la participación de las unidades administrativas del S.T.C., el programa de inversiones del Organismo, así como efectuar el seguimiento físico-financiero de los proyectos correspondientes;
- VI.- Establecer los mecanismos que se requieran para la evaluación del avance de los programas que desarrollen las unidades administrativas del Organismo e identificar las desviaciones;
- VII.- Determinar los lineamientos que en materia de programación y presupuestación deban seguir las áreas del Sistema, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Atender las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación y presupuesto;
- IX.- Asesorar y prestar apoyo a las unidades administrativas del Organismo en la elaboración de sus programas y presupuestos, así como en la adopción de indicadores e implantación de métodos y sistemas para la autoevaluación; y
- X.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 56.-** Corresponde a la Gerencia de Recursos Financieros las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Supervisar la correcta disposición de los recursos provenientes de las líneas de créditos autorizados al Organismo, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes;
- II.- Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por venta de boletos y tarjetas de acceso sin contacto, así como los generados por la recarga de las mismas;
- III.- Establecer acciones orientadas al registro y control de los ingresos captados por diversos conceptos, para garantizar la confiabilidad y transparencia en el manejo de los mismos;
- IV.- Establecer y operar los mecanismos necesarios para coordinar la administración recaudación, comprobación, determinación y cobro de los productos derivados de la explotación de la red de servicio en los términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas para tal efecto;
- V.- Elaborar y tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de autorización de las líneas de crédito a contratar, así como los refrendos anuales de las líneas de crédito multianuales;
- VI.- Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de las instituciones bancarias para la realización de las transacciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII.- Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;
- VIII.- Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- IX.- Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Presupuesto la información necesaria para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo;
- X.- Participar en la contratación de créditos y financiamiento para el Organismo;
- XI.- Vigilar diariamente las disponibilidades financieras para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Organismo;
- XII.- Coordinar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a través de la Institución Bancaria correspondiente;
- XIII.- Coordinar el pago de comisiones, gastos, intereses y amortizaciones a las Instituciones Bancarias correspondientes a los créditos contratados;
- XIV.- Gestionar ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal las aportaciones y pagos de los fondos o recursos autorizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- XV.- Investigar, evaluar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes;
- XVI.- Dirigir y coordinar la expedición y facturación para el cobro de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo; y
- XVII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 57.-** Corresponde a la Gerencia de Contabilidad las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir y validar sus estados financieros con oportunidad, exactitud y requisitos de presentación exigidos por las normas y disposiciones legales en materia fiscal y administrativa en vigor;
- II.- Organizar y coordinar la integración y análisis de los estados financieros, elaborar la cuenta pública y emitir los reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias centrales y supervisoras del gasto público;
- III.- Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realice conforme a los principios de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales;
- IV.- Conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, por los plazos que al respecto establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- V.- Definir e implantar los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros;
- VI.- Atender las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras en materia de contabilidad y gasto público y dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten;
- VII.- Establecer y coordinar la operación del sistema de contabilidad del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control contable, a que deban sujetarse las diversas unidades administrativas del Sistema;
- VIII.- Llevar a cabo en forma permanente el programa de depuración de cuentas colectivas;
- IX.- Organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente inversión física y financiera, así como pago de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo;
- X.- Mantener actualizados los reportes y estadísticas contables de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos;
- XI.- Dirigir y coordinar la elaboración del “Dictamen Contable” y “Pericial Contable” requerido por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual;
- XII.- Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto estatales como federales del Organismo;
- XIII.- Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XIV.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 58.-** La Contraloría Interna es el órgano interno de control del Organismo y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley.



Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la Entidad por medio de los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 59.-** Corresponde a la Contraloría Interna las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.- Evaluar y dar Seguimiento al control interno implantado por el Organismo, así como verificar que los procesos, procedimientos, actividades, prestación de servicios públicos, cumplimiento de programas y metas institucionales que sean objeto del control interno, se ajusten a las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables;
- III.- Formular recomendaciones y dar seguimiento a los compromisos asumidos para la solución de las deficiencias detectadas en la evaluación y seguimiento de los sistemas de control interno del Organismo, así como informar el avance de atención de dichas recomendaciones y compromisos a la Dirección de Contralorías Internas correspondiente;
- IV.- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en el Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- VI.- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas al Organismo e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus Direcciones Generales, ejecutivas o de área;
- VIII.- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo y a Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;
- IX.- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- X.- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XI.- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- XIII.- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV.- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General para lograr el cumplimiento por parte del Organismo de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.- Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVI.- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVII.- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;
- XVIII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- XIX.- Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Auditoría y demás sistemas de evaluación y diagnóstico que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte del Organismo;
- XX.- Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad;
- XXI.- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación del Organismo;
- XXII.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXIII.- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General;
- XXIV.- Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- XXV.- Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVI.- Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público, sin proceder a la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXVII.- Instruir al Organismo, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público, sin proceder a la suspensión, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXVIII.- Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;

XXIX.- Vigilar que el Organismo cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXX.- Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Cuenta Pública ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;

XXXI.- Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Cuenta Pública, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;

XXXII.- Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Situación Patrimonial, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de la omisión o de la presentación fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, de las declaraciones de situación patrimonial;

XXXIII.- Conocer, investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;

XXXIV.- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario;

XXXV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**ARTÍCULO 60.-** Integración de la Comisión.

La Comisión Interna de Administración y Programación de la Entidad, se integrará por el Director General quien la presidirá, por los Subdirectores Generales de Operación, de Mantenimiento y de Administración y Finanzas; así como por los Directores de Medios, de Transportación, de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, de Mantenimiento de Material Rodante, de Administración de Personal, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Finanzas, el Contralor Interno y los Gerentes que designe el propio Director General.

El Director General designará al Secretario Técnico de la Comisión.

**ARTÍCULO 61.-** La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y expedir las políticas y lineamientos para planear, coordinar y evaluar las acciones tanto sustantivas como administrativas de la Entidad;
- II. Establecer políticas y lineamientos para el control y evaluación del gasto de las distintas unidades administrativas de la Entidad;
- III. Definir políticas y lineamientos para la aplicación de recursos provenientes de financiamiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de modernización y simplificación administrativa; de programación, presupuestación y evaluación emita el Sector Coordinador y el Consejo de Administración;
- V. Establecer Subcomisiones o grupos de trabajo específicos; y
- VI. Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**ARTÍCULO 62.-** Por cada miembro de las Comisiones o Comités se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular.

**ARTÍCULO 63.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público de más alto nivel dentro de la estructura orgánica de la Entidad que designe el Consejo de Administración a propuesta del Director General:

- I.- En los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante tribunales el Director General, Subdirectores Generales y Directores, podrán ser suplidos por el Gerente Jurídico, de conformidad con las normas aplicables;
- II.- Las ausencias temporales de los Subdirectores Generales, serán cubiertas por el Director de área que corresponda, previo acuerdo del Director General;
- III.- Los Directores de área serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subdirector General correspondiente; y
- IV.- Las ausencias temporales de los Gerentes correspondientes a cada una de las Subdirecciones Generales, serán suplidas por el servidor público que designen los superiores jerárquicamente a aquellos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

**TERCERO.-** Se abroga el Estatuto publicado el 23 de mayo de dos mil cinco y 2 de diciembre de dos mil cinco y todas aquellas disposiciones que contravengan las contenidas en el presente Estatuto.

(Firma)

**ING. FRANCISCO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGESTIÓN DE ALCOHOL EN CONDUCTORES DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Seguridad Pública)

### AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGESTIÓN DE ALCOHOL EN CONDUCTORES DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO FEDERAL

**INGENIERO ADOLFO JOEL ORTEGA CUEVAS**, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 67 fracción XX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 15 fracción X y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º y 4º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1º, 3º fracciones I, IV, XIV, XV, XVI, XVII, XIX y XXX, 4º, 8º Fracciones II, III y XIX, 24 26 fracciones I, VII y IX y 27 fracciones I, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 1º y 8º de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y 31,32 y 33, del Reglamento de Tránsito Metropolitano, y

#### CONSIDERANDO

Que la seguridad pública constituye una de las actividades esenciales del Gobierno del Distrito Federal, cuyo objeto es el mantenimiento del orden público, la protección de la integridad física y el patrimonio de las personas, la prevención de delitos e infracciones a los ordenamientos gubernativos, de justicia cívica y de policía, la colaboración en la persecución e investigación de los delitos y el auxilio de la población en caso de siniestros o desastres.

Que de acuerdo con las estadísticas de mortandad en el Distrito Federal, el 20% de los fallecimientos que se registraron en 2006, con motivo de accidentes de tránsito, estuvieron relacionados con conductores de vehículos en estado de ebriedad, cuyo proceder irresponsable en la generalidad de los casos ha tenido consecuencias desfavorables para terceros.

Que el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Seguridad Pública y en pleno ejercicio de sus atribuciones y facultades, ha considerado oportuno establecer un programa de control y prevención de ingestión de alcohol, aplicable de manera aleatoria a conductores de vehículos en todas sus modalidades que circulan en esta Ciudad, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes, preservar el orden público y la vialidad en la capital del país.

Que el 20 de junio de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se expide el Reglamento de Tránsito Metropolitano, el cual en sus artículos 31, 32 y 33, establece la prohibición a los automovilistas para conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de narcóticos. Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGESTIÓN DE ALCOHOL EN CONDUCTORES DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO FEDERAL

**PRIMERO.-** Se informa a los habitantes del Distrito Federal que con la finalidad de salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores de vehículos, así como de sus familias y de terceros, preservar el orden público y la vialidad, se aplicará el Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en el Distrito Federal, preferentemente los fines de semana en horarios vespertino y nocturno.

**SEGUNDO.-** Los agentes de la Secretaría de Seguridad Pública procederán a detener la marcha de vehículos de manera aleatoria y en puntos previamente designados que serán rotativos, con el propósito de evitar que sus conductores circulen con un porcentaje de alcohol en la sangre o en aire espirado, mayor al establecido en el artículo 31 del Reglamento de Tránsito Metropolitano.

**TERCERO.-** Una vez que el conductor haya detenido la marcha del automotor y se encuentre estacionado en lugar seguro, será entrevistado por el agente de la autoridad para cerciorarse que todo esté en orden y en el caso de mostrar signos de haber ingerido bebidas embriagantes, el personal técnico comisionado por la Secretaría de Seguridad Pública lo someterá al examen respectivo a través de los aparatos autorizados para este efecto, los cuales realizan la medición del porcentaje de alcohol tanto cuantitativa como cualitativamente.

**CUARTO.-** La prueba de alcohol en aire espirado consistirá en solicitar al conductor del vehículo que realice una exhalación profunda en la boquilla de plástico esterilizada, la cual estará conectada al "Alcoholímetro", instrumento de medición que permitirá determinar cuantitativa y cualitativamente si se encuentra bajo el influjo de bebidas alcohólicas y el grado de toxicidad. El procedimiento se realizará en condiciones de estricta higiene, seguridad y control; las boquillas de plástico se utilizarán una sola vez y serán desechadas.

**QUINTO.-** Una vez realizado el examen, el personal técnico de la Secretaría de Seguridad Pública llenará y firmará conjuntamente con el conductor el documento oficial denominado: FORMATO DE CONTROL Y CADENA DE CUSTODIA PARA PRUEBA DE DETECCIÓN DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO, mismo que deberá estar foliado y contener los datos de identificación necesarios que sirvan de base a la autoridad competente para la aplicación de las sanciones que procedan; posteriormente se depositará la prueba en un sobre que será cerrado en presencia del conductor y se le entregará una copia del formato. En caso de que el conductor se niegue o no sepa firmar, hará prueba plena la constatación de dos testigos de asistencia.

**SEXTO.-** El Programa se llevará a cabo de manera permanente, aleatoria y rotativa en las vialidades del Distrito Federal, así como en las Terminales, Bases de Servicio, Cierres de Circuito y Centros de Transferencia Modal del servicio de transporte público de pasajeros; bajo estrictas medidas de confidencialidad, con el propósito de resguardar el factor sorpresa para cumplir su objetivo.

**SÉPTIMO.-** Para garantizar la transparencia, legalidad, imparcialidad y respeto de las garantías y derechos fundamentales de los conductores, las células establecidas en cada uno de los puntos de revisión estarán integradas por elementos operativos tanto masculinos como femeninos, personal médico, y personal de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública, que proporcionarán apoyo social y fungirán como testigos de asistencia.

## SANCIONES

De conformidad con lo establecido en la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, la Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal y el Reglamento de Tránsito Metropolitano, podrán aplicarse, entre otras las siguientes:

- 1.-** Los conductores a quienes conforme al examen practicado se les detecte un porcentaje de alcohol en la sangre o en aire espirado, mayor al establecido en el artículo 31 del Reglamento de Tránsito Metropolitano, serán presentados ante el Juez Cívico para efecto de que les aplique como sanción el arresto incommutable de 20 a 36 horas.
- 2.-** Tratándose de conductores de vehículos de transporte de pasajeros, de transporte de carga o de transporte de sustancias tóxicas o peligrosas, bastará únicamente que muestren aliento alcohólico para su presentación inmediata ante el Juez Cívico a efecto de que se aplique la sanción señalada en el párrafo que antecede.
- 3.-** Independientemente de la sanción establecida en el punto anterior, en el caso de conductores del servicio de transporte de pasajeros, de transporte de carga o de transporte de sustancias tóxicas o peligrosas, la Secretaría de Seguridad Pública remitirá el vehículo al depósito vehicular en términos del artículo 158 fracción VIII de la Ley de Transporte y Vialidad y aplicará la sanción que prevé el numeral 156 fracción IX del mismo cuerpo normativo, consistente en multa de 350 a 450 días de salario mínimo general vigente tratándose de transporte de pasajeros y multa de 250 a 350 días de salario mínimo general vigente si se trata de transporte de carga.
- 4.-** Los conductores que se nieguen a ser sometidos a la prueba de detección de alcohol, serán de inmediato puestos a disposición del Juez Cívico para la aplicación de las sanciones que procedan, sin perjuicio de su posterior remisión al Agente del Ministerio Público por la posible comisión del delito de desobediencia o resistencia de particulares.

5.- La Secretaría de Seguridad Pública implementará una base de datos para el registro de infracciones derivadas de la aplicación del Programa, la cual enviará semanalmente a la Secretaría de Transportes y Vialidad con el propósito de que en caso de reincidencia, proceda a la revocación de las concesiones o permisos para la prestación del servicio de transporte de pasajeros, de transporte de carga o de transporte de sustancias tóxicas o peligrosas, o a la acumulación de puntos de penalización y en su caso, a la cancelación de la licencia de conducir, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 fracción VII, 64 fracción I y 157 de la Ley de Transporte y Vialidad y 44 fracción I del Reglamento de Tránsito Metropolitano.

### **SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

Para la presentación de quejas, sugerencias y comentarios o solicitar información respecto a la posible puesta a disposición de un conductor ante el Juez Cívico, o remisión de algún vehículo al depósito vehicular con motivo de infracciones derivadas de la aplicación del Programa, los familiares o interesados podrán comunicarse vía telefónica a los números 52-42-50-04, 52-42-53-93, 52-42-53-16 y 52-42-51-32 o acudir personalmente al Centro de Atención Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Pública, ubicado en la calle de Liverpool Número 136, Planta Baja, Colonia Juárez, código postal 06600, México Distrito Federal.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Publíquese además en dos de los diarios de mayor circulación en el territorio del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Se deja sin efecto el Aviso del Establecimiento del Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2003, así como su aplicación.

Dado en la Residencia Oficial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 08 días del mes de octubre de dos mil siete.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**ING. ADOLFO JOEL ORTEGA CUEVAS**

---

## DELEGACIÓN TLÁHUAC

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Delegación Tláhuac.- Dirección general de Administración.- **UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**)

C. Gilberto Ensástiga Santiago, Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D13-12/06, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

#### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
001	Capacitación y Orientación a la Comunidad y Planteles Escolares, acerca de los Programas, Métodos y Acciones que en Materia de Prevención del Delito implementa la Delegación Tláhuac.
002	Difusión de Programas, Acciones y Medidas de Prevención del Delito, a través del Diseño de Carteles, Volantes, Folletos, Trípticos y demás Medios Impresos de Comunicación.
003	Formación y Coordinación de Comités y/o Redes de Vigilancia de Prevención del Delito, con la Comunidad Tlahuaquense.
004	Atención y Seguimiento a las Solicitudes que en Materia de Seguridad Pública, envía la comunidad a la Delegación Tláhuac.
005	Asignación de Recursos para Adquisición de Bienes y Servicios (Suficiencia Presupuestal).
006	Recepción, Trámite y Pago a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios.
007	Requisición del Documento Múltiple
008	Elaboración y Trámite de las Adecuaciones Programático-Presupuestales
009	Procedimiento General de Adquisiciones
010	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Compra de Luminarias, Alarmas Vecinales y Mantenimiento de las mismas, con cargo a la Partida 4105
011	Requisición Anual para la Compra de Luminarias, Alarmas Vecinales y Mantenimiento de las mismas, con cargo a la partida 4105.
012	Atención a las Solicitudes de la Comunidad Tlahuaquense, para la Instalación de Luminarias y Alarmas Vecinales dentro de la Demarcación Tláhuac, con cargo a la Partida 4105.
013	Atención a las Solicitudes de Mantenimiento de Alarmas Vecinales dentro de la Demarcación Tláhuac, con cargo a la Partida 4105.
014	Atención a las Solicitudes de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de las Unidades Habitacionales de la Delegación Tláhuac.
015	Atención a las Demandas de los Condóminos de las Unidades Habitacionales de la Delegación Tláhuac.
016	Trámite para el Nombramiento Oficial del Administrador, en cada una de las Unidades Habitacionales de la Demarcación de Tláhuac.
017	Dirección, Coordinación y Seguimiento a las Solicitudes en Materia de Fomento Empresarial, Abasto y Comercialización, Actividades Turísticas y Organización de Productores Agropecuarios dentro de la Delegación Tláhuac.
018	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual para Cursos de Capacitación a los Prestadores de Servicios Turísticos de la Demarcación Tláhuac.
019	Requisición Anual para la Contratación de Cursos de Capacitación, para los Prestadores de Servicios Turísticos de la Demarcación Tláhuac.
020	Programación, Difusión y Registro para los Cursos de Capacitación, a los Prestadores de Servicios Turísticos de la Demarcación Tláhuac.

#### TRANSITORIOS

**Único.** Publíquese el presente Listado de Procedimientos en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México Distrito Federal a 23 de octubre del 2007.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. Gilberto Ensástiga Santiago



**DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO****MANUAL ADMINISTRATIVO****ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

C. Gabriela Cuevas Barron, Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en el Artículo 17 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
NUMERO DE REGISTRO MA-02D11-15/06****DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

Noviembre 2006

**B. INDICE**

- A. PORTADA
- B. INDICE
- C. PRESENTACIÓN
- D. ANTECEDENTES
- E. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
- F. OBJETIVO GENERAL
- G. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- H. ATRIBUCIONES
- I. FUNCIONES
- J. ORGANIGRAMAS
  
- 1.1. SECRETARIO PARTICULAR
  
- 1.2. COORDINACIÓN DE ASESORES
- 1.2.1. ASESOR
  
- 1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO OPERATIVO
  
- 1.4. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SEGUIMIENTO
- 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMATICA
  
- 1.5. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL
- 1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
- 1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL REGIONAL
- 1.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGIÓN TERRITORIAL (1, 2, 3, 4 Y 5)
- 1.5.3. SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL
- 1.5.4. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA
- 1.5.5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
- 1.5.6. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL.
- 1.6. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDO DEL PORTAL INFORMATICO
- 1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE MEDIOS
  
- 1.7. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y REGULACIÓN
- 1.7.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN
- 1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

2. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO.
  - 2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
  - 2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
  - 2.3. DIRECCIÓN JURÍDICA
    - 2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO
      - 2.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS
      - 2.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y CONTRATOS
      - 2.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE POBLACIÓN Y ASESORÍA
    - 2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS E INFRACCIONES
      - 2.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
      - 2.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
    - 2.3.3. SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO
      - 2.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
      - 2.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y PENAL
  - 2.4. DIRECCIÓN DE GOBIERNO
    - 2.4.1. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
    - 2.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO
      - 2.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PROGRAMADA PARA TRÁMITES DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR
      - 2.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES
      - 2.4.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTROL VEHICULAR (GALERÍAS)
    - 2.4.3. COORDINACIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA
      - 2.4.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS
      - 2.4.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - 3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN
  - 3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO
  - 3.3. DIRECCIÓN DE PERSONAL
    - 3.3.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
      - 3.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
      - 3.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
    - 3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE NÓMINAS
      - 3.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
      - 3.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS DE RECURSOS HUMANOS.....
      - 3.3.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL EVENTUAL Y HONORARIOS
      - 3.3.2.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REMUNERACIONES AL PERSONAL
  - 3.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
    - 3.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
      - 3.4.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS AUTOGENERADOS
      - 3.4.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA
    - 3.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
      - 3.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
      - 3.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
  - 3.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
    - 3.5.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
      - 3.5.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES
      - 3.5.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS
    - 3.5.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
      - 3.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR Y MAQUINARIA
      - 3.5.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
      - 3.5.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO
4. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
  - 4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN
  - 4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
    - 4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- 4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FÍSICO FINANCIERO.....
- 4.3. DIRECCIÓN DE OBRAS
  - 4.3.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
    - 4.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
    - 4.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIPAMIENTO URBANO
    - 4.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS URBANOS
    - 4.3.1.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA
  - 4.3.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
    - 4.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA
    - 4.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE
- 4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
  - 4.4.1. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS
    - 4.4.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
    - 4.4.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DEL SUELO
    - 4.4.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE ANUNCIOS
  - 4.4.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
    - 4.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO
- 5. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
  - 5.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS URBANOS
  - 5.2. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
  - 5.3. DIRECCIÓN DE LIMPIA
    - 5.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, Y CONTROL
    - 5.3.2. JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN
    - 5.3.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.
  - 5.4. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO
    - 5.4.1. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
    - 5.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES
  - 5.5. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- 6. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
  - 6.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
  - 6.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL
  - 6.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS EDUCATIVOS
    - 6.3.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS
      - 6.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA DE GÉNERO
      - 6.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA DE JUVENTUD
      - 6.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA DE ADULTOS MAYORES
    - 6.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
  - 6.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
    - 6.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PLAN SEXENAL
    - 6.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
    - 6.4.3. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
- 7. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL
  - 7.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL
  - 7.2. DIRECCIÓN DE EMPLEO, DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIONES
    - 7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
      - 7.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y GOBIERNO
      - 7.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TURISMO
      - 7.2.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE FOMENTO ECONÓMICO
    - 7.2.2. SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
      - 7.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN
      - 7.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BOLSA DE TRABAJO
  - 7.3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
    - 7.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES
    - 7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
      - 7.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
    - 7.3.3. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO
  - 7.4. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### C. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Delegación de Gobierno del Distrito Federal en Miguel Hidalgo es el documento que se integra por el Manual de Organización y el de Procedimientos, y contiene de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales que emite la Oficialía Mayor, los Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo General, Estructura Orgánica, Atribuciones, Funciones, Organigrama, Procedimiento, Objetivo del Procedimiento, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo, Formas e Instructivos, y que tiene como objetivo fundamental el de explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en ella, las atribuciones del Jefe Delegacional, de cada Dirección General y las funciones encomendadas a cada área, presentando una visión de conjunto de la Delegación al precisar responsabilidades, evitando duplicaciones y detectando omisiones, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilita su incorporación a las distintas áreas, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

La elaboración e integración del presente Manual Administrativo, es una adecuación instrumental a la nueva realidad, determinándose para ello una reestructuración orgánica, autorizada por el Oficial Mayor a través del Dictamen 15/2006, y por otro lado de que la titular de este Órgano Político-Administrativo, Gabriela Cuevas Barrón, Jefa Delegacional electa democráticamente, con nuevas atribuciones, comprometida con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones.

En ese sentido la importancia de contar con el Manual Administrativo, es la de reflejar los actos de la Delegación y no solo el de cumplir con la normatividad; es la oportunidad de refrendar el compromiso de la Jefa Delegacional, con los ciudadanos de la demarcación.

### D. ANTECEDENTES

La Delegación Miguel Hidalgo tiene su origen a partir del 29 de diciembre de 1970, fecha en que el Departamento del Distrito Federal publicó una nueva Ley Orgánica que derogó a la de 1941, y en la cual establece que el territorio del Distrito Federal se divide en 16 delegaciones, que en la actualidad son las que prevalecen: Álvaro Obregón; Azcapotzalco; Benito Juárez; Coyoacán; Cuajimalpa de Morelos; Cuauhtemoc; Gustavo A. Madero; Iztacalco; Iztapalapa; Magdalena Contreras; Milpa Alta; Tláhuac; Tlalpan; Venustiano Carranza; Xochimilco y Miguel Hidalgo.

Está conformada por tres zonas principales, que desde tiempos inmemorables le han dado grandeza y colorido a la ciudad de México: La fértil zona hacendaria de Tacuba; la zona de Tacubaya con sus manantiales de agua dulce y buen clima; y Chapultepec con su exuberante vegetación, lugar lleno de misticismo, refugio de reyes y poetas, mudo guardián de la historia de la ciudad; el crecimiento de la población y el desborde de la traza urbana unieron pueblos y barrios que aún conservan vestigios de su grandeza.

El día 14 de diciembre de 1972, por decreto presidencial, se dispone la incorporación al dominio público del Departamento del Distrito Federal, del predio ocupado por la construcción conocida como "Casa Amarilla", mismo que hoy ocupa la sede de la Delegación Miguel Hidalgo.

Colinda al norte con la Delegación Atzacapotzalco; al este con la Delegación Cuauhtemoc; al sur con las Delegaciones Benito Juárez, Alvaro Obregón y Cuajimalpa; y al oeste con los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan del Estado de México; ocupa una extensión territorial de 47.28 kilómetros cuadrados, que equivale al 3.17% de la superficie total del Distrito Federal, y su espacio está dividido en 83 colonias: 25 residenciales hacia el sur y 58 populares hacia el norte.

La Delegación Miguel Hidalgo tiene una población de 352,640 habitantes de los cuales 192,508 (54.59%) son mujeres y 160,132 (45.41%) son hombres. La densidad de población es de 13,079 habitantes por kilómetro cuadrado. (INEGI 2000). Al igual que en todas las Delegaciones que integran el centro de la Ciudad de México, en Miguel Hidalgo está descendiendo el número de habitantes (25% en los últimos 10 años), ya que la población se desplaza a otras zonas de la ciudad o a municipios conurbados del Estado de México, como consecuencia del cambio de uso del suelo, por lo que las casas y residencias son sustituidas o readecuadas para instalar oficinas o comercios.

La religión predominante es la católica, pues 89% de la población de cinco años y más la profesa. El 96.7% de la población de quince años y más es alfabeta. En cuanto al nivel de escolaridad, 60% de la población de seis años y más tiene instrucción primaria incompleta y 5.22% no tiene instrucción primaria.

Dentro del perímetro de esta Delegación se encuentran la Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional, la Escuela Nacional de Maestros, la Escuela Normal de Especialización, el Conservatorio Nacional de Música, la Unidad Artística y Cultural del Bosque, atrás del Auditorio Nacional, además de planteles privados que ofrecen educación media superior y superior.

En esta Delegación, que representa sólo tres centésimas partes del territorio del Distrito Federal, se concentra 7.6% de los establecimientos empresariales dirigidos a proveer bienes y servicios, sobre todo a los sectores de alto nivel socioeconómico de la población capitalina.

El territorio de esta Delegación está totalmente urbanizado, salvo las partes que se conservan del Bosque de Chapultepec.

Cerca de 80% de la superficie plana se destina a viviendas, 8% a instalaciones para servicios como sucursales bancarias, oficinas, bombas de agua, etc.; 6% son fábricas y el resto panteones y áreas verdes.

Miguel Hidalgo, una Delegación de grandes contrastes, está dividida en 85 colonias, 27 de las cuales son residenciales y concentran la mayor extensión de áreas verdes, grandes construcciones modernas y una vasta actividad comercial y de servicios; por otra parte, 58 son populares, cuentan con el equipamiento suficiente para cubrir las necesidades de su población, existe una gran dinámica comercial en pequeño y resalta un sinnúmero de vecindades ruinosas y sobrepobladas. Las colonias con mayor número de habitantes son Tacuba, Anáhuac, Popotla, Santo Tomás, área Residencial Militar, Anzures y Observatorio.

En la Delegación Miguel Hidalgo se ubican la residencia oficial de los presidentes de México (Los pinos), la representación de la Organización de las Naciones Unidas, la del bloque de Países Europeos, así como la mayoría de las embajadas y consulados.

En esta Delegación se localizan 13 estaciones de las líneas 1, 2, 7 y 9 del Sistema Colectivo Metro. Importantes vías la circundan o atraviesan, como el Anillo Periférico, el Circuito Interior, Las avenidas Río San Joaquín, Mariano Escobedo, Ejército Nacional, Melchor Ocampo, Marina Nacional, Constituyentes, Cuiclahuac, Parque Lira, Palmas, Chapultepec, Revolución y Patriotismo, así como el Paseo de la Reforma. La Delegación posee la mayor superficie de áreas verdes intraurbanas en el Distrito Federal, constituidas por parques, jardines, camellones y las tres secciones del Bosque de Chapultepec.

La Delegación Miguel Hidalgo es el Órgano Político-Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de las materias relativas al gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva y las demás que señalen las leyes.

La dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al D.F., junto con la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servidores públicos, esto, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

La estructura organizacional de la Delegación Miguel Hidalgo ha sufrido cambios sustantivos en virtud, tanto de las reformas de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como de su Reglamento Interior, que por primera vez se publicó el día 6 de febrero de 1979, así tenemos que al principio de su administración (1971) disponía, para el ejercicio de sus funciones, de sus tres Subdelegaciones: la de Gobierno; la de Obras y Servicios y la Administrativa; así como una Coordinación General del Bosque, Panteones e instalaciones recreativas.

Una década después, ya se había complementado con una Subdelegación Social y Cultural; así como una Subdelegación General de las que dependían la Unidad Coordinadora del Bosque de Chapultepec y un Departamento de Coordinación Ciudadana; tenía un total de 24 Subdirecciones y 86 Unidades Departamentales.

En 1985, con motivo de las modificaciones a la Administración Pública Federal, en su estructura organizacional, el Departamento del Distrito Federal publicó el día 26 de agosto de ese año un nuevo Reglamento Interior, a efecto de adecuar su estructura a las necesidades vigentes de esa época. Bajo este contexto la Delegación Miguel Hidalgo dio cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto corriente, reestructurando las áreas que quedaron conformadas con las siguientes Subdelegaciones: Jurídica y de Gobierno; Administrativa; Obras y Servicios Urbanos; Servicios Sociales Culturales y Deportivos, así como la Administración del Bosque de Chapultepec.

Debido a las modificaciones que se realizaron a las instalaciones del Zoológico de Chapultepec, se hizo necesario fortalecer su estructura administrativa, con los cambios necesarios para su adecuada administración; por lo que en noviembre de 1993 la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal aprueba la estructura orgánica de la Delegación, conformada por 103 plazas distribuidas en las siguientes áreas administrativas: Delegado, 5 plazas; Subdelegado jurídico y de Gobierno, 17 plazas; Subdelegado de Obras, 17 plazas; Subdelegado de Servicios Sociales Culturales y Deportivos, 11 plazas, Subdelegado de Servicios Urbanos, 11 plazas; Subdelegado Administrativo, 19 plazas; Coordinador del Bosque de Chapultepec, 10 plazas; Director del Zoológico de Chapultepec, 5 plazas; y Contralor Interno, 8 plazas.

Para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad, y en apego a los lineamientos establecidos en el Oficio-Circular "A" de fecha 11 de enero de 1994 emitido por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, la Delegación Miguel Hidalgo canceló 9 plazas de Jefe de Unidad Departamental, quedando conformada su plantilla con 94 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos por norma.

A partir de agosto de 1996 la estructura básica y no básica de la Delegación se formó con 90 plazas de servidores públicos superiores y de mandos medios: 1 Delegado, nivel 34.7; 5 Subdelegados, nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 1 Coordinador de Ventanilla Única, nivel 29.0; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 29.0; 46 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular del Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Gestión de la Demanda Ciudadana, nivel 29.0; y 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0

Asimismo, para apoyar las labores sustantivas de las diferentes áreas de la Delegación, se tenían 34 puestos de enlace; 6 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 06.3; 11 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; 16 plazas de Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 07.2 y 1 plaza de Líder Coordinador de Proyectos "B", nivel 07.3. En total la Delegación contaba con 124 plazas autorizadas de servidores públicos superiores y mandos medios.

En el año de 1997, con base en el artículo 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en atención a la propuesta de reestructuración orgánica de la Delegación Miguel Hidalgo, que consistió en una Jefatura de Unidad Departamental, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción, la estructura quedó conformada de la siguiente forma:

1 Delegado, nivel 34.7; 5 subdelegados nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 Contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 29.0; 47 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 secretarios Particulares de Subdelegados, nivel 29; 1 Director de Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29; 1 Coordinador de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.

Se incorporó 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; en la Subdirección de Informática y el cambio de adscripción de 1 Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Administración por lo que el total de Líder Coordinador de Proyectos se conformó con 35 plazas de la siguiente forma 1 Líder Coordinador de Proyectos., nivel 07.3; 16 nivel 07.2; 12 nivel 07.1 y 6 nivel 06.3.

Lo anterior generó los siguientes movimientos: La creación de 1 Jefe de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro, nivel 28.0, 4 cambios de nomenclatura y 4 cambios de adscripción.

Con vigencia a partir del 1 de junio de 1998 se dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Miguel Hidalgo distribuida de la siguiente forma:

Un Delegado nivel 46.0; 6 Subdelegados nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 22 Subdirectores nivel 29.0; 2 Coordinadores nivel 29.0; 44 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesoría nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 29.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", nivel 85.3; 16 Líder Coordinador de Proyectos "B", nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.1 y 6 Coordinador de Proyectos, nivel 22.0.

Se crearon los siguientes puestos:

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0 y 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0.

Cambia la nomenclatura de J.U.D. de Administración a J.U.D. Administrativa y J.U.D. de Protección y Vigilancia a J.U.D. de Seguridad y Vigilancia.

Con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de Septiembre de 1999, a través del cual se crea la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal y donde el artículo tercero transitorio establece la readscripción de los recursos humanos, financieros y materiales, y de muebles e inmuebles del Bosque de Chapultepec, a la Secretaría del Medio Ambiente, se propuso reascribir 6 plazas de estructura adscritas a la Subdelegación de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, por lo que a partir del 1 de Septiembre del 2000 la estructura de la Delegación queda de la siguiente manera:

1 Delegado de nivel 46.0; 5 Subdelegados, nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 41 Jefes de Unidad Departamental, nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretario Particular de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", nivel 85.3; 16 Líderes Coordinador de Proyectos "B", Nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.1; 6 Enlace, nivel 22.0.

El cambio de adscripción a la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal queda de la siguiente manera:

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0; 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0; 1 J.U.D. de Seguridad y Vigilancia, nivel 25.0; 1 J.U.D. de Limpieza y Vehículos, nivel 25.0; 1 J.U.D. Administrativa, nivel 25.0.

De acuerdo al título tercero de Estatuto de Gobierno y Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Capítulo 1, Artículo 113, a partir del año 2001, la Administración Pública contará con los órganos Políticos-Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 114.-Los órganos políticos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito, de sus atribuciones dicten las Dependencias. Los titulares de dichos órganos coadyuvarán con los titulares de las Dependencias en los asuntos que se relacionen con los proyectos metropolitanos que incidan en su demarcación territorial.

Artículo 115.-Para el despacho de los asuntos de su competencia los Órganos Político-Administrativo se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General Jurídica 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, y
- VI. Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Debido a lo anterior, para la atención de los asuntos de su competencia la Delegación Miguel Hidalgo del Gobierno del Distrito Federal, le fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 145/2001 en Febrero del 2001, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5, 6 Directores Generales nivel 45.5, 3 Coordinadores nivel 43.5, un Coordinador de Asesores nivel 44.5, un Secretario Particular nivel 37.5, 6 Secretarios Particulares nivel 31.5, 2 Asesores nivel 33.5, 34 Subdirectores nivel 29.5, 15 Directores nivel 40.5, 7 Coordinadores nivel 33.5, 45 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 16 Enlaces B, nivel 21.5, 72 Líderes de Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7, 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5, 2 Enlaces "C", nivel 22.5, 2 Enlaces "A" nivel 20.5.

Con la nueva dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo, así como la creciente demanda de servicios que actualmente exigen los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo, fue necesario modificar la estructura orgánica existente, por lo que finalmente en octubre del año 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 8 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12 y 14, primer párrafo, 33 fracciones I, II, III, IV, V y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se procede a autorizar y registrar la estructura orgánica del Órgano Político – Administrativo denominado Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo con el Dictamen No. 171/2001 emitido por la Oficialía Mayor, quedando de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 39 Subdirectores, nivel 31.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 9 Coordinadores, nivel 33.5; 6 Secretarios Particulares, nivel 31.5; 51 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 78 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 57 Enlaces "C", nivel 22.5; 4 Enlaces "B", nivel 21.5; y 3 Enlaces "A", nivel 20.5.

En el Dictamen 12/2003 emitido el día 13 de Octubre de 2003, se manejaron cancelaciones y nuevas creaciones de puestos a costos compensados, por lo que no se impactó en costos el presupuesto asignado a la estructura Delegacional, quedando igual que en el Dictamen anterior 171/2001, por lo tanto, la estructura quedó como sigue:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 39 Subdirectores, nivel 31.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 9 Coordinadores, nivel 33.5; 6 Secretarios Particulares, nivel 31.5; 51 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 78 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 57 Enlaces "C", nivel 22.5; 4 Enlaces "B", nivel 21.5; y 3 Enlaces "A", nivel 20.5.

Con la Finalidad de fortalecer los programas de gobierno encaminados a la Revolución Administrativa, al servicio con calidad, al establecimiento de nuevos y mejores mecanismos para la atención a la ciudadanía y apoyo al desarrollo sustentable, este órgano político refuerza en las diferentes áreas sustantivas la estructura organizacional siendo consiste con los lineamientos marcados en la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal publicados el pasado 30 de diciembre del 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, donde se marca la desaparición de la figura marcada como Secretario Particular, exceptuando únicamente al Jefe Delegacional de la aplicación de este señalamiento. Por lo anterior, le fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 04/2004 a partir del 1 marzo del 2004, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 6 Directores de Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 45 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 87 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 8 Enlaces "A", nivel 20.5.

Como resultado de los programas que establece el gobierno federal, como es el caso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la delegación busca estar a la vanguardia y en apego a lo establecido, por lo anterior, y para fortalecer el cumplimiento de las demandas que genera la sociedad, en cuanto a la eficiencia y calidad en la atención, refuerza su estructura organizacional, creando la Dirección General de Gerencia Delegacional, enfocándola directamente a la investigación e implementación de procesos que coadyuven a la mejora de los servicios, así como la oportuna detección de factores críticos susceptibles de corrupción. Basándose en los principios que establecen los estatutos de Gobierno del Distrito Federal, esta Dirección General apoyará a la administración, gestión y evaluación de proyectos, permitiendo al Jefe Delegacional, mayor tiempo de interactuar con los diversos sectores de la comunidad, interpretar sus deseos y necesidades para transformarlos en el diseño de políticas públicas que ayuden a mejorar la calidad de vida de los miguel hidalguenses y para visualizar, actualizar y/o elaborar los planes de desarrollo a futuro, lo que le dará mayor certeza al porvenir. Es por eso, que a partir del 1 de octubre de 2004, le es autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 25/2004, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 45 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 87 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5.

Derivado de la magnitud de los proyectos generados en la Delegación Miguel Hidalgo, a la implementación de programas que benefician a los ciudadanos de esta demarcación y con la finalidad de continuar fortaleciendo los programas de gobierno encaminados a incrementar la evaluación, implantación, seguimiento y la gestión de los mismos, es necesario fortalecer la estructura orgánica creando en la Dirección General de Gerencia Delegacional, la Dirección de Programas Especiales.

Es el interés del Jefe Delegacional dada la estructura jurídica que rige el Gobierno del Distrito Federal y sus Órganos Políticos Administrativos, dar mayor alcance a la creación, coordinación implementación y seguimiento a programas especiales, a través de un área que difunda tanto a empresarios, comités vecinales y ciudadanos, los beneficios que cada uno los programas conllevarán, así como las actividades, normatividad y requisitos que deberán cubrir. Por lo que a partir del 1 de abril de 2005, la Oficialía Mayor autoriza y



registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 07/2005, en la que considera en la Dirección General Jurídica y de Gobierno, el cambio de adscripción de la Coordinación de Mercados y Comercio en la Vía Pública, a la Dirección de Gobierno y la cancelación de un Líder Coordinador de Proyectos "C", en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la cancelación de la Subdirección de Seguimiento a Programas y un Líder Coordinador de Proyectos "C", en la Dirección General de Gerencia Delegacional, la creación de la Dirección de Programas Especiales y un Líder Coordinador de Proyectos "C", quedando la estructura de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 16 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 44 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 86 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5. Siendo un total de 280 plazas de estructura.

En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Órganos Político Administrativos no cuentan con el mando de la fuerza pública, sus atribuciones se limitan a la ejecución de políticas generales de seguridad pública delegacional que en todos los casos se lleva a cabo en coordinación con las dependencias que tienen a su cargo el mando de la fuerza pública, por lo anterior, no se requiere contar con una estructura amplia en materia de seguridad pública, por ello, se crea en lugar de la Coordinación de Seguridad Pública, una Subdirección de Seguridad Pública que depende directamente del Jefe Delegacional y con una estructura suficiente para llevar a cabo las atribuciones previstas en la ley.

Asimismo, se fortalecen las áreas de Gestión en la Dirección General de Gerencia Delegacional, con la finalidad de contar con un mayor control en la ejecución a la administración financiera y vigilar la aplicación y cumplimiento del marco normativo, en materia de gobierno y desarrollo urbano, mejorando los programas que benefician a los ciudadanos de esta demarcación, para tal efecto, se crea la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnico Normativa, así como la Subdirección de Apoyo Consultivo que evaluará y dictaminará el impacto de los proyectos en el marco normativo.

Por otro lado, las estrategias implementadas buscarán asimismo, optimizar los recursos humanos y financieros a fin de mejorar la respuesta de la administración pública, fortaleciendo en las áreas de la Delegación la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo las diferentes normas basadas en ISO (9001,14001,17799, etc.) para esto se crea 1 Líder Coordinador de Proyectos "C" en la Dirección de Modernización Administrativa, integrándose a un equipo de 3 líderes más y la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desempeño Delegacional, otra parte de esta estrategia es fortalecer la Innovación Tecnológica que permitirá continuar a la vanguardia en la implementación de herramientas que optimicen el servicio al ciudadano, y para eso se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica.

Es por eso que a partir del 16 de enero de 2006, la Oficialía Mayor autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 01/2006, en la que considera en la Oficina del Jefe Delegacional la cancelación de la Coordinación de Seguridad Pública, la Subdirección Operativa y la Subdirección de Administración e Informática y la creación de la Subdirección de Seguridad Pública; en la Dirección General de Administración se cambia de nomenclatura la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad a Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados; en la Dirección General de Desarrollo Delegacional se crean las Jefaturas de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica y la de Redes, así como la cancelación de la Subdirección de Redes y Comunicación y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Desempeño Delegacional y; en la Dirección General de Gerencia Delegacional se crean la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnico Normativa, la Subdirección de Apoyo Consultivo y la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Técnico Normativa, se cancelan la Subdirección de Evaluación y Asistencia Técnico-Normativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Consultivo, quedando la estructura de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 17 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 42 Subdirectores, nivel 31.5; 55 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 83 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "A", nivel 85.5; 37 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 14 Enlaces "A", nivel 20.5. Siendo un total de 283 plazas de estructura.

Derivado de la administración entrante a la dinámica y cambiante sociedad actual, se modifica la estructura orgánica buscando fortalecer dos aspectos importantes, la seguridad pública y la atención directa de las demandas ciudadanas, con prontitud y calidad en el servicio, además de una reducción considerable a los costos de la estructura.

La principal preocupación de los habitantes en Miguel Hidalgo, es la atención a los problemas de inseguridad que se viven en esta demarcación. En consecuencia, se busca tomar una serie de medidas que ayuden a controlar el índice delictivo, asumiendo actitudes más enérgicas y acciones contundentes que demuestren plenamente el compromiso ante la ciudadanía.

Por lo anterior, se fortalece la estructura de la Subdirección de Seguridad Pública con la creación de una Coordinación de Seguridad Pública y dos Subdirecciones (Operaciones y Seguimiento y de Administración e Informática), así como la inclusión de cinco Líderes Coordinadores de Proyectos.

Con el propósito de fortalecer el Plan de Gobierno, al establecimiento de nuevos y mejores mecanismos para la atención a la ciudadanía y apoyo al desarrollo sustentable, este órgano político refuerza la Jefatura Delegacional, poniendo énfasis en dar cumplimiento inmediato a las demandas de la ciudadanía y fomentar una mejora en la imagen de acción del nuevo gobierno. Por ello, se crea una Coordinación de Asesores, con apoyo de cinco Asesores, un Secretario Particular, una Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Operativo, un Enlace "C" y un Enlace "A".

Por otra parte, la implementación de proyectos y métodos de trabajo enfocados a la eficiencia en el servicio y en la reducción de trámites, crea la necesidad de una estructura que investigue, innove, desarrolle e implemente procesos enfocados a la mejora del servicio, a la oportuna detección de factores críticos susceptibles de corruptelas, a la generación de nuevos negocios que fomenten el desarrollo económico e inversiones, a la vinculación con organismos internacionales y la generación de empleos, por lo anterior, se crea una Dirección de Empleo, Desarrollo Económico e Inversiones, una Subdirección de Desarrollo Económico e inversiones, una Jefatura Departamental de Organismos Internacionales y Gobierno, una Subdirección de Empleo y Capacitación, Una Jefatura Departamental de Bolsa de Empleo, una Jefatura de Capacitación, una Jefatura de Turismo y una Jefatura de Centro de Fomento Económico.

Por último, se han creado cinco Jefaturas de Unidad Departamental de Región Territorial en la Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social, con la finalidad de promover la organización y participación democrática de la comunidad mediante actividades de beneficio social, para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación, aunado a lo anterior, se crean en la Dirección General de Desarrollo Social, la Jefatura de Unidad Departamental de Política de Género, la Jefatura Departamental de Política de Juventud y la Jefatura de Política de Adultos Mayores, buscando beneficiar a estos sectores utilizando espacios creados para su integración y desarrollo individual.

Es por eso, que a partir del 16 de noviembre de 2006, es autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 15/2006, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 1, Director Ejecutivo, nivel 44.5; 1 Secretario Particular, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 5 Asesores, nivel 39.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 16 Directores de Área, nivel 40.5; 2 Coordinadores, nivel 33.5; 42 Subdirectores, nivel 31.5; 63 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 71 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 17 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5. Siendo un total de 276 plazas de estructura.

A su vez, se actualiza el Manual Administrativo de este Órgano Político Administrativo conforme a la Circular núm. 0687 de fecha 19 de junio del 2006, emitida por la Contraloría General y la Oficialía Mayor.

## **E. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

La estructura de la cual deriva este Manual quedó registrada ante la Oficialía Mayor del Gobierno del D.F. de acuerdo con el Dictamen 15/2006, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2006 y esta sujeta a verificación por medio de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, como lo establece el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus fracciones III y XII, quedando sin efecto los dictámenes de estructura autorizados con anterioridad.

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

(D.O.F. 5-II-1917)

(D.O.F. 14-IX-2006)

### **Estatutos:**

#### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**

(D.O.F. 26-VII-1994)

(D.O.F. 14-X-1999)

### **Leyes:**

### **Federales:**

**Ley de Amparo.**

(D.O.F. 10-I-1936)

(D.O.F. 24-IV-2006)

**Ley de Expropiación.**

(D.O.F. 25-XI-1936)

(D.O.F. 4-XII-1997)

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Artículo 123 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)**

(D.O.F. 28-XII-1963)

(D.O.F. 03-V-2006)

**Ley Federal del Trabajo.**

(D.O.F. 1-IV-1970)

(D.O.F. 17-I-2006)

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**

(D.O.F. 6-V-1972)

(D.O.F. 13-I-1986)

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

(D.O.F. 29-XII-1976)

(D.O.F. 02-VI-2006)

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

(D.O.F. 31-XII-1976)

(D.O.F. 10-IV-2003)

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

(D.O.F. 29-XII-1978)

(D.O.F. 18-VII-2006)

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

(D.O.F. 01-I-2002)

(D.O.F. 18-VII-2006)

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

(D.O.F. 31- XII -1982)

(D.O.F. 13-VI-2003)

**Ley de Planeación.**

(D.O.F. 5-I-1983)

(D.O.F. 13-VI-2003)

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

(D.O.F. 27-XII-1983)

(D.O.F. 2-I-2006)

**Ley General de Bienes Nacionales.**

(D.O.F. 20-V-2004)

**Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.**

(D.O.F. 27-VII-1931)

(D.O.F. 11-V-2004)

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

(D.O.F. 11-V-2002)

(D.O.F. 06-VI-2006)

**Locales:****Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 14-XII-1998)

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

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

(G.O.D.F. 19-V-2006)

**Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 26-II-2002)

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

(D.O.F. 15-I-1987)

(G.O.D.F. 27-I-2004)

**Ley del Régimen de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**

(D.O.F. 28-XII-1992)

(G.O.D.F. 16-I-2003)

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

(G.O.D.F. 28-IX-1998)

(G.O.D.F. 17-V-2004)

**Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.**

(D.O.F. 19-VII-1993)

(D.O.F. 17-III-1994)

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

(G.O.D.F. 29-XII-1998)

(G.O.D.F. 11-VIII-2006)

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

(D.O.F. 12-IV-1995)

(G.O.D.F. 31-I-2002)

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

(G.O.D.F. 08-II-1999)

(G.O.D.F. 13-I-2004)

**Ley del Deporte del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 6-XI-1995)

(D.O.F. 13-XI-1995)

(G.O.D.F. 14-VIII-2003)

**Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**

(D.O.F. 19-XII-1995)

(G.O.D.F. 21-XII-1995)

(G.O.D.F. 07-VI-2006)

**Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**

(D.O.F. 19-XII-1995)

(G.O.D.F. 21-XII-1995)

(G.O.D.F. 29-I-2004)

**Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 26-XII-2002)

(G.O.D.F. 22-II-2006)

**Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.**

(D.O.F. 19-XII-1995)  
(G.O.D.F. 21-XII-1995)  
(G.O.D.F. 29-VII-1999)

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

(G.O.D.F. 23-VII-2002)  
(G.O.D.F. 10-I-2005)

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

(G.O.D.F. 26-I-1996)  
(G.O.D.F. 11-VIII-2006)

**Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 28-II-2002)  
(G.O.D.F. 26-VI-2006)

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 13-I-2000)  
(G.O.D.F. 21-VI-2006)

**Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.**

(D.O.F. 9-VII-1996)  
(G.O.D.F. 21-VII-1998)

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

(D.O.F. 23-XII-1996)  
(D.O.F. 18-VI-1997)

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

(D.O.F. 26-XII-1996)

**Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 13-I-1997)  
(G.O.D.F. 21-I-2005)

**Ley de Turismo del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 22-V-1998)  
(G.O.D.F. 17-V-2004)

**Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 17-V-2004)  
(G.O.D.F. 28-I-2005)  
(G.O.D.F. 13-VII-2005)

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

(G.O.D.F. 29-XII-1998)  
(G.O.D.F. 11-III-2003)

**Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 1-VI-1999)  
(D.O.F. 16-VI-1999)

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

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

**Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 31-I-2000)  
(G.O.D.F. 09-VI-2006)

**Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 16-III-2000)

(G.O.D.F. 30-XI-2005)

**Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 23-V-2000)

(G.O.D.F. 6-I-2006)

**Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 23-V-2000)

(G.O.D.F. 16-V-2005)

**Ley de Educación del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 8-VI-2000)

**Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 13-VI-2000)

(G.O.D.F. 09-VI-2006)

**Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 25-VII-2000)

(G.O.D.F. 09-VII-2006)

**Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.**

(G.O.D.F. 30-XII-2005)

**Códigos:****Código Civil para el Distrito Federal.**

(D.O.F. 26-V-1928)

(G.O.D.F. 07-VI-2006)

**Código Penal para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 16-VII-2002)

(G.O.D.F. 09-VI-2006)

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

(D.O.F. 29-VIII-1931)

(G.O.D.F. 09-VI-2006)

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

(D.O.F. 30-VIII-1934)

(D.O.F. 22-VI-2006)

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

(D.O.F. 31-I-1964)

(G.O.D.F. 07-VI-2006)

**Código Fiscal de la Federación.**

(D.O.F. 31-XII-1981)

(D.O.F. 18-VII-2006)

**Código Financiero del Distrito Federal.**

(D.O.F. 31-XII-1994)

(G.O.D.F. 22-II-2006)

**Reglamentos:**

**Reglamento de Fraccionamiento de Terrenos en el Distrito Federal.**

(D.O.F. 31-XII-1941)

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

(D.O.F. 1-VI-1951)

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

(D.O.F. 2-V-1975)

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

(D.O.F. 8-XII-1975)

**Reglamento de Planes Parciales.**

(D.O.F. 09-XII-1976)

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

(D.O.F. 10-XII-1976)

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

(D.O.F. 12-XI-1980)

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

(G.O.D.F. 2-XII-1982)

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

(D.O.F. 6-I-1984)

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

(D.O.F. 6-VII-1984)

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

(D.O.F. 1-VIII-1986)

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

(D.O.F. 21-VIII-1986)

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

(G.O.D.F. 30-XII-2002)

(G.O.D.F. 19-IV-2006)

**Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

(D.O.F. 2-I-1988)

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

(D.O.F. 5-VIII-1988)

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

(D.O.F. 2-IX-1988)

(G.O.D.F. 23-VII-2004)

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

(D.O.F. 12-I-1989)

(D.O.F. 17-VII-1996)

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

(D.O.F. 27-VII-1989)

**Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 30-XII-2003)

(G.O.D.F. 29-VI-2005)

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

(D.O.F. 25-I-1990)  
(G.O.D.F. 11-III-1996)  
(G.O.D.F. 20-X-1997)

**Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.**

(D.O.F. 23-VII-1990)  
(D.O.F. 23-VIII-1999)

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

(G.O.D.F. 3-VIII-1990)

**Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.**

(D.O.F. 6-VIII-1990)

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

(D.O.F. 27-III-1991)

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

(D.O.F. 23-V-1991)  
(D.O.F. 12-IV-1995)

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

(G.O.D.F. 29-I-2004)

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

(D.O.F. 17-V-1995)

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

(G.O.D.F. 28-XII-2000)  
(G.O.D.F. 17-XI-2006)

**Reglamento para la Atención de Minusválidos en el Distrito Federal.**

(D.O.F. 19-XII-1995)

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

(D.O.F. 24-VI-1996)  
(G.O.D.F. 19-VIII-1999)  
(G.O.D.F. 27-IV-2000)

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

(D.O.F. 21-X-1996)  
(G.O.D.F. 20-X-1997)

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

(G.O.D.F. 10-V-2005)

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

(G.O.D.F. 19-II-2004)

**Reglamento Taurino para el Distrito Federal.**

(D.O.F. 21-V-1997)

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

(G.O.D.F. 29-I-2004)



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

(G.O.D.F. 20-X-1997)

(D.O.F. 21-X-1997)

**Reglamento del Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.**

(D.O.F. 1-XII-1997)

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

(G.O.D.F.23-IX-1999)

(G.O.D.F. 1-IV-2003)

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

(G.O.D.F. 30-XII-1999)

(G.O.D.F. 24-VII-2006)

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

(G.O.D.F. 6-V-2005)

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

(D.O.F. 27-X-1983)

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

(S.S.P. 18-IV-1984)

**Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.**

(SECOFI D.O.F. 27-IX-1984)

**Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.**

(D.O.F. 18-II-1987)

**Decreto por el que se autoriza la instrumentación y ejecución de un programa de adquisiciones por parte de las viviendas y localidades comerciales en que estén interesados.**

(D.O.F. 25-VII-1988)

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

(D.O.F. 12-XII-1995)

**Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

(D.O.F. 19-XII-1995)

**Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 31-I-2001)

**Acuerdos:****Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal estableciendo las reglas para otorgar jubilaciones y pensiones a los cuerpos de policía, bomberos y tránsito, a partir del 1 de agosto de 1956.**

(G.O.D.F. 10-VIII-1956)

**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.**

(D.O. F. 10-XI-1967)

**Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Técnica de Supervisión para las Obras del Sistema de Drenaje Profundo del Distrito Federal.**

(D.O. F. 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.**

(G.O.D. F. 15-VIII-1972)

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

(G.O.D.F. 1-VIII-1978)

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

(D.O.F. 1-III-1983)

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

(D.O.F. 15-VI-1983)

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

(D.O.F. 15-VI-1983)

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

(D.O.F. 28-VI-1983)

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

(D.O.F. 1-VIII-1983)

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

(D.O.F.13-V-1984)

(D.O.F. 1-IV-1988)

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

(D.O.F. 18-VI-1984)

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

(D.O.F. 16-VIII-1984)

**Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.**

(D.O.F. 18-II-1985)

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

(D.O.F. 1-III-1985)

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

(G.O.D.F. 4-VI-1985)

**Acuerdo por el que las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales.**

(D.O.F. 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.**

(D.O.F. 27-VIII-1986)

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

(D.O.F. 1-IX-1986)

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

(D.O.F. 9-VI-1987)

**Acuerdo por el que se establece el Sistema de Auto administración de los Mercados Públicos.**  
(D.O.F. 11-III-1988)

**Acuerdo que regula la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, para edificaciones menores a cuatro niveles.**  
(D.O.F. 11-VI-1988)

**Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Micro industria.**  
(D.O.F. 3-VIII-1988)

**Acuerdo relativo a los Juzgados Calificadores de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.**  
(D.O.F. 28-XI-1988)

**Acuerdo por el que se establece que el Servicio Funerario Gratuito de Inhumaciones será proporcionado por las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.**  
(D.O.F. 27-XII-1988)

**Acuerdo por el que se crean los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las Instalaciones Deportivas y Centros Sociales del Departamento del Distrito Federal.**  
(G.O.D.F. 31-VII-1989)

**Acuerdo por el que se crean los Consejos Delegacionales para Prevenir Actos de Corrupción.**  
(D.O.F. 30-VIII-1989)

**Acuerdo por el que se crean las Oficinas Centrales de Gestión para Licencias de Construcción y Documentos que se indican.**  
(D.O.F. 21-IX-1989)

**Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.**  
(D.O.F. 9-II-1990)

**Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.**  
(D.O.F. 23-IX-1994)

**Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.**  
(D.O.F. 5-III-1996)

**Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.**  
(D.O.F. 25-XI-1997)

**Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.**  
(D.O.F. 25-XI-1997)

**Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar actividades.**  
(D.O.F. 16-II-1998)

**Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.**  
(G.O.D.F. 11-II-1999)

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

**Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 31-I-2001)

**Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2006 (Circular Uno Bis)**

(G.O.D.F. 28-IV-2006)

**Documentos Normativo-Administrativos:**

**Manuales:**

**Manual de Trámites y de Servicios al Público.**

(1-XII-1998)

(1-X-2003)

(G.O.D.F. 30-VII-2004)

**Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.**

(7-XII-1998)

(G.O.D.F. 8-X-2004)

**Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.**

(20-IV-1999)

(G.O.D.F. 8-X-2004)

**Otras disposiciones:**

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

(G.O.D.F. 28-IV-1998)

(G.O.D.F. 2-X-2003)

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

(G.O.D.F. 08-II-2006).

**Catálogo de Funciones de Obra Pública, conforme a la Circular 0687 de fecha 19 de junio de 2006.**

**F. OBJETIVO GENERAL**

Servir en el marco de su autonomía funcional en acciones de gobierno, en el ámbito de su circunscripción territorial, a la ciudadanía de Miguel Hidalgo, atendiendo en todo momento sus demandas con eficiencia, eficacia y transparencia, bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el manejo de todos los recursos, con base en el marco legal aplicable, como única vía de legitimidad de sus acciones, salvaguardando sobre todo el interés común, en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de la supervisión de la operación y la atención de los servicios que presta la Delegación, elaborando políticas públicas tomando en cuenta a la comunidad Delegacional, para fomentar el acercamiento, la participación y el entendimiento con el Gobierno del Distrito Federal.

**G. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Oficina de la Jefatura Delegacional

Descripción del Puesto

1. Jefatura Delegacional
  - 2 Enlaces "C"
  - 2 Enlaces "B"
  - 2 Enlaces "A"
- 1.1. Secretario Particular
- 1.2. Coordinación de Asesores

- 1.2.1. Asesores
- 1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Operativo.
- 1.4. Coordinación de Seguridad Pública
  - 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 1.4.1. Subdirección de Operaciones y Seguimiento
- 1.4.2. Subdirección de Administración e Informática
  - 1 Enlace "A"
- 1.5. Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.5.1. Subdirección de Concertación Ciudadana
  - 3 Enlaces "C"
- 1.5.2. Subdirección de Coordinación Territorial Regional
- 1.5.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Región Territorial 1
  - Jefatura de Unidad Departamental de Región Territorial 2
  - Jefatura de Unidad Departamental de Región Territorial 3
  - Jefatura de Unidad Departamental de Región Territorial 4
  - Jefatura de Unidad Departamental de Región Territorial 5
- 1.5.3. Subdirección de Ventanilla Única Delegacional
  - 6 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 1.5.4. Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana
- 1.5.5. Subdirección de Control de Gestión
- 1.5.6. Subdirección de Administración de Participación Ciudadana y Gestión Social
- 1.6. Coordinación de Comunicación Social
  - 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 1.6.1. Subdirección de Contenido del Portal Informático
- 1.6.2. Subdirección de Cobertura de Medios
- 1.7. Dirección Ejecutiva de Transparencia y Regulación
- 1.7.1. Jefatura de Unidad Departamental de Regulación
- 1.7.2. Subdirección de Transparencia

#### Dirección General Jurídica y de Gobierno

##### Descripción del Puesto

- 2. Dirección General Jurídica y de Gobierno
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C".
  - 2 Enlaces "A"
- 2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Seguimiento
- 2.2. Subdirección de Administración Jurídica y de Gobierno
- 2.3. Dirección Jurídica
  - 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
  - 1 Enlace "B"
- 2.3.1. Subdirección de Apoyo Jurídico
- 2.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos
- 2.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Contratos
- 2.3.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Población y Asesoría
- 2.3.2. Subdirección de Licencias e Infracciones
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 2.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- 2.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
- 2.3.3. Subdirección de Amparos y Contencioso
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 2.3.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo
- 2.3.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Civil y Penal
- 2.4. Dirección de Gobierno
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
  - 7 Enlaces "C"
- 2.4.1. Subdirección de Verificación y Reglamentos
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 2.4.2. Subdirección de Servicios al Público
- 2.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Atención Programada para Trámites de Licencias y Control Vehicular

- 2.4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Panteones
- 2.4.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Conducir y Control Vehicular (Galerías)
- 2.4.3. Coordinación de Mercados y Comercio en la Vía Pública
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
  - 8 Enlaces "C"
- 2.4.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
- 2.4.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Comercio en Vía Pública

#### Dirección General de Administración

##### Descripción del Puesto

- 3. Dirección General de Administración
  - 3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
  - 3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
  - 3.3. Dirección de Personal
    - 3.3.1. Subdirección de Desarrollo de Personal
      - 1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
      - 3 Enlaces "B"
    - 3.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones
    - 3.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
    - 3.3.2. Subdirección de Movimientos de Nóminas
      - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
    - 3.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal
    - 3.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos de Recursos Humanos
    - 3.3.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Personal Eventual y Honorarios.
    - 3.3.2.4. Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones al Personal
  - 3.4. Dirección de Recursos Financieros
    - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
    - 2 Enlaces "B"
  - 3.4.1. Subdirección de Operación Financiera
    - 1 Enlace "A"
  - 3.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados
  - 3.4.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
  - 3.4.2. Subdirección de Presupuesto
    - 2 Enlaces "B"
  - 3.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto
  - 3.4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
- 3.5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1 Enlace "A"
- 3.5.1. Subdirección de Recursos Materiales
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
  - 3 Enlaces "B"
- 3.5.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
- 3.5.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
- 3.5.2. Subdirección de Servicios Generales
  - 4 Enlaces "B"
- 3.5.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Maquinaria
- 3.5.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 3.5.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

#### Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

##### Descripción del Puesto

- 4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
  - 4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
  - 4.2. Subdirección de Administración de Obras y Desarrollo Urbano
    - 4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales

- 4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Físico Financiero
- 4.3. Dirección de Obras
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 4.3.1. Subdirección de Obras y Mantenimiento
  - 4.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones
  - 4.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento Urbano
  - 4.3.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Urbanos
  - 4.3.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra
- 4.3.2. Subdirección de Operación Hidráulica
  - 4.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Agua
  - 4.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje
- 4.4. Dirección de Desarrollo Urbano
  - 3 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 4.4.1. Subdirección de Licencias
  - 4.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción
  - 4.4.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Uso de Suelo
  - 4.4.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios
- 4.4.2. Subdirección de Desarrollo Urbano
  - 3 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 4.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental del Programa General de Desarrollo

#### Dirección General de Servicios Urbanos

##### Descripción del Puesto

- 5. Dirección General de Servicios Urbanos
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
  - 1 Enlace "C"
- 5.1. Subdirección de Administración de Servicios Urbanos
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
  - 1 Enlace "C"
- 5.2. Coordinación de Protección Civil
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 5.3. Dirección de Limpia
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 5.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control
- 5.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Operación
- 5.3.3. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.
- 5.4. Dirección de Mejoramiento Urbano
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 5.4.1. Subdirección de Alumbrado Público
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 5.4.2. Subdirección de Parques y Jardines
- 5.5. Dirección de Protección y Conservación del Medio Ambiente
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
  - 1 Enlace "C"

#### Dirección General de Desarrollo Social

##### Descripción del Puesto

- 6. Dirección General de Desarrollo Social
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 6.1. Subdirección de Administración de Desarrollo Social
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 6.2. Dirección de Fomento Cultural
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "C"
- 6.3. Dirección de Desarrollo Social y Servicios Educativos

- 6.3.1. Subdirección de Servicios Sociales y Comunitarios
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”
  - 2 Enlaces “C”
- 6.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Política de Género
- 6.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Política de Juventud
- 6.3.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Política de Adultos Mayores
- 6.3.2. Subdirección de Servicios Educativos
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”
  - 3 Enlaces “C”
  - 3 Enlaces “A”
- 6.4. Dirección de Desarrollo Humano
- 6.4.1. Subdirección de Plan Sexenal
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”
- 6.4.2. Subdirección de Servicios Médicos
  - 2 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”
- 6.4.3. Subdirección de Promoción Deportiva
  - 6 Enlaces “C”

#### Dirección General de Desarrollo Delegacional

##### Descripción del Puesto

- 7 Dirección General de Desarrollo Delegacional
- 7.1. Subdirección de Administración de Desarrollo Delegacional
- 7.2. Dirección de Empleo, Desarrollo Económico e Inversiones
  - 7.2.1. Subdirección de Desarrollo Económico y Proyectos de Inversión
    - 7.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Organizaciones Internacionales y Gobierno.
    - 7.2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Turismo
    - 7.2.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Fomento Económico
  - 7.2.2. Subdirección de Empleo y Capacitación
    - 7.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
    - 7.2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Bolsa de Trabajo
- 7.3. Dirección de Gobierno Digital
  - 1 Enlace “C”
  - 7.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Redes
  - 7.3.2. Subdirección de Sistemas
    - 3 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”
    - 7.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica
  - 7.3.3. Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico
    - 1 Líder Coordinador de Proyectos “C”
- 7.4. Dirección de Modernización Administrativa
  - 3 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”
  - 1 Líder Coordinador de Proyectos “A”

#### H. ATRIBUCIONES

#### **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 26 DE JULIO DE 1994, (INCLUYE REFORMA DEL 14 DE OCTUBRE DE 1999).**

**Artículo 117.-** Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y 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 Delegaciones tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por 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 ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE DICIEMBRE DE 1998 (INCLUYE REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 11 DE AGOSTO DE 2006).**

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII.** Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX.** Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X.** Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI.** Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII.** Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV.** Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV.** Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII.** Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII.** Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX.** Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que 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 contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI.** Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII.** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII.** Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX.** Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L.** Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI.** Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII.** Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII.** Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI.** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII.** Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII.** Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX.** Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX.** Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI.** Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII.** Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- LXIII.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV.** Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI.** Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII.** Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII.** Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX.** Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI.** Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII.** Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII.** Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- 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 drogadicción, la dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- 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 de Delegacional;
- LXXIX.** Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX.** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI.** Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII.** Coadyuvar con 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 les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2000 (INCLUYE REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 17 DE NOVIEMBRE DE 2006).**

### **Titulo Tercero**

#### **de la Administración Pública Desconcentrada**

#### **Capítulo I**

#### **de los Órganos Político-Administrativos**

**Artículo 120** La Administración Pública contará con los órganos político-administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

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

**Artículo 122** Para el despacho de los asuntos de su competencia los órganos político-administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales 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; y
- VI. Se deroga.

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 Políticos 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 establecen el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Oficialía Mayor

Los titulares de los órganos político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

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

XI. Al órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo;

- a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- d) Dirección General de Servicios Urbanos;
- e) Dirección General de Desarrollo Social;
- f) Dirección General de Desarrollo Delegacional; y
- g) Se deroga.

## Capítulo II

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

**Artículo 123** A los titulares de las Direcciones Generales de los órganos político- administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del órgano político-administrativo, o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo y los órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia.
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del órgano político-administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. 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.

### Capítulo III

#### de las Atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

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

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



XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del órgano político-administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Preparar los análisis que presente el titular del órgano político-administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan;

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

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

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

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

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

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

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

II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo;

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

IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;

V. Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizada;

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

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

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

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

X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político-administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del órgano político-administrativo el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del órgano político-administrativo, y

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

**Artículo 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, retotificación de conjunto y de condominios;

IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;

V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;

VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en 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 asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

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

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

III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

**Artículo 128** Corresponde a 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 les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

## Sección XI

### **de las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de carácter común y de las Direcciones Generales específicas del órgano político-administrativo en Miguel Hidalgo.**

**Artículo 169** La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, la siguientes atribuciones:

I.- Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;

II.- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III.- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

V.- 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; y

VI.- Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

**Artículo 170** La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

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

II.- Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;

III.- Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y

IV.- Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias.

**Artículo 171** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

I.- Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;

II.- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de Programas y Proyectos en materia de fomento a la cultura;

III.- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;

IV.- Impulsar el desarrollo de Programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;

V.- Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;

VI.- Impulsar y motivar la tarea educadora en coordinación con la dependencia respectiva de las escuelas públicas establecidas en la demarcación;

VII.- Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y al desarrollo de los niños y jóvenes;

VIII.- Ejecutar Programas de Apoyo a la Juventud en coordinación con las dependencias e instituciones públicas y privadas respectivas;

IX.- Ejecutar Programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;

X.- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación que en la jurisdicción de la delegación realicen;

XI.- Coordinar e implementar Programas de Apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la delegación, en coordinación con las autoridades competentes;

XII.- Realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en su demarcación;

XIII.- Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con Programas Deportivos Eficientes, ayudando a combatir las adicciones, la violencia y la desintegración familiar entre los niños y jóvenes;

XIV.- Ejecutar Programas de Salud Pública y prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en coordinación con las entidades correspondientes;

XV.- Realizar ferias de salud, brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad;

XVI.- Elaborar y promover Programas Sociales y Culturales tendientes a despertar el espíritu creativo de los ciudadanos de la delegación, así como apoyar los proyectos que en la materia correspondan; y

XVII.- Administrar los centros de desarrollo infantil en coordinación con la dependencia respectiva.

**Artículo 172** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

I.- Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del órgano político-administrativo;

II.- Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del órgano político-administrativo;

III.- Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;

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

V.- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;

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

VII.- Promover, dentro del ámbito de 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. a XII.- Se derogan.

XIII.- Formular y ejecutar los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;

XIV.- Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

XV.- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;

XVI.- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo.

XVII.- Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos subcomités;

XVIII.- Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal; y

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

**CATÁLOGO DE FUNCIONES DE OBRA PÚBLICA, CONFORME A LA CIRCULAR 0687/2006 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2006.**

**Funciones que corresponden a la Jefatura Delegacional**

- Autorizar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- 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 delegaciones podrán realizar obra pública con personal de la estructura de su organización.
- Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- 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 celebre 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 las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- 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 ó en parte de la obra contratada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

## **I. FUNCIONES**

### **1.1. SECRETARIO PARTICULAR**

#### **OBJETIVO**

Administrar eficientemente los recursos económicos, humanos y materiales de la Oficina de la Jefatura Delegacional.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar, controlar y dar seguimiento a la agenda del Jefe Delegacional.
- Planear y controlar los recursos materiales y financieros asignados a la Jefatura.
- Controlar el uso de los recursos de la Jefatura.

- Mantener actualizado los registros y archivos generados en la Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Administrar el fondo revolvente.
- Canalizar a las diferentes áreas de la Delegación los asuntos encomendados por el Jefe Delegacional
- Registrar y dar seguimiento las solicitudes y documentación que se ingrese a la Oficina de la Jefatura Delegacional turnados a las diferentes áreas Delegacionales.
- Atender a la ciudadanía que acude a la Oficina de la Jefatura Delegacional para presentar demandas ciudadanas.
- Orientar, canalizar y responder las peticiones de los ciudadanos, instituciones, organizaciones, y empleados de la Delegación Miguel Hidalgo

## **1.2. COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Asesorar al Jefe Delegacional en su Gestión, buscando la implementación adecuada de los programas que se generan en beneficio de la sociedad.

### **FUNCIONES**

- Analizar y Determinar las acciones que se llevarán a cabo en los diferentes programas autorizados por el Jefe Delegacional.
- Planear y ejecutar en conjunto con las Direcciones Delegacionales las estrategias determinadas para la Gestión de Gobierno.
- Asesorar al Jefe Delegacional en los asuntos de alto impacto dentro de la demarcación.
- Integrar y dar seguimiento al plan de gobierno Delegacional.
- Asesorar al Jefe Delegacional de los asuntos más relevantes acontecidos en el ámbito nacional y local.
- Coordinar la comunicación entre el Jefe Delegacional y sus mandos medios y superiores.
- Coordinar las relaciones públicas de la Oficina de la Jefatura Delegacional con embajadas, gobiernos federal, estatales y municipales; Senado de la República, Cámara de Diputados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF), Organizaciones Empresariales, Políticas y Ciudadanas, Organizaciones no Gubernamentales, enlace con las áreas internas para los Comités Delegacionales, onomásticos y eventos especiales.
- Coordinar el protocolo y la organización de los eventos en donde intervenga el Jefe Delegacional.

### **1.2.1. ASESOR (5)**

#### **OBJETIVO**

Facilitar al Coordinador de Asesores los elementos necesarios para proporcionar la asesoría adecuada al Jefe Delegacional

#### **FUNCIONES**

- Revisar leyes, reglamentos y/o acuerdos y hacer observaciones de los mismos en donde intervenga el Jefe Delegacional.
- Eficientar, analizar y/o revisar los proyectos para mejorar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía de la demarcación.
- Formular e integrar la información necesaria en materia de relaciones públicas en las comparecencias o entrevistas ante organismos públicos o políticos donde intervenga el Jefe Delegacional.
- Integrar la Información que utilizará el Jefe Delegacional en los actos que se lleven a cabo con actores políticos de esta Demarcación así como también con el Gobierno del Distrito Federal.

### **1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO OPERATIVO**

#### **OBJETIVO**

Participar en la elaboración de normas operativas que permitan mejorar el nivel de atención de las demandas ciudadanas en las Unidades Administrativas que presten servicios directos a la comunidad.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar los mecanismos para asesorar las estrategias en procedimientos de cualquier naturaleza que determinen las instancias superiores.
- Promover, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y procedimientos técnico administrativos, que permitan desarrollar la actividad Delegacional de manera eficiente y eficaz.
- Realizar proyectos y estudios para mejorar las actividades operativas de la Delegación, con el fin de hacer eficiente la labor de los servidores públicos de mandos medios y superiores.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos a cargo de la Unidad.
- Integrar la información necesaria sobre los asuntos a tratar con los niveles superiores en los acuerdos periódicos y extraordinarios.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad Departamental.

### **1.4.COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar con todas las instancias de prevención y procuración de justicia, así como de seguridad pública, para implementar sistemas de prevención del delito, con la participación de los ciudadanos y autoridades, con el fin de reducir el índice delictivo de la demarcación política.

#### **FUNCIONES**

- Dirigir la gestión la demanda ciudadana e institucional en materia de seguridad pública y llevar un seguimiento de la misma.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad pública y mantener un registro y monitoreo de los sucesos antisociales y delictivos, por unidad territorial.
- Asegurar la organización vecinal y ciudadana para la prevención del delito, coadyuvando al establecimiento de redes vecinales y subcomités de seguridad pública.
- Dirigir el desarrollo de actividades de prevención del delito que involucren a los ciudadanos y fomenten su participación.
- Controlar el establecimiento y mantenimiento de una coordinación adecuada con organizaciones e instituciones de diversa índole que realizan sus actividades en la demarcación, a fin de desarrollar actividades de seguridad pública y prevención del delito.
- Coordinar la organización e impartición de talleres, cursos y conferencias sobre temas de prevención del delito.
- Asegurar el desarrollo de programas y subprogramas de seguridad pública.
- Asegurar la promoción y difusión de las actividades que realiza la Subdirección de Seguridad Pública, así como los servicios de emergencia que brinda la Delegación (060).
- Asegurar la actualización del Programa Delegacional de Seguridad Pública, como eje rector de las acciones de seguridad pública que se llevan a cabo dentro de la demarcación.
- Planear los proyectos y subprogramas necesarios para alcanzar los objetivos y metas de la Coordinación.



- Planear las metas a cumplir de los subprogramas de seguridad pública.
- Evaluar el impacto de los subprogramas de seguridad pública desarrollados.

#### **1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SEGUIMIENTO**

##### **OBJETIVO**

Promover entre la población de Miguel Hidalgo la realización de acciones de prevención del delito tendientes a disminuir la incidencia delictiva.

##### **FUNCIONES**

- Implementar acciones tales como; talleres, cursos, conferencias, asimismo procurar las organizaciones vecinales, la planeación del delito con la participación de la población.
- Organizar reuniones Delegacionales, sectoriales y vecinales de seguridad pública.
- Recibir las peticiones de seguridad pública y gestionarlas o canalizarlas a las instancias competentes.
- Mantener un registro actualizado de los sucesos antisociales y delictivos por unidad territorial, así como elaborar diagnósticos de seguridad pública.
- Supervisar y evaluar la respuesta de los cuerpos policíacos a las peticiones turnadas por esta área.
- Colaborar junto con las áreas de Análisis y Proyectos en la elaboración del Atlas Delictivo de la demarcación.
- Llevar un registro de la incidencia delictiva dentro de la Delegación y mantenerlo actualizado.
- Realizar un monitoreo de los casos o peticiones turnadas a la Coordinación que se encuentren en proceso de trámite y que por su importancia ameriten un seguimiento.
- Evaluar el desempeño del personal de seguridad pública, a fin de proponer reconocimientos y estímulos o en su caso denunciar ante las instancias correspondientes a los malos elementos.
- Coordinar los servicios de emergencia que brinda la Delegación a través de la "Base Plata" de la Policía Preventiva y del Fideicomiso 080.

#### **1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO**

Establecer y aplicar los procesos administrativos y proporcionar los servicios de apoyo a los diferentes sectores, necesarios para el funcionamiento adecuado de la Coordinación de Seguridad Pública.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades administrativas y de informática en materia de recursos humanos, materiales e informativos.
- Verificar y controlar que las actividades administrativas y el funcionamiento de la operación informática se lleve a cabo dentro del marco normativo y los lineamientos establecidos por la propia Delegación.
- Coordinar y supervisar el programa de premios y estímulos para el personal de Seguridad Pública.
- Evaluar las necesidades de capacitación al personal de Seguridad Pública.
- Supervisar el resguardo y uso adecuado del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.
- Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios para que el parque vehicular asignado a la Coordinación se encuentre resguardado, custodiado y en condiciones óptimas de uso.

- Establecer y vigilar el funcionamiento adecuado del sistema de control de gestión interno de la demanda ciudadana, conjuntamente con las demás áreas y unidades de la Coordinación.
- Planear, programar y controlar el presupuesto de la Coordinación para la optimización de recursos financieros.
- Asegurar que el funcionamiento de los bienes informáticos se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo y buen desempeño de las labores de cada área.
- Asegurar la actualización y digitalización de la información recibida de cada sector de la Secretaría de Seguridad Pública que se encuentra en la demarcación de Miguel Hidalgo.

## **1.5. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Promover la participación ciudadana en la solución de la problemática delegacional, recibir, analizar y evaluar los requerimientos y demandas ciudadanas que plantea la población residente en la jurisdicción, así como vigilar que la atención a esas demandas sea oportuna y eficiente.

### **FUNCIONES**

- Formular los programas de desarrollo de la Delegación con Participación Ciudadana, que servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y la creación de Comités de seguimiento del gasto público.
- Proponer con la participación ciudadana, la realización de los planes de la Delegación.
- Promover la organización y participación democrática de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.
- Coadyuvar en la organización de la elección de la representación vecinal.
- Asegurar el diseño y establecimiento de canales de comunicación con dependencias públicas, a fin de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Asegurar el diseño y coordinar las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción brindándoles orientación sobre las gestiones a realizar.
- Verificar el cumplimiento e instrumentación de las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Establecer estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.
- Vigilar que la atención de la ciudadanía y la gestión de sus demandas sea oportuna.
- Promover los programas que mejoren la calidad de vida de la población.
- Planear y organizar las giras de trabajo del delegado, así como los eventos especiales que la Delegación realice en la comunidad.
- Asesorar a los ciudadanos en cuanto a los mecanismos para la obtención de créditos ante organismos financieros para la instrumentación de programas de vivienda y vigilar su desarrollo.
- Asesorar en cuanto las gestiones para la adquisición del suelo y/o la edificación de vivienda nueva para los habitantes de la jurisdicción.
- Verificar los sistemas de información, en el área de su competencia, que permitan la retroalimentación de los programas y acciones desarrolladas.

### **1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CIUDADANA**

#### **OBJETIVO**

Integrar la relación entre las autoridades delegacionales y las diversas organizaciones sociales y/o políticas de esta Delegación, para que esta se desarrolle armónica, tolerante y respetuosa.

#### **FUNCIONES**

- Consolidar la organización y participación democrática de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.
- Vigilar el uso adecuado de canales de comunicación con dependencias públicas, a fin de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Diseñar y coordinar las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción brindándoles orientación sobre las gestiones a realizar.
- Vigilar se cumplan las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Ejecutar estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.
- Establecer los sistemas de información, en el área de su competencia, que permitan la retroalimentación de los programas y acciones desarrolladas.

### **1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL REGIONAL**

#### **OBJETIVO**

Planear y vigilar las acciones que deberán mantener en la la relación entre las autoridades delegacionales y las diversas organizaciones sociales y/o políticas de esta Delegación, para que esta se desarrolle armónica, tolerante y respetuosa.

#### **FUNCIONES**

- Participar en la consolidación de la participación democrática de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.
- Llevar a cabo las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción brindándoles orientación sobre las gestiones a realizar.
- Vigilar se cumplan las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Desarrollar los mecanismos de comunicación y coordinación entre la Delegación y los diferentes sectores territoriales de la demarcación.
- Ejecutar las estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía en los diferentes sectores territoriales de la demarcación.

#### **1.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGIÓN TERRITORIAL (1, 2, 3, 4 Y 5)**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y controlar la relación entre las autoridades delegacionales y las diversas organizaciones sociales y/o políticas de esta Delegación.

**FUNCIONES**

- Promover la organización y participación democrática de la comunidad mediante actividades de beneficio social, para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.
- Apoyar en las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción.
- Promover y difundir las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la comunicación entre la Delegación y comunidad, así como las estrategias que aumenten la participación ciudadana

**1.5.3. SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL****OBJETIVO**

Precisar en el ámbito de las atribuciones de la Ventanilla Única los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de los trámites que la ciudadanía ingresa para la autorización de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industria, mercados públicos, etc.

**FUNCIONES**

- Recibir los expedientes de los trámites ingresados para su envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Resolver las dudas que tenga la ciudadanía sobre trámites.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de los señalado en el Manual de Trámites y Servicios al Público, en lo que a trámites se refiere.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.
- Entregar al interesado, la autorización o rechazo del trámite gestionado.

**1.5.4. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA****OBJETIVO**

Recibir solicitudes de servicios públicos, que contribuyan al mejoramiento del entorno urbano en materia de mercados, limpia, conservación de parques y jardines, alumbrado público, protección civil, salud, deportes, cultura, vivienda, seguridad pública, pavimentación, mantenimiento a banquetas, fugas de agua, etc., estas demandas ciudadanas se canalizan a las áreas correspondientes en donde se les da seguimiento para satisfacer las expectativas de la ciudadanía, bajo una política de atención integral, aplicando valores de disposición transparencia, optimizando los recursos para bien de los habitantes de la demarcación.

**FUNCIONES**

- Recibir y canalizar a las áreas de servicio, las demandas ciudadanas reportadas por las diferentes vías de comunicación.
- Orientar e informar con suficiencia y oportunidad a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos, que sea competencia de la Delegación.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicios que ingresadas, y canalizadas a las áreas competentes para su atención.
- Informar al ciudadano de las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicio emitidas por las áreas competentes, cuando por la naturaleza de los requerimientos formulados así procedan

### **1.5.5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

#### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar el ingreso, seguimiento y atención de las demandas ciudadanas, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de las mismas.

#### **FUNCIONES**

- Promover y coordinar relaciones con diversas instituciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales para la gestión de apoyos en servicios o en especie para la población demandante.
- Coordinar acciones de integración con la finalidad de eficientar el servicio prestado por la Coordinación de Participación Ciudadana.
- Definir las demandas en base a dos criterios: susceptibles de atender o sujetas a presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Proponer al Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, políticas o estrategias a fin de mejorar el sistema de planeación y control de las metas trazadas.
- Vigilar que la atención de la ciudadanía y la gestión de sus demandas sea oportuna.
- Orientar a los vecinos que así lo requieran, en atención directa o vía telefónica.
- Revisar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Supervisar y evaluar las acciones de los Programas “Miércoles Ciudadano”, “Giras de Trabajo” y “Mantenimiento Mayor a Unidades Habitacionales”.

### **1.5.6. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVOS**

Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social.

#### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen Gobierno de la Delegación.
- Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y de los programas especiales y emergentes autorizados para el buen Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Coordinación y mantener relaciones con las distintas áreas de la Delegación.
- Instalar los controles necesarios que permitan efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales que aplique la Coordinación hasta su cumplimiento.
- Supervisar el análisis económico-financiero del presupuesto asignado a la Coordinación.
- Establecer un control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de planes y programas.
- Elaborar y rendir informes del avance y cumplimiento de los programas a cargo de la Coordinación.

## **1.6. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación social dirigida por el Jefe Delegacional, para acreditar una sólida, consistente y clara imagen de la administración en la Demarcación Política Miguel Hidalgo, sobre todo en las acciones de beneficio a los sectores más amplios de la población, y que a la vez permita la estricta y plena valoración de los esfuerzos realizados en el cumplimiento de las prioridades gubernamentales.

### **FUNCIONES**

- Coordinar el establecimiento y ejecución de las estrategias de información, difusión y relaciones públicas.
- Asegurar que los representantes de los medios de comunicación reciban información oficial de manera oportuna.
- Coordinar la redacción de prensa para informar de la gestión en la Demarcación Política Miguel Hidalgo.
- Asegurar la elaboración cotidiana de una síntesis informativa de prensa, con los temas más relevantes relacionados con la Delegación, así como con otras jurisdicciones, el Gobierno del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Monitorear estaciones radiofónicas y canales de televisión para conocer no sólo las repercusiones informativas generadas por los comunicados de prensa, sino también noticias vinculadas con la Demarcación Política.
- Asegurar una cobertura informativa a los eventos públicos de la Demarcación Política.
- Asegurar la difusión de las acciones emprendidas por la Demarcación Política a favor de los ciudadanos de Miguel Hidalgo, así como de los resultados de programas y estrategias gubernamentales.
- Asegurar la gestión de las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación, ante el Jefe Delegacional y demás servidores públicos de la Demarcación Política.
- Establecer vínculos con Directivos, Jefes de Información y Reporteros y Columnistas, con el propósito de garantizar la recepción de la información oficial.
- Establecer canales de comunicación directa con las principales áreas administrativas de la Demarcación Política, para atender sus requerimientos en materia de comunicación social.

### **1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDO DEL PORTAL INFORMÁTICO**

#### **OBJETIVOS**

Definir continuamente los contenidos y la estructura lógica para el portal informático de la Delegación, a fin de que el público usuario goce de información en línea relacionada a los programas contenidos en el plan de gobierno, los avances en la operación cotidiana, y la postura de la Delegación sobre temas de interés local.

#### **FUNCIONES**

- Proponer el esqueleto (los cajones) que de acuerdo al contenido de la información deba tener el portal informático, a fin de que la búsqueda y consulta de la información tenga la mayor lógica posible.
- Revisar y actualizar los contenidos coyunturales (comunicados y posturas de la Delegación sobre determinado tema) del portal informático.
- Revisar la información que proporcionen las áreas, a fin de mantener una línea de coherencia estilística y de contenidos.
- Publicar periódicamente en el Portal informático sobre los avances del Plan de Gobierno.

## **1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE MEDIOS**

### **OBJETIVOS**

Establecer una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación, mantenerlos debidamente informados sobre asuntos de interés para la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

- Establecer y efectuar las estrategias de información y difusión de información.
- Mejorar y mantener las relaciones públicas con el personal que trabaja para los medios de comunicación: periodistas, reporteros, columnistas, jefes de información y editorialistas.
- Proporcionar a los medios de comunicación, la información más relevante que repercuta en un mejor conocimiento de los hechos.
- Determinar los asuntos de interés público, que deben difundirse a través de la comunicación escrita, elaborando para ello un periódico Delegacional, gacetas y boletines de prensa.
- Gestionar las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación, ante el Jefe Delegacional y demás servidores públicos.

## **1.7. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y REGULACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas delegacionales, encaminado al mejoramiento de la atención ciudadana, asimismo establecer los programas necesarios para prevenir el delito a través de la detección de las etapas críticas en los procesos que son susceptibles a la corrupción.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y dar seguimiento a los programas de mejoramiento de la atención al público, que se implemente al interior del Órgano Político-Administrativo;
- Formular y ejecutar los programas para la detección de procesos susceptible de generar corrupción, así como la mejora en atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor
- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de transparencia y regulación de la información.
- Participar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de programas correspondientes en el ámbito de la competencia.
- Promover una cultura administrativa que coadyuve al desarrollo institucional a través de los documentos administrativos.
- Llevar a cabo el seguimiento a las medidas de control y protección de los procesos y archivos de información.
- Vigilar la disponibilidad e integración de información para su acceso a la consulta pública de acuerdo con la Ley de Transparencia.

### **1.7.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Facilitar a los servidores públicos los elementos jurídicos, administrativos y operativos, para que cumplan su función sin ser sujetos a observaciones o recomendaciones emitidas por órganos de control y auditoría o bien de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a las acciones que tengan por objeto solventar y atender las solicitudes de los Órganos de Control en áreas de riesgo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Delegación.

- Dar a conocer la normatividad y procedimientos a áreas susceptibles a ser auditados.
- Conocer la normatividad y procesos de operación y difundirlos.
- Apoyar y asesorar en la atención de observaciones recibidas de Órganos de Control.
- Apoyar en las auditorías internas para documentar y dar a conocer la normatividad y procesos susceptibles de observaciones

### **1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

#### **OBJETIVO**

Mantener disponible y actualizada, la información pública, correspondiente a la Delegación Miguel Hidalgo, con la finalidad de dar atención inmediata y transparente sobre dicha información, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la ley.

#### **FUNCIONES**

- Vigilar la disponibilidad de información pública de la Delegación Miguel Hidalgo de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Delegación, la integración de información para su acceso a la consulta pública.
- Vigilar la actualización y/ o modificación de la información ubicada para acceso público
- Supervisar la atención oportuna de las demandas presentadas para la obtención de información ubicada para acceso público.
- Planear, diseñar y desarrollar sistemas que faciliten la conexión con la digitalización de documentos.

## **2. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para proporcionar a la ciudadanía los servicios que se requieran en materia jurídica y de gobierno, apego a las leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal; así como representar a la Delegación en todos aquellos actos de carácter jurídico que le correspondan, e intervenir en la resolución de conflictos que sean de su competencia.

### **2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar el ingreso, seguimiento y atención de las demandas ciudadanas y programas.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar los mecanismos para asesorar las estrategias en procedimientos de cualquier naturaleza que determinen las instancias superiores.
- Promover, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y procedimientos técnico administrativos, que permitan desarrollar la actividad Delegacional de manera eficiente y eficaz.
- Realizar proyectos y estudios para mejorar las actividades operativas del área, con el fin de hacer eficiente la labor de los servidores públicos de mandos medios y superiores.
- Integrar la información necesaria sobre los asuntos a tratar con los niveles superiores en los acuerdos periódicos y extraordinarios.
- Mantener actualizados los registros y archivos.



## **2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen Gobierno de la Delegación.
- Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y de los programas especiales y emergentes autorizados para el buen Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Dirección General y mantener relaciones con las distintas áreas de la Delegación.
- Instalar los controles necesarios que permitan efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales que aplique la Dirección General hasta su cumplimiento.
- Supervisar el análisis económico-financiero del presupuesto asignado a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Establecer un control de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección General para el cumplimiento de planes y programas.
- Elaborar y rendir informes del avance y cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General.

## **2.3. DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de identificación que requieran; dar contestación a las demandas que interpongan los particulares, en contra de actos emitidos por las diferentes áreas que integran esta Delegación; rendir los informes previos y justificados que se le requieran a las diferentes autoridades responsables en los juicios de amparo, así como auxiliar y apoyar a las áreas administrativas de la Delegación, en las actividades que se relacionen con aspectos jurídicos; dar asesoría jurídica tanto a los particulares que la requieran, como a los funcionarios de las distintas áreas de la Delegación.

### **FUNCIONES**

- Aplicar las normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal sobre los servicios de filiación, para identificar a los habitantes de la demarcación territorial, y elaborar certificados de residencia a las personas domiciliadas dentro de la Delegación.
- Autorizar las contestaciones de demandas que se interpongan en contra de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Político-Administrativo, vigilar que se acuda a las audiencias de ley e interponer los recursos procedentes ante los Tribunales competentes.
- Autorizar los informes previos y justificados que se requieran a las autoridades delegacionales por parte de los Juzgados Federales, respecto de las demandas de amparo que interpongan los particulares.
- Garantizar que se proporcione asesoría jurídica, en los asuntos de su competencia, que sean solicitados por los servidores públicos de las diferentes áreas delegacionales.
- Revisar y aprobar los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la Delegación, vigilando que los intereses de ésta y los del Gobierno del Distrito Federal queden debidamente garantizados.
- Supervisar que el funcionamiento administrativo de los Juzgados Cívicos y de los Juzgados del Registro Civil sea adecuado.
- Supervisar que el desarrollo de las actividades realizadas por la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, sea correcto.

- Coadyuvar en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra y proporcionar los servicios relacionados con la política poblacional y asentamientos humanos, de conformidad con las políticas señaladas por el Gobierno del Distrito Federal, en esta materia.
- Resguardar el archivo de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y del Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar y Rendir los informes mensuales de actividades, así como aquéllos que le sean requeridos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Substanciar los recursos de inconformidad que promueven los particulares en contra de los actos administrativos que emitan los servidores públicos del Órgano Político-Administrativo.
- Asesorar a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo, en la instrumentación de los procedimientos administrativos que por competencia les corresponda.

### **2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO**

#### **OBJETIVO**

Organizar, asesorar, implementar programas y acciones dirigidas hacia la atención ciudadana permitiendo un mejor desempeño en la aplicación de las leyes y reglamentos, logrando así una mejor y transparente acción de Gobierno.

#### **FUNCIONES**

- Asesorar a los servidores públicos del Órgano Político Administrativo, en la interpretación y aplicación del marco jurídico normativo vigente.
- Garantizar que para el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de los Juzgados del Registro Civil adscritos a este Órgano Político Administrativo, se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios.
- Garantizar que se brinde asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación territorial.
- Dar seguimiento a los programas de expedición de documentos de identidad y certificados de residencia, de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la prestación de los servicios por parte de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Revisar los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga el Órgano Político-Administrativo.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.

#### **2.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar para que la aplicación de las leyes se realice de manera justa y expedita, respetando las garantías individuales de los ciudadanos.

##### **FUNCIONES**

- Garantizar que para el funcionamiento de los Juzgados Cívicos adscritos a este Órgano Político Administrativo, se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios.
- Llevar un control estadístico de los asuntos atendidos en los Juzgados Cívicos de la demarcación territorial.
- Asesorar a la población que acude a formular peticiones en materia de justicia cívica.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.

### **2.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y CONTRATOS**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar apoyo jurídico para la realización de los contratos y convenios en donde la Delegación participe, así como realizar y fundamentar los estudios y proyectos tendientes al mejoramiento de los servicios que proporciona la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Analizar y proponer adecuaciones a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y/o colaboración, concesiones y permisos, en los que la Delegación Intervenga, así como su interpretación.
- Asesorar a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo, para la formulación de los anteproyectos y proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y/o colaboración, entre entidades de gobierno.
- Mantener actualizado el índice de los convenios, contratos y bases de coordinación presentados para revisión, por las distintas áreas del Órgano Político Administrativo.
- Supervisar la regularización de la posesión y/o propiedad de predios destinados a la utilidad pública o privada del Gobierno del Distrito Federal, mediante la asignación correspondiente.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.

### **2.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE POBLACIÓN Y ASESORÍA**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar a la ciudadanía los servicios que brinda el Registro Civil, así como de filiación, en forma expedita y eficaz; colaborar en el reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y brindar asesoría jurídica a los habitantes de la demarcación.

#### **FUNCIONES**

- Garantizar que para el funcionamiento de los Juzgados del Registro Civil adscritos a este Órgano Político-Administrativo, se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios.
- Llevar en forma estadística un reporte anual de las actividades de los Juzgados del Registro Civil.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar las constancias de domicilio, identidad y certificados de residencia, que soliciten los habitantes de la demarcación territorial.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.

### **2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS E INFRACCIONES**

#### **OBJETIVO**

Regular, vigilar y controlar la prestación de servicios para el establecimiento de giros mercantiles y espectáculos públicos; así como levantar actas, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes por violaciones a las leyes y reglamentos gubernativos que rigen en el Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles.
- Autorizar el funcionamiento de eventos y espectáculos públicos.
- Vigilar la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias a que deben someterse los estacionamientos públicos, para vehículos de toda clase.

- Supervisar la coordinación con la Ventanilla Única para la tramitación de licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para giros mercantiles y espectáculos públicos.
- Supervisar la vigilancia al funcionamiento de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Coordinar y supervisar la calificación de actas de inspección a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos e imponer las sanciones que correspondan conforme al reglamento.
- Supervisar el control y archivo de los giros mercantiles que existen dentro de la Delegación.
- Implementar acciones tendientes a fomentar la constitución del patrimonio familiar, así como prevenir y erradicar la prostitución y la drogadicción.
- Imponer sanciones que correspondan a los ciudadanos que violen las leyes y reglamentos gubernamentales.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales de la Subdirección a la Dirección General, así como los que sean solicitados por el Gobierno Central.

### **2.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar prestación de servicios relacionados con la tramitación de autorizaciones, licencias o permisos para el establecimiento de giros mercantiles y espectáculos públicos, dentro del perímetro de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Agilizar y controlar actividades para proporcionar a la ciudadanía autorización de licencias de funcionamiento y permisos para giros mercantiles y espectáculos públicos, con apego a las normas, leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal.
- Recibir, verificar y tramitar las solicitudes que ingresaron por Ventanilla Única para la obtención de licencias de funcionamiento y permisos para giros mercantiles, espectáculos públicos y estacionamientos públicos.
- Revalidar anualmente la solicitud del particular, licencias de funcionamiento o de giros considerados como reglamentados.
- Establecer y actualizar el padrón de establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro delegacional.
- Integrar y actualizar el archivo de expedientes de los giros mercantiles.
- Inspeccionar el funcionamiento de los giros mercantiles, estacionamientos y espectáculos públicos y tramitar las actas de inspección para que, en su caso, se apliquen sanciones correspondientes a las infracciones a las leyes y reglamentos.
- Coadyuvar, con el apoyo de los inspectores, a erradicar asentamientos de prostitución, que se encuentran dentro de la Delegación.
- Coadyuvar en la clausura de los establecimientos y, en su caso, el levantamiento de sellos, cuando el infractor haya regularizado la situación que motivó la clausura.
- Elaborar y rendir informes y actividades mensuales, así como aquellos que sean solicitados por el área central.

### **2.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

#### **OBJETIVO**

Calificar las actas de inspección, adoptando los criterios previstos en los diferentes ordenamientos que regulen a los establecimientos mercantiles y aplicar en su caso las sanciones que correspondan, según la gravedad de la infracción.

#### **FUNCIONES**

- Calificar las actas de inspección de giros mercantiles que sean infraccionados por infringir los ordenamientos gubernamentales

- Elaborar la resolución que se derive del acta de inspección, ordenando la notificación de la misma en el domicilio de la persona física o moral visitada
- Analizar las pruebas y los alegatos que formulen los particulares al comparecer en audiencia, previa notificación
- Orientar e informar a los particulares para que realicen sus trámites y autorizaciones correspondientes, para el buen funcionamiento del giro
- Informar a la Unidad Departamental de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, los asuntos que hayan sido resueltos por los infractores, a efecto de que, en casos de clausura, se proceda al levantamiento de sellos
- Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales del área; así como todos aquellos que sean solicitados por el gobierno Central.

### **2.3.3. SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO**

#### **OBJETIVO**

Defender ante las diferentes instancias judiciales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan de manera unilateral, en ejercicio de su imperio. Defender los intereses del Órgano Político Administrativo en materia civil y penal.

#### **FUNCIONES**

- Revisar las contestaciones de las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación, que presenten las Jefaturas a su cargo.
- Vigilar que se dé correcto seguimiento a los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia del Distrito Federal, en los que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Recabar informes de actividades mensuales de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo.
- Dar seguimiento a requerimientos hechos por el Gobierno Central, relacionados con las Jefaturas a su cargo.
- Revisar y vigilar que se preparen y presenten las denuncias de hechos constitutivos de delitos, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público.
- Verificar se defienda a los funcionarios de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía, respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de la denuncia, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público.
- Revisar se reúna información para remitirla a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurran los servidores públicos en activo.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.

#### **2.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

##### **OBJETIVO**

Defender ante las diferentes instancias judiciales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan de manera unilateral, en ejercicio de su imperio.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar la contestación ante las instancias correspondientes a las demandas instauradas en contra de los actos administrativos de las autoridades de esta Delegación.

- Dar el correcto seguimiento de los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia, en los que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Dar contestación a los requerimientos hechos por el Gobierno Central respecto a los actos unilaterales e imperativos emitidos por las autoridades delegacionales.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.

### **2.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y PENAL**

#### **OBJETIVO**

Defender los intereses del Órgano Político Administrativo en materia civil y penal.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar la contestación a las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación en materia civil.
- Proporcionar un correcto seguimiento de los juicios llevados ante los Juzgados Civiles del Distrito Federal en que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Preparar y presentar denuncias de hechos constitutivos de delitos a quienes actúen en contra de las autoridades de esta Delegación, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público.
- Defender a los servidores públicos de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de la denuncia, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público.
- Recabar y revisar se reúna información para remitirla a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurran los servidores públicos en activo.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales del área.
- Dar contestación a requerimientos hechos por el Gobierno Central, relacionados con las áreas civil y penal.

### **2.4. DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

#### **OBJETIVO**

Organizar, regular, vigilar y controlar todas las acciones legales referentes al establecimiento, operación y verificación de giros mercantiles y espectáculos públicos; así como levantar actas, calificarlas e imponer sanciones correspondientes por violaciones a las leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal, proponer las modificaciones que permitan el ajuste del marco jurídico que se aplica a la realidad y a las necesidades de la sociedad y las exigencias de la ley.

#### **FUNCIONES**

- Verificar se otorguen licencias y autorizaciones de funcionamiento, así como verificar que esté actualizado el padrón de giros mercantiles.
- Aprobar la autorización de eventos y espectáculos públicos.
- Coordinar se vigile la observancia de disposiciones legales y reglamentarias a que deben someterse los estacionamientos públicos, para vehículos de toda clase.
- Asegurar la coordinación con Ventanilla Única para tramitación de licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para giros mercantiles y espectáculos públicos.
- Asegurar la vigilancia sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

- Coordinar y supervisar la calificación de actas de inspección a establecimientos mercantiles y espectáculos públicos e imponer las sanciones que correspondan al reglamento.
- Coordina el control y archivo de los giros mercantiles que existen dentro de la Delegación.
- Implementar acciones tendientes a fomentar la constitución del patrimonio familiar, así como prevenir y erradicar la prostitución y la drogadicción.
- Imponer sanciones correspondientes a ciudadanos que violen las leyes y reglamentos gubernamentales.
- Señalar las directrices y lineamientos generales que deberán observarse en la actividad verificadora de establecimientos, mercados, comercio en vía pública, obras en construcción, y cualquier otro lugar o inmueble donde se realicen actividades que sean materia de regulación dentro del marco jurídico que aplica la Delegación en su demarcación territorial, orientando su intervención a propiciar un sistema ágil de visitas de verificación, proveyendo a las Unidades Calificadoras de recursos humanos y materiales que permitan concluir el procedimiento de verificación con las resoluciones administrativas que resulten procedentes, dentro de los términos establecidos en la ley.
- Elaborar y rendir informes mensuales de labores, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno Central.

#### **2.4.1. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y controlar que las verificaciones se realicen con apego al Reglamento de Verificación Administrativa y a las leyes aplicables, de tal manera que se logre brindar certidumbre jurídica a los particulares.

##### **FUNCIONES**

- Establecer, en coordinación con las áreas de la Delegación involucradas en la materia, el padrón de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, sujetos al sistema de verificación empresarial y mantenerlo actualizado.
- Comprobar que la actividad de los particulares se realice de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Establecer el sistema de archivo de los establecimientos sujetos a verificación y mantenerlo actualizado.
- Controlar la plantilla de verificadores.
- Programar visitas de verificación, con apego a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Mantener un programa de orientación, información y quejas, a fin de atender a los propietarios o representantes de las empresas o establecimientos que lo soliciten, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la verificación.
- Proponer sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos de las leyes aplicables; así como dictar las medidas de seguridad en los casos en que ponga en riesgo la salud o la seguridad pública.
- Coadyuvar en la capacitación de los verificadores, mediante el desarrollo de un programa permanente de actualización sobre el marco legal vigente, así como la simplificación, modernización y mejoramiento de las visitas de verificación.
- Elaborar y rendir informes y actividades mensuales, así como aquellos que sean solicitados por el área central.

#### **2.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO**

##### **OBJETIVO**

Diseñar los procedimientos administrativos internos para proporcionar una adecuada atención de respuesta a las solicitudes que la ciudadanía presenta ante la Dirección, garantizando su atención.

**FUNCIONES**

- Vigilar se proporcione a la ciudadanía la información requerida respecto a los servicios de trámites de licencias, control vehicular y panteones.
- Distribuir a las áreas competentes las peticiones que la ciudadanía solicita por medio de este servicio.
- Comunicar al interesado el avance de la gestión de su servicio
- Consolidar la información sobre el avance del desarrollo, resultado de las solicitudes de los servicios que presta esta Dirección.
- Vigilar se de la atención adecuada a las solicitudes ciudadanas respecto a los trámites de licencias de conducir y control vehicular.
- Coordinar la atención a las solicitudes ciudadanas respecto a los servicios de exhumación, reihumación, inhumación, expedición de certificados de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad.
- Coordinar las actividades necesarias, a fin de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de los panteones que se ubican dentro de la Delegación.

**2.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PROGRAMADA PARA TRAMITES DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR****OBJETIVO**

Proporcionar los servicios en el trámite para la expedición de licencias de conducir y del control vehicular, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad buscando siempre la transparencia y eficiencia en el servicio.

**FUNCIONES**

- Comprobar se lleve a cabo la atención programada en el tramite de licencias y control vehicular.
- Compilar y coordinar el registro y control de los tramites atendidos para licencias de conducir y control vehicular.
- Gestionar con la Secretaría de Transporte y Vialidad, el funcionamiento del sistema en la captura y expedición de licencias.
- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales que se adopten al tramite de la documentación para la expedición de licencias y control vehicular.
- Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Transporte y Vialidad, en materia de circulación de vehículos.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales del área, así como todos aquellos que le sean solicitados.

**2.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES****OBJETIVO**

Vigilar, conservar y administrar el funcionamiento de los panteones oficiales localizados dentro del perímetro delegacional.

**FUNCIONES**

- Proporcionar a la ciudadanía, de manera eficaz y expedita, la atención de los servicios que prestan los panteones Sanctorum y Civil de Dolores: los servicios de exhumación, reihumación, inhumación, expedición de certificados de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad.
- Vigilar que la prestación de los servicios se realice con apego a las leyes y reglamentos así como a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener en orden y actualizado el archivo documental de los fallecidos



- Desarrollar programas que conlleven a lograr, de manera permanente, la correcta conservación de los panteones
- Difundir a la ciudadanía la vida y obra de las personas cuyos restos se encuentren en la Rotonda de los Hombres Ilustres del Panteón Civil de Dolores, a través de programas específicos.
- Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales del área; así como todos aquellos que le solicite el Gobierno Central.

#### **2.4.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTROL VEHICULAR (GALERÍAS)**

##### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para proporcionar a la ciudadanía, en forma eficiente y expedita, los servicios de expedición de licencias de conducir, placas, tarjetas de circulación y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicios particular y público, así como los conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar con la Secretaría de Transportes y Vialidad para que los insumos necesarios le sean proporcionados en forma oportuna.
- Establecer los controles administrativos necesarios para que los tramites de expedición de licencias de conducir, placas y tarjetas de circulación sean proporcionados en el menor tiempo que permitan las circunstancias a los solicitantes de estos servicios.
- Rendir a las autoridades correspondientes los informes que les requieran respecto a sus actividades.

#### **2.4.3. COORDINACION DE MERCADOS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el mejoramiento y reordenamiento del comercio en los mercados, vía pública y tianguis.

##### **FUNCIONES**

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para el ejercicio del comercio en los mercados públicos y concentraciones de comerciantes en la vía pública.
- Supervisar el funcionamiento de los mercados y coordinar las acciones necesarias para mantenerlos en condiciones adecuadas de operación.
- Supervisar la integración y actualización del padrón de los comerciantes establecidos en los mercados públicos, así como de los que realizan actividades permanentes o temporales, fuera de estos.
- Implementar controles que permitan llevar estadísticas de los pagos hechos por los locatarios por derecho de piso.
- Tramitar las autorizaciones correspondientes para el ejercicio del comercio en los mercados públicos y tianguis.
- Verificar se sancione a los comerciantes que hayan infringido las disposiciones reglamentarias para ejercer el comercio en los mercados, vía pública y tianguis.
- Brindar a la comunidad atención a las peticiones sobre los servicios que se prestan en los mercados, vía pública y tianguis.
- Coadyuvar con los locatarios de los mercados públicos y tianguis, en la realización de las campañas tendientes a beneficiar la economía del público consumidor.
- Implementar las medidas necesarias para ejercer vigilancia en las zonas prohibidas para el ejercicio del comercio en vía pública.
- Promover la construcción de mercados nuevos, a fin de erradicar el ambulante y el comercio informal en la vía pública.
- Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales, así como todos aquellos que sean solicitados por el área central.

#### **2.4.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS**

##### **OBJETIVO**

Controlar el ejercicio del comercio en mercados públicos, conforme a las disposiciones reglamentarias autorizadas.

##### **FUNCIONES**

- Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ubicados en mercados públicos, mediante concesión otorgada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y realizar acciones necesarias para mantenerlos en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.
- Tramitar la expedición, actualización y cancelación de autorizaciones para ocupar locales en los mercados públicos o para ejercer el comercio fuera, en forma permanente o temporal, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.
- Tramitar la autorización de cambio de nombre o cambio de giro, ampliación de giro, así como regularizarlos con la documentación correspondiente.
- Coadyuvar en la realización de proyectos para la construcción de mercados nuevos, a fin de erradicar el ambulante.
- Verificar que los comerciantes cumplan con el pago de derecho de piso, por ocupar local o lugar en los mercados públicos.
- Realizar, en coordinación con los locatarios, campañas para promover los productos y servicios en beneficio del sector consumidor.
- Sancionar a comerciantes que hayan infringido las disposiciones reglamentarias para ejercer el comercio en los mercados y orientarlos para evitar la reincidencia en estos casos.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales del área, así como requeridos por el Sector Central.

#### **2.4.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO**

Controlar que el ejercicio del comercio en la vía pública y tianguis, se realice dentro del marco normativo autorizado por el Gobierno del Distrito Federal.

##### **FUNCIONES**

- Vigilar que el comercio que se lleva a cabo en la vía pública y los tianguis cuenten con las autorizaciones respectivas del Gobierno del Distrito Federal.
- Combatir el comercio en vía pública que se encuentra fuera de las disposiciones jurídicas y administrativas autorizadas.
- Gestionar la expedición o cancelación de los permisos expedidos por el Programa de Reordenamiento a Comerciantes, para el ejercicio del comercio ambulante, conforme al Reglamento respectivo.
- Sancionar a los comerciantes que hayan infringido las disposiciones normativas para el ejercicio del comercio en vía pública.
- Propiciar la reubicación e integración al comercio formal de los comerciantes ambulantes dentro de los nuevos mercados o áreas autorizadas, mediante concertaciones con sus líderes para combatir el problema del comercio en vía pública.
- Elaborar y rendir los informes de actividades del área, así como aquellos que le sean solicitados por las diferentes áreas.

### **3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Planear, autorizar, dirigir y coordinar los sistemas, información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Delegación, así como garantizar su uso racional en su aplicación destinada a los recursos humanos y materiales de conformidad a los programas y actividades institucionales autorizados en el Programa Operativo Anual y de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN**

##### **OBJETIVO**

Participar en la elaboración de normas operativas que permitan mejorar el nivel de atención de las demandas ciudadanas en las Unidades Administrativas que presten servicios directos a la comunidad.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar los mecanismos para asesorar las estrategias en procedimientos de cualquier naturaleza que determinen las instancias superiores.
- Promover, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y procedimientos técnico administrativos, que permitan desarrollar la actividad Delegacional de manera eficiente y eficaz.
- Realizar proyectos y estudios para mejorar las actividades operativas de la Delegación, con el fin de hacer eficiente la labor de los servidores públicos de mandos medios y superiores.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos a cargo de la Unidad.
- Integrar la información necesaria sobre los asuntos a tratar con los niveles superiores en los acuerdos periódicos y extraordinarios.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad Departamental.

#### **3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO**

##### **OBJETIVO**

Vigilar la correcta aplicación de los fundamentos normativos como son; leyes, decretos, reglamentos y toda aquella normatividad aplicable a las funciones del área, así como mantener actualizado el marco jurídico con fines de no violentar la ley.

##### **FUNCIONES**

- Aplicar las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal sobre la materia en cuestión.
- Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico, en los asuntos de su competencia, que sean solicitados por los funcionarios de las áreas administrativas de la Delegación.
- Supervisar el funcionamiento de diferentes áreas de la Dirección General y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales, así como todos aquellos que sean solicitados por el área central.
- Instrumentar los procedimientos administrativos a las diferentes áreas que integran la Delegación.

### **3.3. DIRECCIÓN DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para el pago de remuneraciones al personal, así como la administración y control de los recursos humanos que propicie un régimen laboral apegado al derecho y fomentar la vocación de servicios entre los servidores públicos de la Delegación.

#### **FUNCIONES:**

- Revisar y autorizar el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones al personal.
- Dirigir las políticas de administración de recursos humanos, en base a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Atender a la representación sindical y concertar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas, para beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.
- Supervisar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para la ejecución y desarrollo de programas de capacitación.
- Supervisar se difunda información de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como la que por ley le corresponde al trabajador ( SAR, FONAC, Seguro Colectivo AHISA, pago de marcha, etc.)
- Supervisar y vigilar la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Difundir criterios y lineamientos para evaluar la eficiencia y responsabilidad del personal operativo que labora en la Delegación.
- Mantener el archivo documental actualizado de la Dirección.

#### **3.3.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO**

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos para propiciar un régimen laboral apegado al derecho, vocación y servicio, entre los servidores públicos.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Ejecutar las políticas de administración de recursos humanos, en base a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar el control de las plantillas de personal y su ubicación física en las diferentes áreas administrativas de la Delegación.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para el pago de remuneraciones al personal; así como la aplicación de retenciones al mismo, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente.
- Autorizar el pago de estímulos y recompensas a trabajadores, conforme a la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Controlar el archivo de expedientes de personal, vigilar la expedición de las hojas y constancias de servicios que le sean solicitadas por los trabajadores o extrabajadores de la Delegación.
- Atender y contestar a demandas de naturaleza laboral que se reciba de las autoridades competentes en contra de la Delegación.
- Establecer, difundir y vigilar programas de capacitación que permitan el desarrollo del personal coadyuvando al mejor desempeño de las funciones asignadas.

- Supervisar la aplicación del programa de servicio social obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas administrativas de la Delegación.
- Supervisar y vigilar la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo inherentes al área.
- Mantener el archivo documental actualizado de la Subdirección.

### **3.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos administrativos para los trámites relacionados a derechos y obligaciones enmarcados en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente a fin de mantener la relación laboral en la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Difundir las condiciones generales de trabajo vigentes, así como vigilar su observancia y cumplimiento.
- Atender asuntos laborales que presente el sindicato en la Delegación, así como quejas, sugerencias y peticiones de personal de base, encaminadas a mejorar la situación laboral dentro de los procedimientos legales establecidos.
- Operar mecanismos para registro y control de incidencias de personal, aplicar el programa de vacaciones escalonadas y tramitar los descuentos por faltas injustificadas del personal adscrito a la Delegación.
- Verificar y tramitar para autorización las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo que presenten los trabajadores de base de la Delegación.
- Verificar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y/o en especie para el personal de base solicitadas (becas e incentivos escolares, día de las madres, día del niño, día de reyes, etc.).
- Aplicar y supervisar los procedimientos de premios, estímulos y recompensas civiles, así como de homenaje por año de servicio para el personal de la Delegación, en base a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Difundir y coordinar el programas de gastos médicos mayores para funcionarios de la Delegación.
- Entregar el vestuario y equipo al personal sindicalizado, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigente.
- Aplicar y vigilar conforme a la normatividad establecida el programa de "Empleado del mes".
- Gestionar pagos por defunción a los trabajadores y familiares que fallezcan, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigente.
- Elaborar y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los movimientos afiliatorios de personal de la Delegación, (altas, bajas y modificaciones de sueldo) así como entregar al trabajador copias de aviso correspondiente.
- Tramitar el pago de la prima de antigüedad de los trabajadores por tiempo de servicio en la Administración Pública Federal, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar y expedir constancias de servicios al personal activo de la Delegación así como hojas de servicio a los que causen baja de la misma.
- Certificar la autenticidad de firmas en cartas poder tramitadas por los trabajadores de la Delegación.
- Efectuar la reubicación del personal de la Delegación que se requiera por necesidades del servicio conforme a los lineamientos establecidos.
- Difundir normas y lineamientos, así como beneficios para trabajadores, por sus aportaciones al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) y mantener vigente el padrón de ahorradores.

- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar las estadísticas necesarias, en materia de recursos humanos, que sirvan de base para la oportuna toma de decisiones de las autoridades superiores de la Delegación.
- Realizar los tramites para el pago de la prima de infecto-riesgo de acuerdo a las solicitudes presentadas por los trabajadores ante la Dirección de Administración Pública conforme a los dictámenes vigentes.
- Tramitar la Clave Única de Registro de Población para trabajadores y vecinos de la Delegación Miguel Hidalgo.

### **3.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

Detectar necesidades y dar seguimiento a los procesos y programas de capacitación y enseñanza abierta así como a los prestadores de servicio social que les permita a estos la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera profesional o técnica en beneficio de la ciudadanía y la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar e instrumentar el programa anual de capacitación a partir del estudio de detección de necesidades en materias reportadas por las áreas que conforman la Delegación.
- Coordinar los programas de servicio social que se instrumentan como apoyo a las diversas actividades que realizan las áreas solicitantes de servicio social.
- Manejar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus programas.
- Prestar el servicio de enseñanza abierta a los trabajadores y sus familiares que no hayan sido alfabetizados y a quienes no hayan concluido la enseñanza primaria, secundaria o preparatoria.

### **3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE NÓMINAS**

#### **OBJETIVO**

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para el control de información para el pago a prestadores de servicio.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones al personal.
- Dirigir las políticas de administración de recursos humanos, sobre la base de las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno de Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Controlar las plantillas de personal y su ubicación física en las diferentes áreas Administrativas de la Delegación.
- Verificar y autorizar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, promociones, licencias, reubicaciones, etc.) y gestionar su trámite ante las áreas correspondientes del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para el pago de remuneraciones al personal; así como la aplicación de retenciones al mismo, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente.
- Propiciar las condiciones necesarias para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Escalafón.
- Difundir las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como la que por ley corresponde al trabajador (SAR, Seguro Colectivo).

- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignadas a la Subdirección para el cumplimiento de sus objetivos y programas.

### **3.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el proceso administrativo de altas y bajas, pagos ordinarios y extraordinarios de los trabajadores de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar que los nombramientos del personal se apeguen al tabulador de sueldos y al catálogo institucional de puestos autorizados por el Gobierno del Distrito Federal. A través de Dirección General Administración de Personal, así como gestionar oportunamente los diversos movimientos del personal (altas y bajas), con apego a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, y de igual forma llevar un registro de éstos.
- Mantener la actualización del tabulador autorizado por la Dirección General de Administración de Personal conforme a las tablas del impuesto emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Aplicar la renivelación de mandos medios, superiores, homólogos a ambos, previa autorización por la Secretaría de Finanzas, así como los cambios de Reestructuración Orgánica de la Delegación autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar y entregar las constancias de percepciones y retenciones a los trabajadores de mandos superiores, mandos medios y homólogos y de los Técnicos Operativos que los soliciten, para que estén en posibilidades de cumplir con su Declaración Patrimonial Anual.
- Conciliar la plantilla del personal del personal adscrito a esta Delegación en forma cuatrimestral ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Aplicar, actualizar y enviar la plantilla física del personal conforme a los cambios de adscripción de los Servidores Públicos de esta Delegación en las diferentes áreas que la integran de acuerdo a las estructuras ocupacionales para su validación.
- Tramitar el pago de conceptos nominales ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar la supervisión de asistencia a servidores públicos en áreas específicas y de acuerdo a los resultados obtenidos por los Supervisores se realiza el trámite correspondiente para la aplicación de faltas.
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.
- Coordinar que los pagos a los servidores públicos de la Delegación se lleven a cabo conforme al calendario autorizado por la Dirección General de Administración de Personal. Así mismo, efectuar los reintegros a la Tesorería del Distrito Federal de acuerdo a las devoluciones efectuadas por diversos conceptos, tales como sobres no cobrados por personal que no este activo o cobros indebidos, para concluir con el trámite de entero ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Efectuar la comprobación del pago de nómina de acuerdo a las fechas señaladas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar el reporte por programa y partida de acuerdo a los resúmenes de nómina que emite la Dirección General de Administración de Personal, para pago de nómina ordinaria y extraordinaria de los trabajadores de la Delegación para el trámite correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Departamentales de la Subdirección de Movimientos de Nóminas para validar los procesos referentes a la aplicación de los movimientos de personal.

### **3.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO**

Coordinar con las Unidades Departamentales de la Dirección de Personal, la captura y proceso en sistemas de cómputo de las nóminas y pagos de prestadores de servicios, para el seguimiento presupuestal de Capítulo 1000 de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Mantener actualizados los sistemas de nóminas de la Delegación.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto del presupuesto y programa Operativo Anual del Capítulo 1000 (Servicios Profesionales).
- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimientos de las actividades desarrolladas por la Unidad Departamental.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.

### **3.3.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL EVENTUAL Y HONORARIOS**

#### **OBJETIVO**

Realizar el trámite administrativo para la elaboración y pago de la nómina de personal eventual y honorarios. Así como también del proceso Escalonario, Incongruencia Salarial, cambio de Seguro Institucional, Registro Federal de Contribuyentes y SAR.

#### **FUNCIONES**

- Analizar las peticiones de las áreas administrativas de la Delegación para la contratación de los prestadores de servicio bajo el régimen de eventual y honorarios.
- Establecer en coordinación con el área central del Gobierno del Distrito Federal, los mecanismos de control y operación para la elaboración oportuna de los pagos correspondientes a los prestadores de servicio de la Delegación.
- Mantener actualizados el sistema integral de pagos de eventuales y honorarios de la Delegación.
- Establecer el calendario de cierre de personal y vigilar su cumplimiento.
- Aplicar los movimientos que afectan las remuneraciones del personal con apego a la normatividad establecida (altas, bajas, cambios de adscripción, faltas y pagos retroactivos).
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.
- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas por la unidad departamental.
- Supervisar y coordinar los trabajos relacionados con el Subcomité Mixto de Escalafón y Capacitación de la Delegación.
- Difundir y coordinar el programa de seguro institucional, así como tramitar ante la aseguradora, el consentimiento y designación de beneficiarios del personal de la Delegación.
- Coordinar y controlar el programa de Eliminación de Incongruencia Salarial entre Plaza-Puesto-Función Real, de los trabajadores de base y lista de raya de la Delegación anualmente.

### **3.3.2.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

Control y pago de salarios a personal de base, eventual ordinario, extraordinario y honorarios, así como el pago de impuestos, pago a favor de terceros (por descuentos nominales) así como control de depósitos y devoluciones recibidos no cobrados.



**FUNCIONES**

- Tramitar la apertura de nuevas cuentas de nómina para efectuar el pago a través de tarjetas de débito.
- Llevar a cabo el pago al personal de honorarios y personal ordinario y extraordinario, estructura y base.
- Programar los depósitos para pago de todas las nóminas que se pagan a través de medio electrónico ENLACE.
- Revisar los recibos de honorarios para estar en condiciones de elaborar la nómina de ese rubro.
- Entregar copia de los recibos de pago a los trabajadores que lo soliciten.
- Elaborar los pagos de impuestos y pagos a terceros generados en las nóminas de base, eventuales y honorarios. (ISR, FOVISSSTE y SAR).
- Elaborar la comprobación de la nómina ante la Dirección General de Administración del Personal así como a la Dirección de Recursos Financieros de este Órgano Político Administrativo.
- Entregar un reporte quincenal de todos los pagos generados al Director General de Administración.
- Controlar los saldos diarios de la cuenta dispensadora de pagos a los trabajadores.

**3.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO**

Planear, autorizar, dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos que garanticen la aplicación correcta y oportuna de los recursos financieros que dispone la delegación, así como las modificaciones al ejercicio presupuestal y la contabilización de las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto

**FUNCIONES**

- Integrar, con apego a las normas y lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, el programa operativo anual de la Delegación, así como su presupuesto y someterlo a la autorización del Jefe Delegacional.
- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos para el registro, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado.
- Controlar que los recursos asignados a la delegación se ejerzan conforme a las normas y lineamientos establecidos y a los programas autorizados.
- Autorizar la solicitud de radicación de recursos ante el Gobierno del Distrito Federal, a fin de contar oportunamente con disponibilidad para el ejercicio del presupuesto.
- Establecer, conforme a las normas establecidas en materia de contabilidad gubernamental, los mecanismos para el registro contable de las operaciones derivadas del ejercicio del gasto público.
- Establecer y difundir los criterios y las normas que deben observarse para el trámite de documentación comprobatoria susceptible de pago.
- Dirigir las actividades concernientes al cumplimiento de los compromisos informativos de la Delegación, en materia de finanzas.
- Proporcionar los estados e informes financieros, en los términos y condiciones requeridos por las autoridades superiores y órganos fiscalizadores del gasto público.

### **3.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

#### **OBJETIVO**

Realizar en forma oportuna y adecuada el pago en cumplimiento a las obligaciones contraídas por este Órgano Político Administrativo, instrumentar los mecanismos de gestión para el ejercicio del presupuesto autorizado de la Delegación, controlar las actividades de revisión, afectación y trámite de documentación comprobatoria presupuestada para su pago para las áreas de la Delegación, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios.

#### **FUNCIONES**

- Vigilar se apliquen los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en materia de contabilidad gubernamental y ejercicio del presupuesto, para el registro de las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto público autorizado a la delegación.
- Revisar y autorizar las pólizas de diario, ingresos y egresos que se generan.
- Implementar los criterios y normas, elaborados por la Subdirección de Operación Financiera, a que deben ajustarse la documentación generadora del gasto y la de ingresos autogenerados, para su registro contable.
- Revisar y autorizar los estados e informes financieros de la Delegación con la periodicidad que las normas y lineamientos así lo exijan.
- Atender los requerimientos de información que soliciten las autoridades superiores y los órganos fiscalizadores, tanto internos como externos.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones para realizar la toma del inventario físico en el almacén general de la Delegación.
- Vigilar que la documentación que presenten para su pago las áreas administrativas de la delegación, proveedores, contratistas y prestadores de servicios, reúnan los requisitos fiscales, normativos, legales y de exactitud necesarios y, en su caso, autorizar la devolución cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos.
- Verificar, en coordinación con la Subdirección de Presupuesto, la disponibilidad presupuestal para solventar los pagos.
- Supervisar el calendario de pagos con apego a los lineamientos establecidos por el área de finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar las cuentas por liquidar certificadas para su trámite de pago, conforme a la normatividad vigente, y someterlas a la aprobación y autorización superior.
- Vigilar la aplicación de los recursos del fondo revolvente asignado a la Delegación, aplicando los criterios para su manejo conforme a la normatividad establecida; así como custodiar, en la caja fuerte, el efectivo y las chequeras correspondientes a dicho fondo.
- Supervisar los procedimientos para el registro, control y aplicación de los ingresos autogenerados por las áreas administrativas de la Delegación involucradas en la operación y elaborar los informes correspondientes.

#### **3.4.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS AUTOGENERADOS**

##### **OBJETIVO**

Registrar contablemente las operaciones derivadas del ejercicio del gasto público en la Delegación; así como, elaborar con la periodicidad requerida los informes y estados financieros que formarán parte integrante de la cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Distrito Federal. Así como administrar, registrar y controlar los ingresos recaudados por los servicios que prestan los diferentes centros generadores de este Órgano Político-Administrativo, para el mejoramiento de las instalaciones y servicios que se proporcionan a los usuarios.

##### **FUNCIONES**

- Administrar, registrar y controlar los ingresos de aplicación automática de los diferentes centros generadores.

- Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos establecidos materia de contabilidad gubernamental, para el registro de las operaciones que se deriven del gasto público en la Delegación.
- Depurar permanentemente los saldos de las cuentas que integren la contabilidad de la Delegación.
- Elaborar los estados e informes financieros de la Delegación con la periodicidad que las normas y lineamientos así lo exijan.
- Proponer estrategias y políticas para incrementar los ingresos autogenerados.
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos, para presentarlos ante las instancias centrales, con su respectiva documentación.
- Informar a los centros generadores de ingresos de su situación financiera.
- Proponer la incorporación de nuevos ingresos de aplicación automática.
- Calcular la situación financiera de los centros generadores y elaborar propuestas para mejorar su disponibilidad.
- Registrar e informar del I.V.A. trasladado a la Tesorería del Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de afectación presupuestal y cuentas por liquidar certificadas para la regularización de los ingresos y egresos, respectivamente.
- Realizar el trámite de suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y, en su caso, obra pública, con cargo a los ingresos autogenerados de los centros generadores.
- Solicitar el pago de los contratos celebrados y efectivamente cumplidos con cargo a los ingresos autogenerados de los centros generadores.
- Informar semanal, mensual y anualmente a las áreas centrales sobre el IVA, autogenerados, proveedores, contratistas, etc.

#### **3.4.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA**

##### **OBJETIVO**

Revisión y trámite de la documentación comprobatoria presentada para su pago por las áreas de la Delegación, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios.

##### **FUNCIONES**

- Instrumentar con apego a la normatividad establecida por el área de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, los mecanismos internos para desarrollar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Delegación.
- Difundir a las áreas administrativas de la Delegación, proveedores, contratistas y prestadores de servicios, las normas y lineamientos que deben observarse para el procedimiento de pago.
- Verificar que la documentación comprobatoria que turnen para pago reúna requisitos fiscales, normativos, legales y de exactitud necesarios y en su caso, efectuar la devolución cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos.
- Verificar ante la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para solventar los compromisos de pago.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para su trámite de pago, conforme a la normatividad vigente y someterlas a su aprobación y autorización.
- Control y registro del fondo revolvente, elaboración de cheques de diferentes tipos, honorarios, recuperación de fondo revolvente, pasaje, gastos a comprobar.
- Integración de la documentación comprobatoria a la Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados, elaboración de cierre documental y de las cuentas por liquidar enviadas a firma, así como los cheques que se generan por mes.

### **3.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar, analizar y revisar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Delegación, así como dar seguimiento y evaluar el desarrollo de la Estructura Programática – Presupuestal autorizada, con el propósito de corregir desviaciones en apego a los lineamientos y la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar, revisar y autorizar conforme los lineamientos establecidos el Programa Operativo Anual y el presupuesto de Egresos.
- Supervisar, revisar y autorizar la elaboración del “Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales”, “Informe de Avances y Resultados” y los Reportes Presupuestales.
- Revisar y autorizar los reportes correspondientes al presupuesto original, modificado, programado, ejercido y disponible.
- Supervisar y autorizar la conciliación mensual realizada entre la Evolución Presupuestal emitida por el Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación; así como de emitir los Documentos Múltiples que se generen por las Conciliaciones.
- Definir las fechas del cierre Presupuestal, en apego a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar y autorizar el Informe de Cuenta Pública para su presentación ante las Areas Centrales.
- Revisar y autorizar la documentación comprobatoria de gasto, requisiciones y solicitudes de servicio que afecten a los rubros del presupuesto ejercido y comprometido.

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

#### **OBJETIVO**

Coordinar, elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Delegación, así como darles seguimiento y Evaluar su Aplicación y Ejecución, con el propósito de realizar las afectaciones que permitan una evolución y desarrollo armónico de la Estructura Programática – Presupuestal autorizada a esta Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos y el Informe de Cuenta Pública en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar y dar seguimiento a las Afectaciones Presupuestales que se realicen, con la finalidad de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las áreas administrativas y operativas de esta Delegación.
- Aplicar las ampliaciones, reducciones y adiciones que afectan a los Programas en cada una de sus actividades Institucionales, a nivel de capítulo, concepto y partida.
- Elaborar el “Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales”.
- Solicitar a las áreas de esta Delegación el avance físico de sus Actividades Institucionales que son de su responsabilidad.
- Elaborar trimestralmente el “Informe de Avances y Resultados”.
- Requisar trimestralmente los formatos Presupuestales correspondientes al “Informe del Comité de Control y Evaluación”.

### **3.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO**

Elaborar e instrumentar los mecanismos necesarios para darle seguimiento y tener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto, con el propósito de detectar y corregir las desviaciones que se presenten durante el Ejercicio Fiscal, a efecto de estar en condiciones de elaborar de manera oportuna y veraz los informes presupuestales que requieran las autoridades de esta Delegación y los que soliciten las áreas de Control Internas como externas a esta dependencia.

#### **FUNCIONES**

- Instrumentar los mecanismos para el registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Delegación se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Registrar en el sistema automatizado el presupuesto original autorizado, así como las reducciones, ampliaciones y adiciones que se registren durante el ejercicio fiscal.
- Elaborar las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal.
- Integrar y elaborar los reportes e informes presupuestales.
- Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación comprobatoria de gasto, requisiciones y solicitudes de servicio que afecten a los rubros del Presupuesto Ejercido y el Comprometido.
- Conciliar mensualmente la información presupuestal emitida por el área de Política Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal. contra los registros de la Delegación.
- Elaborar documentos múltiples, con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta Líquida Certificada.

### **3.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y coordinar las actividades de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como en lo referente a los programas de conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Planear e implementar las estrategias de operación y control de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar la información generada dentro de su estructura, con el fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos en materia de las adquisiciones y servicios que requiere la operación de la Delegación, así como para la consecución de las actividades institucionales de las áreas que la componen.
- Diseñar las estrategias que posibiliten mejorar las labores de conservación y mantenimiento general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, así como de los suministros y servicios que se brindan en las diferentes áreas Delegacionales.
- Vigilar la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, para la administración y operación de los recursos materiales que demanden las áreas administrativas de la Delegación.
- Autorizar y evaluar, los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, y vigilar su cumplimiento.
- Asesorar en informar a la Dirección General de Administración sobre los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios.

### **3.5.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar, asignar y controlar los bienes muebles que soliciten las diferentes áreas administrativas; así como dirigir y supervisar la realización oportuna de las adquisiciones, el arrendamiento de los bienes y la contratación de los servicios que se requieran para el funcionamiento de la Delegación, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones legales y administrativas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Determinar el importe de los recursos financieros requeridos para la ejecución de las actividades y programas a cargo de esta Subdirección y someterlos a la aprobación de las autoridades de la Delegación.
- Implementar sistemas automatizados de procedimiento de información, relacionados con la administración integral de los recursos materiales de la Delegación.
- Participar en la elaboración de convocatorias y bases, para contratar con terceros los servicios que requiera la Delegación, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y de las áreas correspondientes.
- Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar conforme a la normatividad en vigor, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios que resulten adjudicados derivados de los concursos celebrados por la Delegación.
- Analizar y establecer, con base en los montos de actuación, los procedimientos de adquisición y, en su caso, someterlos al acuerdo del Subcomité de Adquisiciones.
- Elaborar y tramitar los pedidos que resulten de la adjudicación en la aplicación de los procedimientos de compra autorizados, en su caso, por el Subcomité de Adquisiciones.
- Verificar y, en su caso, aceptar en cuanto a su contenido las cotizaciones derivadas de las requisiciones de compra solicitudes de servicio.
- Realizar las compras e implementar lo conducente para la ejecución y surtimiento inmediato, conforme a los términos establecidos en los contratos celebrados.
- Coordinar las actividades para la recepción, guarda y suministro de los bienes muebles para uso de las áreas administrativas de la Delegación; así como supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan su reaprovechamiento y, en su caso, baja y destino final, conforme a las normas legales aplicables por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que los bienes muebles y vehículos propiedad de la Delegación o al servicio de ésta, cuenten con las coberturas de seguro necesarias para cubrir eventualidades por siniestro o ilícitos que afecten su patrimonio.

#### **3.5.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

##### **OBJETIVO**

Instrumentar y aplicar los mecanismos necesarios para atender oportunamente y en las mejores condiciones, las solicitudes de compra de bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Delegación; en apego a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar, el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado y, en su caso, el programa anual de arrendamientos y/o prestación de servicios de vehículos y maquinaria de trabajo, y someterlos a autorización de las autoridades superiores.
- Coadyuvar en la celebración del anteproyecto de presupuesto anual, determinando el importe de los recursos financieros necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Delegación.

- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Analizar y seleccionar las cotizaciones, así como las tablas comparativas de precios de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de la Delegación, y someterlas a la autorización del titular del área.
- Lograr las condiciones más favorables de compra en beneficio de la Delegación; así como gestionar, en su caso, el importe y depósito de la fianza o garantía que los proveedores y prestadores de servicios deben otorgar.
- Elaborar oportunamente los contratos anuales que se deriven de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios en general que requieran las diferentes áreas de la Delegación.
- Fincar oportunamente los pedidos y órdenes de servicio correspondientes a la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas administrativas de la Delegación.
- Elaborar, integrar y enviar los reportes del sistema de información de adquisiciones y Comité de Control y Evaluación de la Gestión Pública (COCOE), y mantener actualizados los expedientes correspondientes.
- Preparar y enviar oportunamente las carpetas del Subcomité de Adquisiciones.
- Elaborar oportunamente los informes de actuación del Subcomité de Adquisiciones.
- Conservar el archivo de trámite de los documentos respectivos durante un período de 3 a 5 años, conforme lo establece la normatividad correspondiente.
- Vigilar que el surtimiento de los bienes y/o servicios adquiridos se lleve a cabo conforme a los términos establecidos en el contrato o convenio celebrado con los proveedores.

### **3.5.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

#### **OBJETIVO**

Controlar la recepción, guarda, suministro y distribución de los bienes muebles para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación y determinar su destino final.

#### **FUNCIONES**

- Recibir, registrar, clasificar e identificar los bienes muebles, equipo y artículos de oficina que ingresen a los almacenes de la Delegación.
- Elaborar los registros de alta de los bienes, mediante tarjetas individuales identificadas con el nombre y clave del artículo, conforme al catálogo de bienes emitido por el Gobierno del Distrito Federal.
- Asignar el número de inventarios al mobiliario, equipo y artículos de oficina que así lo requieran, identificándolos inclusive por área administrativa.
- Atender y controlar el suministro de los bienes solicitados para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación, elaborando el documento de salida de almacén y, en su caso, los documentos de resguardo individual.
- Mantener actualizada la información de los registros de bienes, así como los documentos de registro individual.
- Operar los mecanismos de enlace con las áreas administrativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento del mobiliario y equipo en uso o para uso personal de la Delegación.
- Aplicar, conforme a la normatividad establecida, los procedimientos de baja de los bienes que se encuentran en desuso o mal estado, determinando así mismo su destino final.
- Realizar el levantamiento de inventarios y la verificación física de los bienes en poder de los usuarios, así como de los bienes existentes en el almacén.

- Formular los reportes relativos al cierre trimestral de operaciones, por movimientos de entrada y salida del almacén, y turnarlos debidamente autorizados al área de Recursos Materiales del Gobierno del Distrito Federal, para su registro.
- Vigilar que el almacén se mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento limpieza y seguridad.

### **3.5.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento en general de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos propiedad ó al servicio de la Delegación; así como verificar que los mismos cuenten con las coberturas de seguro necesarias que permitan cubrir las eventualidades por siniestros o ilícitos que afecten su patrimonio. Asimismo, brindar los servicios de impresión y reproducción de documentos, correspondencia y archivo, los de intendencia para mantener la imagen de limpieza, y los de seguridad y vigilancia que garanticen la integridad física de los servidores públicos de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos electromecánicos e instalaciones propiedad o al servicio de la Delegación, dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Establecer, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, y vigilar su cumplimiento.
- Participar en la celebración de contratos de bienes y servicios relacionados con la materia, observando las disposiciones legales, normatividad, políticas y procedimientos establecidos.
- Controlar el desarrollo del ejercicio presupuestal autorizado, así como su programación-presupuestación, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en materia de conservación y mantenimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios que deben otorgar los contratistas, así como gestionar ante el área de finanzas el pago a éstos, derivados de la contratación de prestaciones de servicio.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento se realicen conforme a lo presupuestado y a las normas de calidad y tiempos previstos.
- Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular, conforme a las políticas y normas establecidas.
- Otorgar la prestación de los diversos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e inmuebles que requieran las áreas administrativas de la Delegación y vigilar su eficiente cumplimiento.
- Coordinar las propuestas arquitectónicas sobre construcción remodelación de las áreas físicas de trabajo de la Delegación.
- Instrumentar la integración y el manejo del archivo de la Delegación, así como coordinar el manejo de la Oficialía de Partes.
- Establecer y coordinar los mecanismos que permitan atender los requerimientos que en materia de mensajería interna y externa soliciten las áreas administrativas de la Delegación.
- Dirigir y controlar los sistemas que en materia de servicios de intendencia, seguridad, y vigilancia deban regir en la Delegación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Aplicar los procedimientos y controles para otorgar el servicio de estacionamiento a vehículos oficiales y de servidores públicos autorizados, de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Controlar los servicios de telecomunicaciones por medio de las operadoras de conmutadores y, en su caso, solicitar la capacitación necesaria para el personal que opera dichos equipos.
- Controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a la Subdirección para el cumplimiento de sus planes y programas, en materia de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.



- Mantener actualizado el archivo de la Subdirección de Servicios Generales.
- Informar a la Dirección General grado de avance y cumplimiento de los planes y programas autorizados, así como de las actividades desarrolladas por la Subdirección.
- Verificar que la compañía aseguradora contratada por el Gobierno del Distrito Federal, proporcione la póliza de seguro para los bienes muebles, inmuebles, equipo y vehículos propiedad o al servicio de la Delegación, cuyas coberturas permitan cubrir siniestros o ilícitos que afecten el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar oportunamente ante la compañía aseguradora la recuperación de los bienes siniestrados.

### **3.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR Y MAQUINARIA**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar, ágil y eficientemente, los servicios de transporte que requieran las áreas que conforman la Delegación, así como establecer los sistemas de trabajo necesarios para el eficaz mantenimiento del parque vehicular.

#### **FUNCIONES**

- Proporcionar y controlar, conforme a la normatividad en vigor, los vehículos y servicios de transportación a servidores públicos de las áreas administrativas de la Delegación que por las características de sus funciones así lo requieran.
- Operar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular oficial, en concordancia con el programa previamente elaborado con las áreas usuarias.
- Controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales que acrediten la legalidad de los vehículos al servicio de la Delegación.
- Organizar y coordinar con las áreas administrativas los procesos para mantener actualizados los sistemas de resguardo individual del parque vehicular, herramientas y equipo a su servicio.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes (Unidad Departamental de Transportes y Combustibles del Gobierno del Distrito Federal) los trámites oficiales relacionados con los vehículos al servicio de la Delegación: altas, bajas, canje de placas, engomado verificación, etc.
- Controlar y racionalizar, en apego a las medidas de austeridad, la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Delegación.
- Establecer y coordinar grupos de trabajo para proporcionar, de manera urgente, el servicio de acarreo por desperfectos en el parque vehicular.
- Elaborar dictámenes técnicos de las condiciones y estado físico del parque vehicular.

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

#### **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios y apoyos que requieran las diferentes áreas administrativas de la Delegación, así como establecer los mecanismos tendientes a garantizar la integridad física de los servidores públicos de la Delegación y sus visitantes, y la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles propiedad ó al servicio de la misma.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la fuerza de trabajo para operar los sistemas establecidos en materia de seguridad y vigilancia.

- Brindar el servicio de limpieza y aseo en las instalaciones y oficinas que conforman la Delegación, y supervisar su cumplimiento.
- Proporcionar el servicio de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Delegación.
- Administrar el servicio de fotocopiado e impresión, conforme a las normas establecidas.
- Depurar el archivo de la Delegación y proporcionar el servicio de oficialía de partes.
- Otorgar el servicio de estacionamiento para vehículos oficiales y de servidores públicos, conforme a la normatividad establecida.
- Llevar el registro y control de las solicitudes de servicios de telefonía, radiocomunicación y central de radio, verificando que estos operen eficientemente.
- Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones, edificios, deportivos, etc, propiedad de la Delegación.
- Otorgar espacios físicos y proporcionar apoyos logísticos para la realización de eventos, reuniones y juntas de trabajo en las instalaciones de la Delegación.
- Operar los mecanismos de control de los servicios de intendencia, que le permitan determinar prioridades para su atención.
- Apoyar en los operativos de seguridad en eventos especiales solicitados y organizados por la Delegación.
- Notificar la existencia de daños en áreas comunes y fallas en los sistemas hidrosanitarios y eléctricos, para su reparación.
- Supervisar el retiro de los desechos de los inmuebles de la Delegación.
- Aplicar el programa de ahorro de energía en horas y días no hábiles.
- Notificar, en casos de siniestros, a las instancias superiores y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los recursos patrimoniales de la Delegación.
- Mantener actualizado el archivo de la Unidad Departamental.
- Informar a la superioridad del cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Unidad Departamental.

### **3.5.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO**

#### **OBJETIVO**

Elaborar, vigilar y establecer los criterios y actividades dirigidas a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operatividad los inmuebles e instalaciones de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar los mecanismos y controles de ejecución de trabajos que permitan proporcionar instalaciones de calidad, tanto a trabajadores como a usuarios.
- Elaborar e implementar programas de aprovechamiento de espacios físicos para las labores administrativas y de mantenimiento de inmuebles.
- Programar las labores de fabricación de muebles de acuerdo a las necesidades de las áreas delegacionales y en función de los recursos disponibles.
- Controlar la información de prestadores de servicios, encargados de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos e instalaciones de la Delegación.
- Coordinar y supervisar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos, se realicen de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Vigilar que los trámites de pago a prestadores de servicios de mantenimiento, se efectúen en tiempo y forma, considerando los términos de los contratos de prestación de servicios.

- Someter a consideración de la superioridad el resultado en la aplicación de los programas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Delegación.

#### **4. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Promover el bienestar de la comunidad delegacional, mediante el establecimiento de programas y planes permanentes enfocados a la construcción y mantenimiento del equipamiento e infraestructura urbana; así como autorizar las licencias de construcción, uso del suelo y anuncios.

##### **CATÁLOGO DE FUNCIONES DE OBRA PÚBLICA, CONFORME A LA CIRCULAR 0687/2006 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2006.**

##### **FUNCIONES:**

- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Proponer al titular de la delegación, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- 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.
- Evaluar en casos especiales los servicios complementarios en que delegación o podrá realizar obra pública con personal de la estructura de su organización.
- Evaluar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y 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 se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN**

##### **OBJETIVO**

Mantener el control de los asuntos que son atendidos por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para dar un adecuado seguimiento de los mismos, así como brindar información oportuna y confiable sobre su estado y resolución.

##### **FUNCIONES**

- Recibir y clasificar la correspondencia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recibir y canalizar a las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las demandas ciudadanas captadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, así como de otras dependencias gubernamentales, para su atención.

- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano hasta su conclusión y registrar la respuesta en el sistema de atención ciudadana.
- Elaborar relación de folios enviados a los peticionarios, que se entregan, a través de oficialía de partes.
- Elaborar informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales a los niveles superiores, de las soluciones a peticiones y/o demandas ciudadanas.
- Elaborar informes trimestrales de medición de desempeño solicitados por la Dirección de Modernización Administrativa a través del Sistema de Gestión de la Calidad.

## **4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano así como controlar la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos de la misma Dirección General.

### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen Gobierno de la Delegación.
- Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y de los programas especiales y emergentes autorizados para el buen Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Dirección General y mantener relaciones con las distintas áreas de la Delegación.
- Instalar los controles necesarios que permitan efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales que aplique la Dirección General hasta su cumplimiento.
- Supervisar el análisis económico-financiero del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Establecer un control de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección General para el cumplimiento de planes y programas.
- Elaborar y rendir informes del avance y cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General.
- Participar en la remisión y contestación a la Secretaría de Finanzas y 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 se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

### **4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

#### **OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar y supervisar que se cumplan conforme a la normatividad los procedimientos y políticas establecidas en todo lo referente a recursos humanos, con la finalidad de contar con dichos recursos, para que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano preste un buen servicio a la comunidad delegacional.

**FUNCIONES**

- Aplicar y verificar el cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos emitidos por el gobierno del Distrito Federal y por la Delegación, para la administración de los recursos humanos.
- Realizar los controles y análisis comparativos de las plantillas del personal de base para su respectiva validación.
- Difundir todas las disposiciones y acuerdos referentes a los recursos humanos tanto internos como externos que son del ámbito de esta Dirección General.
- Supervisar y controlar los diferentes movimientos que genera el personal de base, de acuerdo a lo establecido por las condiciones generales de trabajo del gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar, controlar y tramitar los movimientos de tiempo extraordinario, guardias y días festivos que generan las áreas de esta Dirección General.
- Coordinar, supervisar y tramitar las contrataciones de personal de los distintos programas eventuales autorizados para esta Dirección General.
- Coordinar y supervisar el control de evaluación para los tramites de los premios, estímulos, recompensas y notas de mérito.
- Recibir, supervisar y tramitar los reportes de documentos múltiples de incidencias y faltas de asistencia que generan las áreas de la Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría Interna.
- Realizar trabajos de enlace entre la Dirección General y las diferentes unidades administrativas de la propia Delegación.
- Recabar firmas de pagos de sueldo a personal de estructura en recibos, ya que el depósito se hizo con anterioridad en cuenta bancaria, proporcionadas por la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, la cual realiza las nóminas y tramita los depósitos bancarios.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de personal de honorarios.
- Difundir y promover la capacitación de los recursos humanos que pertenecen a la Dirección General, cursos coordinados por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Coordinar y supervisar los movimientos de alta del personal de estructura y servir de enlace con la Unidad Departamental de Movimientos de Personal quién realiza los trámites necesarios ante el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar las actas de entrega recepción del personal de estructura y servir de enlace ante Contraloría.

**4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FÍSICO FINANCIERO****OBJETIVO**

Integrar, elaborar, controlar y evaluar el presupuesto mensual y anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tanto en el aspecto físico como financiero apegándose a la normatividad vigente e informar en forma eficaz y oportuna los movimientos del mismo para corregir en tiempo las posibles desviaciones.

Planear, organizar, coordinar y supervisar que se cumplan conforme a la normatividad los procedimientos y políticas establecidas para la optimización de los recursos materiales y de servicio para el buen desempeño de las actividades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**FUNCIONES**

- Controlar y tramitar las requisiciones para la adquisición de diversos materiales solicitados por las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar, tramitar y entregar el pago de pasajes al personal que realiza labores de mensajería y supervisión adscritos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Controlar los gastos efectuados por el fondo revolvente por áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y tramitar el reembolso de los mismos ante el Director de Recursos Financieros (Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).
- Tramitar el pago de facturas por suministro de gas, oxígeno industrial y acetileno realizados en las áreas operativas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ante la Unidad Departamental de Adquisiciones.
- Tramitar el pago de factura por suministro de mezcla asfáltica solicitada por la Unidad Departamental de Equipamiento Urbano ante la Dirección General de Administración.
- Recepción y suministro de papelería y material de intendencia a las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar e informar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios sobre los movimientos (bajas y cambios) del mobiliario y equipo de oficina y parque vehicular adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Tramitar solicitud de reparación, mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular de las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ante las Unidades Departamentales correspondientes.
- Revisar e informar sobre los movimientos de almacén de las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a la Dirección General de Administración. (Subdirección de Recursos Materiales)
- Colaboración en la realización del presupuesto, así como el control presupuestal de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **4.3. DIRECCIÓN DE OBRAS**

##### **OBJETIVO**

Planear dirigir y controlar las obras públicas que realiza la Delegación en el mantenimiento y/o construcción de inmuebles, así como obras en la vía pública y proporcionar los servicios de agua potable alcantarillado y drenaje a los habitantes de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Consolidar, supervisar y controlar el programa operativo anual, relacionado con el mantenimiento y/o construcción de inmuebles, obras en la vía pública y dar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje.
- Canalizar o dar respuesta a las demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, coordinar, supervisar, dar seguimiento y vigilancia de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes, a las obras que realiza la Delegación tanto por administración como contrato.
- Vigilar la conservación y mantenimiento de la vía pública.
- Vigilar que se realicen las obras de conservación y mantenimiento de los inmuebles adscritos a la Delegación.
- Proporcionar asesoría técnica a las diferentes áreas delegacionales que lo requieran.
- Informar el avance físico y financiero de las obras por contrato y administración.
- Vigilar que se realicen las obras de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje, alcantarillado, saneamiento, así como de los trabajos de desazolve y reconstrucción de albañales domiciliarios, edificios públicos y reconstrucción de atarjeas y pozos de visita.
- Autorizar las solicitudes de los particulares para la instalación de agua potable y conexión de albañales.
- Establecer con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los mecanismos de coordinación para atender las solicitudes de los particulares, relacionadas con la instalación de tomas de agua potable y conexión de albañales.

- Asegurar se establezcan las estrategias para organizar los equipos de trabajo que permitan atender permanentemente los programas de la Subdirección de Operación Hidráulica, así como todas aquellas emergencias que se presenten de redes de agua potable, drenaje (fugas de agua, desagüe, desazolve, etc.) y agua tratada (suministros para riego de áreas verdes).
- Asegurar se establezcan canales de coordinación y comunicación con personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento que se desarrollen conjuntamente, así como de las que corresponden a dicha instancia generar su atención.
- Verificar se provea de los servicios de agua potable gratuitos a los habitantes de las colonias de la Delegación que carezcan de ésta por cualquier circunstancia de emergencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Verificar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y agua tratada.
- Informar a los niveles superiores el avance y cumplimiento de los programas y actividades realizadas por las subdirecciones y someter a su consideración los asuntos que lo ameriten.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico que tenga adscrita.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Analizar y proponer al titular de la delegación 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.
- Participar en la evaluación y revisión de las propuestas presentadas por los participantes.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquello concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas, en caso de que presida el acto de licitación.
- Aprobar el Dictamen Técnico emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de las propuestas técnicas aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Revisar la justificación del 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.
- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Revisar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de obra pública.
- Revisar el pago de las cantidades que se generen al contratista por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

- Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.
- Participar en la remisión y contestación a la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- 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.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.3.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

##### **OBJETIVO**

Supervisar el desarrollo de los planes y programas autorizados, enfocados a la construcción y mantenimiento del equipamiento e infraestructura urbana en sus diferentes modalidades, obra nueva, ampliaciones, remodelaciones, mantenimiento y conservación de edificios públicos y obras viales.

##### **FUNCIONES**

- Revisar los contratos de obra pública y servicios, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglas aplicables.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento y conservación de edificios públicos e infraestructura urbana (obras viales).
- Supervisar el desarrollo de los trabajos derivados de la contratación de obra pública, verificando el cumplimiento de los mismos.
- Establecer las políticas y estrategias que coadyuven a la realización de actividades a cargo de la Subdirección y supervisar que las acciones se apliquen de acuerdo a los criterios establecidos.
- Supervisar que se atiendan las demandas ciudadanas captadas mediante escritos u otros medios y evaluar las actividades realizadas, a efecto de otorgar un servicio eficiente.
- Colaborar en los asuntos de su competencia, con otras áreas Delegacionales que requieren apoyo y asesoría en la materia.
- Informar sobre el avance y cumplimiento de los programas autorizados, a cargo de la Subdirección.
- Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico que tenga adscritas.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de obra pública por administración.
- Revisar los convenios en montos y plazos, acciones relativas a la programación y presupuestación.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la federación las convocatorias.



- Participar en la evaluación y revisión de las propuestas presentadas por los participantes.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas así como las correspondientes en sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Revisar el Dictamen Técnico emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones de las propuestas técnicas aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas, cuando en su caso presida el acto de licitación.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Dar trámite a los anticipos pactados en el contrato.
- 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 prevista en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Participar en la remisión y contestación a la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que se celebren.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Poner a consideración de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano suspensión temporal, en todo o en parte de la obra pública.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar y controlar de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Obra Pública todos y cada una de las modalidades de contratación de Obra Pública mediante: A) Licitación Pública, B) Invitación Restringida y C) Adjudicación Directa, procurando para la Delegación obtener los mejores costos en la ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar, controlar y dar seguimiento a la información capturada en el Sistema de Captura de Obra Pública (SICOP).
- Realizar acciones para la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
- Participar en la fijación de los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

- Participar en la visita del sitio donde se van a ejecutar los trabajos (en caso necesario).
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada al concurso a todos los interesados.
- Verificar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- 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 las gestiones necesarias para informar por medio de la Gaceta Oficial del Distrito Federal la identidad del participante ganador de cada Licitación Pública e invitación restringida a cuando menos tres participantes, indicando el lugar donde se puede consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Poner a consideración de la Dirección de Obras las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo en que serán devueltas a los concursantes salvo la de aquel a quien se hubiese declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en el que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Elaborar la evaluación y revisión de las propuestas presentadas por los participantes.
- Revisar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas, cuando en su caso presida el acto de licitación.
- Apoyar en su caso, en firmar todas las propuestas técnicas presentadas así como las correspondientes en sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Verificar, analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Levantar 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.
- Efectuar la apertura de propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios presentados en las propuestas, así como los extraordinarios que se generen en el proceso de la obra.
- Poner a consideración de la Subdirección de Obras y Mantenimiento los trámites inherentes al otorgamiento de los anticipos.
- Efectuar la contratación de obras públicas mediante las diversas modalidades de adjudicación (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).
- Elaborar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Formalizar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos.
- Elaborar el informe para la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas por la Jefatura Delegacional en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos en los convenios especiales.

- 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.
- Participar en la apertura de los sobres que contengan propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Participar en la remisión y contestación a la Secretaría de Finanzas y 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 se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **4.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIPAMIENTO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Mantener habilitada la carpeta asfáltica y las vías de circulación peatonal, implementando las medidas preventivas y correctivas que permitan minimizar los problemas de tránsito, accidentes y molestias innecesarias a los ciudadanos que transitan dentro del perímetro de la Delegación, proporcionando una imagen de limpieza.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa anual de actividades.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Conservar y mantener habilitada la carpeta asfáltica del perímetro Delegacional.
- Conservar y mantener en buen estado las banquetas y las vías de circulación peatonal.
- Conservar y mantener guarniciones.
- Instalar señalamiento vial vertical y horizontal.
- Efectuar balizamiento vehicular.
- Efectuar balizamiento peatonal.
- Efectuar trabajos de terracería y retiro de escombros para mantener una imagen de limpieza.
- Controlar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades y mantener actualizado el archivo de la Unidad Departamental.
- Informar a los niveles superiores del avance y cumplimiento del programa de trabajo autorizado, y de todas aquellas emergencias atendidas.

#### **4.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS URBANOS**

##### **OBJETIVO**

Planear, organizar y dirigir oportunamente los trabajos de conservación, mantenimiento y rehabilitación de los diferentes inmuebles públicos que conforman el equipamiento e infraestructura Delegacional, proporcionándoles un adecuado servicio preventivo y correctivo, mejorando las características operativas para lo cual fueron construidos.

**FUNCIONES**

- Realizar los trabajos de mantenimiento por administración, consistentes en albañilería, plomería, herrería, desazolve, carpintería, pintura, electricidad, e impermeabilización, a aquellos inmuebles destinados al servicio público.
- Conservar en óptimas condiciones los sistemas hidráulicos, mecánicos, y eléctricos de las fuentes y espejos de agua, ubicados dentro del perímetro Delegacional.
- Realizar los trabajos necesarios para la estabilización de las líneas en zonas de alto riesgo.
- Cumplir con las normas de operación que marque la Subdirección de Obras y Mantenimiento.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Administrar los recursos materiales y humanos adscritos a la Unidad Departamental.
- Informar sobre las actividades realizadas mensual, trimestral y anualmente.
- Colaborar con otras unidades departamentales de la Subdirección que requieran apoyo para un mejor funcionamiento.
- Dar respuestas a las peticiones de servicio de la comunidad Delegacional que turne el Subdirector para su realización.
- Proponer sistemas de control que permitan registrar y evaluar las actividades de la Subdirección.

**4.3.1.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA****OBJETIVO**

Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento a las obras públicas a cargo de la Delegación, en los aspectos de calidad, costo, tiempo y seguridad que las mismas requieren, dando cumplimiento a la normatividad existente y a los programas elaborados para tal efecto.

**FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Participar en la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública.
- Participar en las juntas de aclaraciones en las licitaciones públicas.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Elaborar la justificación del incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del Art. 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.
- Establecer la residencia de supervisión de obra.
- Analizar la procedencia sobre el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en las pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Dictaminar las modificaciones de los contratos de obra pública para la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Informar a la Dirección de Obras el calendario para la entrega-recepción de obra pública con el fin de comunicar a la Contraloría General.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de obra pública.

- Definir el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Participar en la remisión y contestación a la Secretaría de Finanzas y 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 se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Vigilar las obras por contrato rindiendo informes de lo realizado.
- Vigilar el control de calidad en trabajo mediante inspecciones.
- Vigilar la supervisión externa.
- Vigilar el control de tiempo y avances de obra.
- Validar y aprobar estimaciones de obra.
- Validar y aprobar finiquitos de obra
- Emitir e integrar las bitácoras de obra.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (P.O.A.) con relación a obras por contrato.
- Reportar avances físicos.
- Avalar los rendimientos de mano de obra, consumo de materiales y/o equipo que genere precios fuera de catálogo.
- Aprobar la boleta de retenciones o sanciones a que los contratistas se hagan acreedores con motivo de los retrasos en la terminación y entrega de la obra pública.

#### **4.3.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

##### **OBJETIVO**

Supervisar y controlar el desarrollo de los programas establecidos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje a los habitantes de la Delegación, así como de agua tratada para riego de las áreas verdes de la misma demarcación.

##### **FUNCIONES**

- Aplicar las normas políticas de operación para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje, con apego al reglamento del servicio de agua potable y drenaje para el Distrito Federal, y demás disposiciones adyacentes.
- Supervisar las obras de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje, alcantarillado, saneamiento, desagüe, así como de los trabajos de desazolve, reposición de tapas y coladeras de protección de las alcantarillas, construcción y reconstrucción de albañales domiciliarios, edificios públicos y reconstrucción de atarjeas y pozos de visita.
- Estudiar y aprobar las solicitudes de los particulares para la instalación de agua potable conexión de albañales, y tramitar su autorización.
- Ejecutar los mecanismos de coordinación para atender las solicitudes de los particulares, relacionadas con la instalación de toma de agua potable y conexión de albañales, establecidos en conjunto por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Implementar los mecanismos de control que permitan cuantificar el número de solicitudes recibidas, atendidas y en proceso de atención, tramitadas por los particulares en el centro de servicios y atención ciudadana para la instalación de tomas de agua potable, conexión de albañales, cambios de lugar y reconstrucción.

- Establecer las estrategias para organizar los equipos de trabajo que permitan atender permanentemente los programas de trabajo de la Subdirección, así como todas aquellas emergencias que se presenten en los sistemas y redes de agua potable, drenaje (fugas de agua, desagüe, desazolve, etc.) y agua tratada (suministro para riego de áreas verdes).
- Establecer canales de coordinación y comunicación con personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento que se desarrollen conjuntamente, así como de las que, por reglamento, corresponden a dicha instancia su atención.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Proveer de los servicios de agua potable gratuitos a los habitantes de las colonias de la Delegación que carezcan de esta por cualquier circunstancia de emergencia, así como supervisar su cumplimiento.
- Supervisar la instalación y funcionamiento de las bocas de riego de agua tratada para las áreas verdes de la Delegación.
- Participar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y agua tratada.
- Coadyuvar en la realización de campañas de difusión sobre la correcta utilización de los sistemas de agua potable y el uso racional de esta.
- Coadyuvar con los órganos de colaboración vecinal y atender las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios que presta esta Subdirección.
- Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Subdirección para el cumplimiento de sus planes y programas.
- Informar a la superioridad el avance y cumplimiento de los programas y actividades realizadas por la Subdirección, y someter a su consideración los asuntos que lo ameriten.

#### **4.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA**

##### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de distribución de la red secundaria de agua potable y sus accesorios, mediante el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en estas redes secundarias con la finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la comunidad delegacional.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa de trabajo, relativo a la prestación de servicios de agua potable.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Comprobar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de sistemas de redes secundarias de distribución de agua potable y accesorios complementarios.
- Atender las solicitudes de los usuarios ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, llamadas directas a campamento o de diversas instancias de la Delegación.
- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia y oportunidad todas aquellas emergencias que se presenten en el sistema de distribución de agua potable (fugas de agua).
- Organizar y programar la dotación gratuita de agua potable por medio de camiones cisterna a los habitantes de esta Delegación que carezcan de esta; así como vigilar su cumplimiento.
- Instalar y cambiar las bocas de riego de agua potable por agua tratada en áreas verdes de esta jurisdicción.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable y en su caso, para riego de áreas verdes.

- Colaborar en las campañas de difusión para el uso racional del agua.
- Colaborar con el personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la realización de obras conjuntamente.

#### **4.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE**

##### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe, mediante la realización de programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, así como la reconstrucción de albañales domiciliarios, atarjeas, pozos de visita y reposición de tapas de protección de coladeras, con la finalidad de dar seguridad a la ciudadanía y atender sus demandas y necesidades.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa de trabajo, relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Comprobar que se lleven a cabo las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe, así como la realización de trabajos de desazolve, reposición de tapas y coladeras de protección de las alcantarillas, construcción y reconstrucción de albañales domiciliarios, edificios públicos y reconstrucción de atarjeas y pozos de visita.
- Operar el sistema de desagüe en el área de la Delegación, realizando los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, así como la limpieza en coladeras pluviales y pozos de visita, a efecto de abatir la contaminación ambiental.
- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia y oportunidad todas aquellas emergencias que se presenten en la red de drenaje (operaciones de desazolve).
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas técnicas para proveer los servicios de drenaje en las colonias de la Delegación que carezcan de este servicio.
- Coadyuvar con personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la realización de aquellas obras y trabajos que desarrollen conjuntamente.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, relacionadas con el servicio de drenaje.

#### **4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Programar, organizar, coordinar y controlar los procedimientos para la expedición de trámites de uso de suelo, construcción y anuncios así como realizar propuestas en la detección de la problemática urbana y sus posibles soluciones.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar los procedimientos para la expedición de las licencias de construcción y para el registro de manifestación de construcción de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Guiar los procesos para que se autoricen las solicitudes de alineamientos y los números oficiales, así como las fusiones y subdivisiones.
- Coordinar las certificaciones de uso del suelo conjuntamente con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Sistematizar los procesos para la expedición de las licencias de anuncios y certificación de documentos.
- Generar propuestas de programas especiales que tiendan al mejoramiento urbano.

- Realizar propuesta que reflejen las tendencias urbanas para en su caso aportar elementos a los Programas Delegacionales y Parciales.
- Dar atención a las demandas ciudadanas en materia de uso de suelo, construcción y anuncios.
- Establecer medidas de control que reflejen la atención que se da a los trámites y asuntos de los usuarios.
- Implementar mecánicas de trabajo con otras áreas para resolver asuntos de responsabilidad compartida.

#### **4.4.1. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar a la ciudadanía los servicios que requieran tramitar para ejecutar obras de construcción, uso del suelo y anuncios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades para atender, con apego a las disposiciones reglamentarias aplicables, los diferentes trámites solicitados por los particulares, en materia de: uso del suelo, alineamiento y número oficial, construcción, terminación de obra y/o autorización de uso y ocupación, expedición y colocación de placa de control de uso y ocupación de inmuebles, registro de obra colocación de anuncios, constancia de seguridad estructural y visto bueno de seguridad y operación.
- Establecer en coordinación con la Ventanilla Única, las medidas de control necesarias para que los servicios sean proporcionados con prontitud y eficiencia.
- Revisar las solicitudes de los particulares en la expedición respectiva de las licencias de construcción y en el registro de manifestación de construcción.
- Supervisar los trámites de alineamiento y número oficial, fusión y subdivisión, así como certificación de documentos.
- Coordinar los trabajos para controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo,
- Revisar los trámites de licencias o permisos para la fijación instalación o colocación de anuncios.
- Referir al área Jurídica los inmuebles en los que se deban realizar inspecciones a realizar los procedimientos administrativos.
- Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las demandas presentadas por la ciudadanía.
- Establecer medidas de control de los diversos trámites y su seguimiento.

#### **4.4.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

##### **OBJETIVO**

Atender las solicitudes de licencias de construcción en sus diversas modalidades, los registros de manifestación de construcción que solicita la ciudadanía, así como registrar diversos trámites para realizar obras de construcción, conservación y mejoramiento de inmuebles.

##### **FUNCIONES**

- Analizar y elaborar, con apego a los ordenamientos legales aplicables, las solicitudes de licencias de construcción, así como los registros de manifestación de construcción.
- Atender y analizar las terminaciones de obras y la autorización de uso y ocupación.
- Registrar los vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y oficios de obras que no requieren licencias de construcción.



- Coordinar con la Ventanilla Única de la Delegación, la entrega de los asuntos presentados por los particulares.
- Implementar las medidas de control que permitan cuantificar el número de trámites recibidos, atendidos y en proceso de solución.
- Atender a la ciudadanía para aclaraciones y dudas, derivadas de procesos administrativos, de las licencias de construcción.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar apoyo técnico a otras oficinas que lo requieran, con asuntos relacionados al área.
- Elaborar y rendir los informes requeridos por las áreas competentes.

#### **4.4.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios que requieran los ciudadanos en los trámites de uso del suelo, alineamiento y número oficial así como certificación de documentos.

##### **FUNCIONES**

- Analizar y elaborar los alineamientos y números oficiales con base en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Analizar y elaborar las autorizaciones de fusiones y subdivisiones de predios con base en la normatividad vigente.
- Con base en los archivos oficiales cotejar y preparar la certificación de documentos, analizar y elaborar las certificaciones de uso del suelo en combinación del Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta en el ámbito de su competencia.
- Atender a la ciudadanía para aclaración dudas derivadas de los procesos administrativos.
- Coordinar con la Ventanilla Única de la Delegación, la entrega en tiempo de los documentos a los interesados.
- Establecer las medidas de control que permitan cuantificar el número de trámites recibidos, atendidos y en proceso de solución.
- Proporcionar apoyo técnico a otras áreas que lo requieran, con trabajos o asuntos vinculados.
- Elaborar y prestar informes que sean solicitados por áreas competentes.

#### **4.4.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE ANUNCIOS**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar servicios que requieren los ciudadanos en la instalación y control de anuncios.

##### **FUNCIONES**

- Analizar y elaborar las autorizaciones para los anuncios conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Analizar y elaborar las revalidaciones de las autorizaciones para los anuncios conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Atender las dudas y/o aclaraciones de usuarios con relación a anuncios.
- Coordinar con la Ventanilla Única la entrega en tiempo de asuntos presentados por los particulares.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta en el ámbito de su competencia.

- Realizar y mantener actualizado el censo de anuncios espectaculares.
- Coordinar la clausura y/o retiro de anuncios.
- Implementar controles que permitan cuantificar los tramites y peticiones recibidas, atendidas y en proceso de solución.
- Proporcionar apoyo técnico a otras oficinas que lo requieran, los asuntos relacionados con el área.
- Elaborar y prestar informes que sean solicitados por las áreas competentes.
- Establecer líneas de trabajo con otras áreas en la atención de asuntos de responsabilidad compartida.

#### **4.4.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Proponer y realizar estudios en el ámbito urbano de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Detectar zonas susceptibles para programas específicos de mejoramiento de vivienda, zonas mixtas, baldíos urbanos y otros.
- Elaborar propuestas que incidan en el ámbito urbano en la demarcación territorial.
- Proponer e implementar acciones en zonas detectadas con problemática urbana.
- Analizar y elaborar propuestas de modificación a los Programas Delegacionales y Parciales.
- Evaluar y preparar opinión en los estudios de Impacto Urbano.
- Revisar, evaluar y actualizar la nomenclatura de las calles de la demarcación territorial.
- Atender las demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO**

##### **OBJETIVO**

Realizar estudios en el ámbito urbano de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Realizar estudios que diagnostiquen problemática y tendencias urbanas.
- Analizar y proponer acciones tendientes a solucionar problemas de desarrollo urbano.
- Analizar, evaluar y emitir la opinión sobre los estudios de impacto urbano.
- Evaluar y actualizar la nomenclatura de calles en la demarcación territorial
- Atender las demandas ciudadanas correspondientes a topes, puentes y nomenclatura de calles principalmente
- Elaborar y realizar informes de las actividades del área.

## **5. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

### **OBJETIVO**

Contribuir al bienestar de la comunidad delegacional, mediante el establecimiento de planes y programas de trabajo de conservación, seguridad y mantenimiento de los servicios urbanos, tales como lo relacionado a los planes y programas de trabajo relativos a la recolección de desechos sólidos, conservación de áreas verdes, parques y jardines, alumbrado público, los relativos a la programación de prevención de servicios de emergencia (protección civil); el control técnico-administrativo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el funcionamiento de esta Dirección General.

### **5.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS URBANOS**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos.

#### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen Gobierno de la Delegación.
- Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y de los programas especiales y emergentes autorizados para el buen Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Dirección General y mantener relaciones con las distintas áreas de la Delegación.
- Instalar los controles necesarios que permitan efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales que aplique la Dirección General hasta su cumplimiento.
- Supervisar el análisis económico-financiero del presupuesto asignado a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Establecer un control de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección General para el cumplimiento de planes y programas.
- Elaborar y rendir informes del avance y cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General.
- Administrar los recursos de gasto corriente a través de fondo revolvente asignado a la Dirección General, supervisando la comprobación de los gastos aplicados.

### **5.2. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **OBJETIVO**

Establecer las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos directos o agregados y el encadenamiento de éstos, aplicando los planes de prevención auxilio y restablecimiento de la Delegación, de conformidad con el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal y al reglamento de referencia.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa delegacional de protección civil, con la implementación de los subprogramas estratégicos de prevención, auxilio y restablecimiento en la jurisdicción delegacional.
- Coordinar la aplicación de las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre en la jurisdicción.
- Elaborar el atlas de riesgo delegacional, y estructurar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.

- Integrar el catálogo de instalaciones vitales y estratégicas de la Delegación.
- Difundir las normas generales para la ejecución de los programas de protección civil de la demarcación territorial.
- Proponer y realizar los programas de capacitación en materia de protección civil.
- Elaborar los mecanismos de control técnico-administrativo, así como la evaluación del desarrollo del programa de Protección Civil.
- Participar como Secretario Técnico en el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas y proyectos encomendados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar, y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Coordinar los apoyos internos y externos de las diversas áreas del sector público, privado y social, que se requieran en caso de siniestro o desastre.
- Gestionar, clasificar y distribuir los recursos disponibles para una respuesta eficiente a la población afectada en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Delegación.
- Concertar y coordinar con los sectores públicos, privados y sociales las acciones de apoyo en situaciones de emergencia.
- Celebrar convenios específicos con el sector privado, relativos a los apoyos que puedan otorgar en caso de emergencia.
- Elaborar y clasificar los recursos humanos y materiales que pueda otorgar cada Dirección General en caso de emergencia.
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y en general establecimientos en los que haya afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil.
- Concertar con las áreas de protección civil del sector público y privado, la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción Delegacional.
- Concertar y promover en los planteles educativos los programas de protección civil, en coordinación con la Dirección de Emergencia Escolar de la SEP.
- Fomentar programas de protección civil en organizaciones sociales, vecinales y unidades habitacionales.
- Establecer, mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal que permitan brindar una atención oportuna e integral a la población, sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.
- Rendir los informes que determine la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en la jurisdicción, a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.
- Participar en el Comité Técnico de Protección Civil del Distrito Federal.
- Promover, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y los procedimientos técnico-administrativos y operativos, que determine la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

### **5.3. DIRECCIÓN DE LIMPIA**

#### **OBJETIVO**

Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas permanentes de los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos, en la jurisdicción de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa de trabajo para proporcionar los servicios de recolección de basura de las casas habitación, edificios públicos, privados y mercados; así como los servicios de limpieza en la vía pública, ejes viales, terrenos baldíos, vías de ferrocarril y lugares públicos, de conformidad con el Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar y proponer el POA de actividades a cargo de la Dirección
- Establecer las políticas y estrategias que coadyuven a la óptima realización de las actividades de limpia a cargo de la Delegación.
- Supervisar la prestación de los servicios de barrido mecánico y manual; así como de recolección y transportación de basura de las casas habitación, edificios públicos y privados, y lugares y vías públicas.
- Organizar y coordinar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas permanentes de limpieza, y en su caso, colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Dirección para el desarrollo de sus planes y programas de trabajo.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la Dirección.
- Verificar se mantengan en buen estado de funcionamiento las unidades vehiculares encargadas de la recolección y transportación de basura.
- Atender las demandas ciudadanas, relacionadas con quejas en el servicio.
- Informar a los niveles superiores avance y cumplimiento de los programas y actividades realizadas por la Dirección, y someter a su consideración los asuntos que lo ameriten.

#### **5.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

##### **OBJETIVO**

Elaborar planes y programas especiales así como de los mecanismos para la sincronización con programas más amplios de la Dirección General de Servicios Urbanos y de la Delegación y de mejoramiento tecnológico.

##### **FUNCIONES**

- Analizar y estructurar las rutas de recolección de residuos sólidos no peligrosos, los tramos de barrido manual: las rutas de barrido mecánico y las acciones de los vehículos sin ruta y tractocamiones de transferencia.
- Mantener actualizados los registros y archivos.
- Coordinar la mejor distribución del personal y su productividad para mejorar la operación y sistemas de recolección de residuos sólidos.
- Emitir reportes y estadísticas de los programas de recolección de residuos sólidos.

#### **5.3.2. JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Elaborar y registrar el programa de recolección de residuos sólidos no peligrosos

**FUNCIONES**

- Registrar el ingreso y tonelaje de los vehículos recolectores a la estación de transferencia.
- Verificar actividades y apoyos de la cuadrilla especial de limpia.
- Supervisar la operación de recolección de los camiones de ruta, de vías rápidas y de lotes baldíos, así como la atención de las demandas ciudadanas vía CESAC, Procuraduría Social y Miércoles Ciudadano.
- Supervisar la ejecución de los programas permanentes de limpieza.
- Ejecutar acciones tendientes a colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza en la demarcación política.

**5.3.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.****OBJETIVO**

Efectuar la supervisión de cómo se ejecutan las actividades de recolección de desechos sólidos, barrido manual y mecánico dentro de la jurisdicción delegacional, promoviendo mecanismos de control para determinar esquemas de mejora continua.

**FUNCIONES**

- Supervisar que la recolección de desechos sólidos y su remisión a un destino final se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a los efectos de evitar la contaminación del ambiente
- Verificar que se cumplan las metas programadas en tiempo y volumen dentro de las rutas de recolección de desechos sólidos.
- Establecer programas de mejora continúa dentro de los diversos sistemas de recolección de desechos sólidos.
- Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones laborales del personal dentro de la Dirección de Limpia.
- Supervisión de los contratos de terceros que son formalizados por la Delegación, en beneficio del sistema tradicional de recolección de residuos sólidos.

**5.4. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO****OBJETIVO**

Supervisar y controlar la operación en materia de alumbrado público, de parques y jardines, mediante el establecimiento de acciones preventivas y correctivas para el eficaz mantenimiento y conservación del sistema e instalaciones de alumbrado público; así como la prestación de los servicios inherentes a la conservación de las áreas verdes comprendidas en parques, jardines, remanentes, glorietas, camellones, jardineras y otros espacios de la vía pública, que se encuentren comprendidos dentro de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo.

**FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el programa operativo anual de actividades a cargo de la Dirección.
- Supervisar las actividades de los programas de trabajo para mantener y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la Delegación, a través de la reposición y reparación de lámparas, balastras, fotoceldas, fotocontroladores, contactores, luminarias, conductores, etc.
- Normar la actividad del área de alumbrado público mediante el establecimiento de grupos de trabajo permanentes, para atender de manera urgente cualquier contingencia que se presente en la red de alumbrado público, así como para proporcionar en beneficio de la comunidad de éste servicio.
- Establecer los programas para proporcionar en beneficio de la comunidad los servicios de mantenimiento, conservación y regeneración de las áreas verdes públicas, contempladas dentro del perímetro de la delegación.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, conservación, y regeneración de áreas verdes integradas en esta jurisdicción, en cumplimiento a la reglamentación aplicable para el desarrollo ecológico y social en el Distrito Federal.

- Supervisar los trabajos de retiro de sujetos forestales inertes, ubicados en la vía pública.
- Dirigir y coordinar las acciones programáticas de podas, formaciones, aclareo de los árboles ya existentes y la reubicación de un número importante de éstos, con el objeto de asegurar su supervivencia, brindándoles mejores condiciones bioclimáticas.
- Programar los trabajos de fertilización de especies florales, arboreadas, arbústivas, a efecto de lograr un control de plagas altamente destructivas y nocivas para estas especies.
- Instruir las acciones de producción y cultivo de plantas, así como desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales, con el fin de preservar la vida de estas.
- Proporcionar asesoría a la comunidad vecinal para fomentar su desarrollo en el índole sociocultural, biológico, y ecológico además de obtener un papel considerable del paisaje de la demarcación.
- Coadyuvar con los órganos de colaboración vecinal para atender todas aquellas quejas y sugerencias, tendientes a conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público y las áreas verdes de la Delegación.
- Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus planes y programas.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Dirección.
- Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo requieran.

#### **5.4.1. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

##### **OBJETIVO**

Programar, dirigir y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público delegacional, realizando operaciones acertadas, y apegadas a las demandas ciudadanas.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y promover el programa de trabajo para conservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo, con excepción de las del Bosque de Chapultepec.
- Vigilar que se lleve acabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipo complementarios.
- Establecer grupos de trabajo permanentes, para atender los casos urgentes, generados por deficiencias en el sistema de alumbrado público, así como para atender demandas ciudadanas.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a esta Subdirección para el desarrollo de sus programas de trabajo.
- Asesorar a funcionarios y ciudadanos en materia de alumbrado y ahorro de energía.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Informar a la superioridad sobre el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten.

#### **5.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

##### **OBJETIVO**

Programar, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes públicas, que se encuentren dentro de la jurisdicción de la delegación, de acuerdo a los programas preestablecidos y a la atención de las demandas específicas de la ciudadanía cuando estas procedan dentro de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

- Elaborar y proponer los programas de trabajo para conservar y mantener en buen estado los parques, jardines y áreas verdes que se encuentren en la jurisdicción de la Delegación, con excepción de las del Bosque de Chapultepec.
- Vigilar que se lleven acabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reforestación de parques, jardines y áreas verdes.
- Ejecutar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de cultivo, producción, desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales.
- Instrumentar los programas de fumigación y fertilización para ejercer un control sobre plagas en las especies, cultivos de plantas, árboles y arbustos.
- Realizar proyectos y estudios de factibilidad para crear ó ampliar las áreas verdes conforme a la reglamentación aplicable para el Desarrollo Ecológico en el Distrito Federal.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo, con los que se llevan acabo los diferentes programas operativos, a cargo de esta Subdirección.
- Establecer comunicación con otras Delegaciones y Dependencias Federales descentralizadas como Comisión de Recursos Naturales (CORENA), Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGOH), Secretaria del Medio Ambiente, Recursos Naturales, Agricultura y Pesca (SEMARNAP), y todas aquellas que contribuyan al mejoramiento ambiental y recursos naturales.
- Asesorar a los funcionarios y ciudadanos en materia de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, de acuerdo a la normatividad de la ley ambiental del Distrito Federal.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Informar a los niveles superiores sobre el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten.

**5.5. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE****OBJETIVO**

Promover las acciones, programas y proyectos de mejoramiento ambiental., ecoeficiencia y desarrollo sustentable considerados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley del Medio Ambiente del Distrito Federal, Ley General de Equilibrio Ecológico, y normatividad ambiental internacional que encuadren en el ámbito de competencia Delegacional, y sustentados en el artículo 122 fracc. 13 del la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como la integración de elementos de sustentabilidad y ecoeficiencia a los programas y proyectos de protección y mejoramiento ambiental adecuados a las características ecológicas y ambientales en la Delegación Miguel Hidalgo.

**FUNCIONES**

- Cooperar en la procuración de la Ley Ambiental del Distrito Federal y de la Ley General de Equilibrio Ecológico así como con sus reglamentos y normas en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
- Desarrollar programas de educación ambiental y desarrollo sustentable con el objeto de propiciar la participación ciudadana y organizacional en la ejecución de los programas ambientales y en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
- Desarrollar programas de información ambiental para cooperar con la base de datos general de la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal en materia de emisiones contaminantes al agua, aire y suelo.
- Promover campañas para el ahorro del agua, para su reutilización y recuperación pluvial con el objeto de ser una Delegación de bajo impacto en la extracción del valioso recurso. Asimismo promover la inversión en tecnologías de ahorro y reutilización del agua por parte del sector privado y la participación ciudadana.
- Empezar campañas de reforestación y mejoramiento de la corteza vegetal tanto en áreas verdes como en zonas de valor ecológico con el fin de apoyar el alojamiento de la biodiversidad particular de la demarcación territorial en la Delegación Miguel Hidalgo.



- Establecer programas de manejo para los residuos sólidos con el fin de propiciar su reuso y reciclaje, así como velar por el adecuado confinamiento de residuos biológico-infecciosos y peligrosos generados en la demarcación.
- Establecer canales de información interna para que las diferentes direcciones y áreas de la Delegación asuman un compromiso con la protección y con el mejoramiento ambiental y con el desarrollo sustentable.
- Propiciar en lo posible y de acuerdo con los lineamientos normativos la compra de materiales ambientalmente amigables en sustitución de productos de alto impacto ambiental.
- Diseñar conjuntamente con organizaciones no gubernamentales, así como con instituciones académicas los programas ambientales de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Procurar la incorporación de prácticas sustentables en los desarrollos inmobiliarios comprendidos en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Establecer acciones encaminadas a la salud e higiene industrial a través de programas de salud ocupacional, prevención de accidentes, disminución del ruido y construcción del civismo ciudadano y corporativo.
- Someter propuestas ambientales y urbano sustentables a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo al entorno y características geológicas, hidrológicas, climáticas y ecológicas de la Delegación Miguel Hidalgo

## **6. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Establecer, organizar, programar y evaluar los programas necesarios, que permitan contribuir al bienestar de la comunidad Delegacional mediante la prestación de los servicios médico-asistenciales, culturales, deportivos y educativos; así como establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

### **6.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen Gobierno de la Delegación.
- Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y de los programas especiales y emergentes autorizados para el buen Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Dirección General y mantener relaciones con las distintas áreas de la Delegación.
- Instalar los controles necesarios que permitan efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales que aplique la Dirección General hasta su cumplimiento.
- Supervisar el análisis económico-financiero del presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Establecer un control de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección General para el cumplimiento de planes y programas.
- Elaborar y rendir informes del avance y cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General.
- Brindar el apoyo técnico y logístico requerido para la correcta aplicación de los programas sociales, llevados a cabo por la Dirección General.

## **6.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL**

### **OBJETIVO**

Elaborar programas culturales de calidad encaminados al bien común y con la finalidad de formar ciudadanos integrales.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y promover programas sociales y culturales tendientes a despertar el espíritu creativo de los ciudadanos de la Delegación, así como apoyar los proyectos que en la materia corresponden.
- Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura.
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.
- Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Administrar los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura, y en general los foros de expresión cultural cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones de carácter cultural cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

## **6.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **OBJETIVO**

Ofrecer diversos servicios sociales, asistenciales, comunitarios y educativos que contribuyan al desarrollo integral del ciudadano, incrementando así el nivel de vida en la Delegación Miguel Hidalgo.

### **FUNCIONES**

- Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo social.
- Dirigir la administración de centros sociales y asistenciales así como las instalaciones recreativas de la Delegación cuya administración no esta reservada a otras unidades administrativas
- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones sociales e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Verificar la ejecución dentro de la Delegación de programas de Desarrollo Social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
- Verificar se promuevan, coordinen e implementen campañas para prevenir y combatir las adicciones, la violencia o la desintegración familiar.
- Establecer programas de apoyo a la juventud de todas las clases sociales en la Delegación, en todos los ámbitos del desarrollo personal coordinándose con otras instituciones públicas y privadas.
- Administrar los centros de Desarrollo Infantil en la demarcación procurando que en éstos se ofrezca un servicio de calidad en beneficio de los niños de la Delegación.

- Impulsar y motivar la tarea educadora de las escuelas públicas establecidas en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación Miguel Hidalgo.

### **6.3.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS**

#### **OBJETIVO**

Ofrecer servicios sociales y asistenciales a los ciudadanos, promoviendo así la participación de la población vulnerable de la Delegación en los programas propios de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **FUNCIONES**

- Ejecutar en la demarcación territorial todos los programas de la Dirección de Desarrollo Social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita el área correspondiente.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones sociales e Instituciones Cívicas cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo social.
- Administrar Centros Sociales y Asistenciales de la Demarcación Territorial cuya administración no esta reservada a otras unidades administrativas.
- Promover, coordinar e implementar campañas para prevenir y combatir las adicciones, la violencia o la desintegración familiar.
- Ejecutar los programas de apoyo a la juventud de todas las clases sociales en la demarcación territorial, en todos los ámbitos del desarrollo personal, coordinándose con otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar campañas de donación de ropa y alimentos para la población marginada dentro de la demarcación territorial.
- Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle, y grupos vulnerables en la demarcación territorial.

#### **6.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA DE GÉNERO**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y ejecutar los programas encaminados a impulsar y desarrollar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos entre los géneros, impulsando el desarrollo personal y profesional de las mujeres de nuestra demarcación

##### **FUNCIONES**

- Promover los programas y difundir las acciones que se deberán seguir para apoyar el desarrollo personal y profesional de las mujeres.
- Evaluar y aprobar los tramites de las mujeres que recibirán el apoyo.
- Supervisar y controlar la documentación ingresada de las personas que realizan su solicitud para el apoyo.
- Dar seguimiento a las actividades derivadas del programa aprobado y vigilar se lleve a cabo conforme se establezca en el marco normativo.

#### **6.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA DE JUVENTUD**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y ejecutar los programas encaminados a promover la creación de espacios mediante la participación activa de los jóvenes en el diseño de los proyectos delegacionales dedicados a este sector.

**FUNCIONES**

- Promover los programas y difundir las acciones que se deberán seguir para mejorar la formación de los jóvenes.
- Asesorar en las diferentes actividades que los jóvenes podrán realizar en los espacios creados por la Delegación
- Vigilar se atienda adecuadamente a los jóvenes que se presentan a solicitar el uso de espacios dedicados para este sector.
- Dar seguimiento a las actividades derivadas del programa aprobado y vigilar se lleve a cabo conforme se establezca en el marco normativo.

**6.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA DE ADULTOS MAYORES****OBJETIVO**

Coordinar y ejecutar los programas encaminados a integrar e incorporar a los adultos mayores a la sociedad activa, a fin de favorecer una vida plena, digna, participativa y de convivencia.

**FUNCIONES**

- Promover los programas y difundir las actividades y eventos que se llevarán a cabo para adultos mayores.
- Convocar a los adultos mayores a las campañas de actividades sociales y culturales.
- Vigilar se atienda adecuadamente a los adultos mayores que se presentan a solicitar el uso de espacios dedicados para este sector.
- Dar seguimiento a las actividades derivadas del programa aprobado y vigilar se lleve a cabo conforme se establezca en el marco normativo.

**6.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS****OBJETIVO**

Promover y fomentar el desarrollo educativo de calidad entre la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo.

**FUNCIONES**

- Ejecutar dentro de la Delegación programas educativos con la Participación Ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
- Administrar los centros de Desarrollo Infantil en la demarcación procurando que en éstos se ofrezca un servicio de calidad en beneficio de los niños de la Delegación.
- Impulsar y motivar la tarea educadora de las escuelas públicas establecidas en la Delegación.
- Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación.
- Promover los valores de la persona y 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.
- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas en todos los niveles cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Colaborar estrechamente con las escuelas públicas de la demarcación a fin de mejorar sus instalaciones y brindar un servicio de calidad a la población estudiantil.

## **6.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

### **OBJETIVO**

Ofrecer servicios médicos y deportivos de calidad tendientes al desarrollo integral de los ciudadanos de la Delegación Miguel Hidalgo.

### **FUNCIONES**

- Supervisar programas de salud pública y prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, y con particulares.
- Coordinar y supervisar las actividades deportivas de educación física y recreación que se organicen en los centros deportivos dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Promover la realización de seminarios y conferencias del índole deportivo y médico, para los habitantes de la Delegación.
- Dirigir y organizar Ferias de Salud, jornadas de vacunación así como brigadas asistenciales para el bienestar comunitario.
- Procurar el buen funcionamiento de los consultorios médicos, dentales y veterinarios adscritos a la Delegación, con el fin de que en ellos se preste un servicio eficiente y de calidad.
- Supervisar la promoción de las actividades deportivas en los diferentes medios de comunicación, considerando para esto, los beneficios que aporta la práctica de la educación física, deporte y la recreación.
- Supervisar la correcta administración de recursos materiales, humanos y financieros destinados para la promoción deportiva y los servicios médicos.

### **6.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PLAN SEXENAL**

#### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación, que se realicen dentro del Deportivo Plan Sexenal.

#### **FUNCIONES**

- Solicitar al área correspondiente, la elaboración del programa de conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Supervisar y dirigir las actividades deportivas que se organicen en el centro deportivo, dependiente de la dirección de desarrollo humano de la dirección general de desarrollo social.
- Implementar y supervisar las acciones, tendientes al control de ingresos por aprovechamiento y productos que se asignan a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen mediante la aplicación automática de recursos. (recursos autogenerados).
- Promover la obtención de fuentes de ingresos adicionales al presupuesto anual, que permitan financiar el costo de mantenimiento y mejora de la calidad de las instalaciones, de los servicios prestados y lograr autosuficiencia en la operación de las áreas generadoras en el Deportivo Plan Sexenal.
- Evaluar los resultados de las actividades deportivas realizadas en el centro deportivo, a fin de proponer alternativas para mejorar su organización.
- Administrar los recursos materiales, humanos y financieros destinados para la promoción deportiva dentro del centro deportivo Plan Sexenal.
- Estructurar programas de capacitación deportiva permanente, dirigida a los instructores, entrenadores y profesores de educación física que laboran en el centro deportivo Plan Sexenal.
- Promover por los conductos pertinentes, propiciar la promoción de las actividades deportivas en el centro Deportivo Plan Sexenal, considerando para esto, los beneficios que aporta la práctica de la educación física, deporte y la recreación.

- Dirigir, coordinar y evaluar, el registro y participación de los deportistas de la Delegación Miguel Hidalgo, en los torneos deportivos que se promuevan a nivel del Distrito Federal, nacional o internacional.
- Promover la realización de seminarios y conferencias de índole deportivo, para los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

#### **6.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

##### **OBJETIVO**

Prestar servicios médicos de calidad para los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

##### **FUNCIONES**

- Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como las campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- Administrar los consultorios médicos, dentales y veterinarios cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.
- Realizar ferias de salud, brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad en beneficio de los ciudadanos de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Ejecutar programas de salud pública y prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, y con particulares.
- Promover la realización de seminarios y conferencias de medicina preventiva para los habitantes de la Delegación.
- Apoyar con asistencia médica los diferentes eventos de índole cultural, deportivo, educativo, social y comunitario realizados dentro de la Demarcación.

#### **6.4.3. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**

##### **OBJETIVO**

Promover y difundir el deporte entre la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo.

##### **FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación, que en la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo se realicen.
- Administrar los centros y módulos deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.
- Coordinar e implementar programas de apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la Delegación Miguel Hidalgo en coordinación con las autoridades competentes.
- Realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en la Demarcación.
- Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con programas deportivos eficientes ayudando así, a combatir las adicciones, la violencia y la desintegración familiar entre los niños y jóvenes.
- Promover la obtención de fuentes de ingresos adicionales al presupuesto anual, que permitan financiar el costo de mantenimiento y mejora de la calidad de las instalaciones, de los servicios prestados y lograr autosuficiencia en la operación de las áreas generadoras.
- Estructurar un programa de capacitación deportiva permanente, dirigida a los instructores, entrenadores y profesores de educación física que laboran para la Subdirección de Promoción Deportiva de la Delegación Miguel Hidalgo.

## **7. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de promoción económica, empleo, desarrollo tecnológico y turismo, así como la realización de ferias y misiones comerciales para promover e impulsar la economía de la demarcación territorial basados en el desarrollo sustentable.

### **7.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Delegacional

#### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen Gobierno de la Delegación.
- Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual {se repite lo de la función anterior y de los programas especiales y emergentes autorizados para el buen Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Dirección General y mantener relaciones con las distintas áreas de la Delegación.
- Instalar los controles necesarios que permitan efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales que aplique la Dirección General hasta su cumplimiento.
- Supervisar el análisis económico-financiero del presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Establecer un control de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección General para el cumplimiento de planes y programas.
- Elaborar y rendir informes del avance y cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General.

### **7.2. DIRECCIÓN DE EMPLEO, DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIONES**

#### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y controlar los programas de promoción turística, capacitación y fomento al empleo y apoyo al desarrollo de la pequeña y la micro empresa.

#### **FUNCIONES**

- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.
- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la Demarcación territorial.
- Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas dentro de la demarcación territorial.
- Elaborar y ejecutar acciones tendientes a la promoción turística y tecnológica de la Demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

### **7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

#### **OBJETIVO**

Crear una conciencia de autosuficiencia, responsabilidad y disciplina; erradicar eficazmente la marginación de los sectores de la población menos favorecida; de fomentar el ahorro entre los individuos de las comunidades con el fin de mejorar el nivel de vida familiar; generar bienestar social y riqueza entre los grupos marginados y mejorar el clima empresarial en su conjunto.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y evaluar las actividades encaminadas a cumplir con el anterior objetivo.
- Realizar un seguimiento permanente para conocer el estado de avance en los programas elaborados tanto en materia de empleo y capacitación como en materia de apoyo y fomento a la pequeña y microempresa.
- Vincular a las instituciones de los diversos sectores (académico, empresarial, gubernamental, tecnológico e instituciones de asistencia privada) y las comunidades dentro de la demarcación.
- Vincular diferentes cámaras empresariales, sindicatos patronales, colegios profesionales y universidades; para que difundan su formación técnica y especialidad, creando un grupo interdisciplinario que apoye el mejoramiento de calidad y productividad del sector empresarial y laboral que se encuentre dentro de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Elaborar programas de capacitación para las empresas (sin importar su tamaño) que se ubiquen en esta jurisdicción, en temas de productividad, mercadotecnia, relaciones de trabajo, financiamiento, tecnología y de cualquier otro temas que sea de interés empresarial.
- Concertar acuerdos y convenios con las medianas y grandes empresas para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.
- Generar cadenas productivas entre las empresas de esta delegación con otras de la misma o de otras entidades.
- Fomentar a todos los niveles, la necesidad de crear empresas con mentalidad y cultura empresarial, así como con responsabilidad social.

#### **7.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y GOBIERNO**

#### **OBJETIVO**

Hacer posible la creación de pequeñas unidades productivas para que representen una forma de autoempleo y un medio de sustento a las familias, elevando así el nivel en la calidad de vida familiar. Lograr la consolidación y crecimiento con calidad de pequeños negocios en operación.

#### **FUNCIONES**

- Brindar una atención amable y personalizada, con el respectivo seguimiento, a todas las personas que requieran de apoyo para iniciar o consolidar alguna unidad productiva.
- Canalizar los diferentes casos con instituciones y dependencias gubernamentales con la finalidad de dar respuesta a diversas demandas, tanto en materia de créditos, capacitación y asesoría, como en cuestiones técnicas particulares de cada negocio.
- Difundir entre las comunidades la existencia de organizaciones dedicadas a proporcionar servicios y asesoría al empresario familiar.
- Generar espacios que hagan posible la promoción y publicidad de pequeños negocios con expectativas de crecimiento.
- Detectar necesidades entre los comercios locales, mediante el levantamiento de información encaminado a entender la visión y perspectiva del microempresario.
- Crear talleres y grupos de trabajo en donde se den a conocer los conceptos teóricos fundamentales para que los participantes logren asimilar las condiciones requeridas para tener éxito en las organizaciones. Y apliquen los conceptos a las situaciones reales, en donde el grado de exigencia es mayor y trae consigo la necesidad de descubrir y aprovechar el potencial humano.



- Lograr que la microempresa forme parte de las cadenas económicas y productivas del país mediante la implantación del sistema de empresa Integradora, en donde la intención es asociar y coordinar a una serie de pequeños talleres y fabricantes para convertirlos en proveedores de medianas y grandes empresas.
- Proporcionar a las personas de las comunidades tecnologías domésticas para fabricar diversos artículos.

#### **7.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TURISMO**

##### **OBJETIVO**

Promover a nivel local, nacional e internacional, los sitios y actividades de atracción turística que se ubican dentro de la demarcación territorial de Miguel Hidalgo, tanto históricos, culturales, diversión y esparcimiento.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y difundir guías informativas de apoyo turístico, así como colaborar con artículos y reportajes a la revista Delegacional y tener un sitio electrónico para la promoción turística de la demarcación.
- Coadyuvar en la organización de ferias, exposiciones y congresos, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas y turísticas dentro de la demarcación territorial.
- Establecer acuerdos con embajadas, iniciativa privada e instituciones de educación, para apoyar y fortalecer los proyectos y actividades de tipo turístico.
- Elaborar proyectos para que las zonas turísticas de la demarcación política de Miguel Hidalgo sean atractivas, limpias y seguras para los paseantes locales, nacionales y extranjeros.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano político administrativo.

#### **7.2.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE FOMENTO ECONÓMICO**

##### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar el funcionamiento de cada una de las áreas que conforman el centro de negocios, procurando una atención oportuna y eficiente, así como fomentar el desarrollo económico delegacional ordenado y sustentable, en base a los factores económicos que identifiquen las variables delegacionales.

##### **FUNCIONES**

- Asesorar al solicitante en caso de ser necesario en la atención e integración de información para la ejecución de los trámites.
- Realizar investigaciones y censos, así como concentrar los realizados por otras áreas delegacionales a fin de compilar, analizar, interpretar, sistematizar y homologar los diversos datos económicos delegacionales y tener capacidad de emitir reportes estadísticos de manera confiable.
- Compilar publicaciones de instituciones públicas y privadas, así como las generadas por la delegación a fin de crear y mantener una biblioteca económica al servicio de cualquier persona física o moral que las requiera.
- Elaborar reporte periódicamente al jefe inmediato superior del estatus y estadísticas de los trámites ingresados.
- Coordinar con los titulares de las áreas involucradas (Obras y Desarrollo Urbano, Jurídico, Ventanilla Única y Centro de Atención Ciudadana), para el seguimiento y establecimiento de criterios a utilizar en casos especiales.
- Recibir las peticiones de mejora para el funcionamiento del Centro de Negocios.
- Supervisar y evaluar la respuesta oportuna de los tramites solicitados.
- Realizar un monitoreo de los casos o peticiones que se encuentren en proceso de trámite y que por su importancia ameriten un seguimiento.

- Mantener actualizada la información generada en la ejecución de los trámites presentados en el Centro de Negocios.
- Monitorear periódicamente audio y video del Centro de Negocios, durante el horario de operación.

### **7.2.2. SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Vigilar la planeación, organización, operación y evaluación de las actividades que coadyuven a solucionar los problemas de desempleo y subempleo, de la población trabajadora en esta Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Colaborar con las autoridades federales y locales del sector laboral, coordinando las acciones de promoción del servicio de empleo y capacitación en la Delegación.
- Investigar el comportamiento y características de los mercados de trabajo en la Delegación.
- Concertar con las empresas, organizaciones sociales y del sector público, las vacantes de empleo de acuerdo a la demanda.
- Supervisar la captación y canalización de los solicitantes de empleo.
- Promover y fomentar los diferentes esquemas de organización social para el trabajo.
- Informar a las autoridades Delegacionales, los avances y resultados del programa.

#### **7.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Planear, organizar, operar y evaluar actividades de capacitación que coadyuven a solucionar los problemas de desempleo y subempleo, de la población trabajadora en esta Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Orientar a empresas y trabajadores sobre los procedimientos y disposiciones para el cumplimiento de la capacitación en las empresas.
- Promover y concertar acciones para la capacitación de trabajadores desempleados.
- Coordinar el programa de becas de capacitación (PROBECAT).
- Informar mensualmente a la Subdirección de Empleo y Capacitación el avance de las actividades.

#### **7.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BOLSA DE TRABAJO**

Planear, organizar, operar y evaluar actividades que coadyuven a solucionar los problemas de desempleo y subempleo, de la población trabajadora en esta Delegación.

##### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo las acciones de promoción del servicio de empleo y capacitación en la Delegación, conforme a los lineamientos establecido por las autoridades federales y locales del sector laboral.
- Participar en la investigación sobre el comportamiento y características de los mercados de trabajo en la Delegación.
- Dar seguimiento con las empresas, organizaciones sociales y del sector público, las vacantes de empleo de acuerdo a la demanda.
- Realizar la captación y canalización de los solicitantes de empleo.

- Promover y fomentar los diferentes esquemas de organización social para el trabajo.
- Reportar a las autoridades Delegacionales, los avances y resultados del programa.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Empleo y Capacitación el avance de las actividades

### **7.3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

#### **OBJETIVO**

Diseñar, implantar y aplicar sistemas de procesamiento de datos para la actualización automatizada que apoye eficazmente la elaboración y cumplimiento de los programas Delegacionales.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar la planeación y ejecución de los sistemas de información Delegacionales.
- Coordinar la elaboración, adecuación e implementación de los sistemas de información requerida por las diferentes áreas de la Delegación.
- Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas de la Delegación, en el análisis, diseño, programación y realización de funciones operativas de proceso electrónico que se requieran.
- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución del equipo y proponer aquellos que sus características se consideren adecuados.
- Proponer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y el desarrollo global de los sistemas de la Delegación.
- Apoyar técnica y operativamente las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos adaptándolos a las necesidades de la Delegación.
- Supervisar la adquisición de nuevos paquetes que optimicen el uso del equipo de cómputo.
- Supervisar la actualización de los catálogos de codificación e instructivos para la codificación de los formatos.
- Dirigir y supervisar la elaboración de manuales de operación y documentación de los sistemas.
- Definir y dirigir los programas de capacitación y adiestramiento de los usuarios del equipo de cómputo de las distintas áreas de la Delegación.
- Coordinar y dirigir la administración del centro de cómputo.
- Supervisar en la elaboración del plan institucional de desarrollo informático de la Delegación.
- Establecer las relaciones de coordinación y trabajo con el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal y demás áreas de la Delegación.
- Supervisar el análisis, diseño e implementación de nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de información y de cómputo existentes.
- Vigilar el diseño y mantenimiento del sistema integral de información de la Delegación.
- Realizar estudios técnicos y de factibilidad sobre la sistematización de datos que sean propuestos por las diferentes áreas de la delegación, o por la propia Dirección.
- Optimizar los sistemas de programación básica del equipo, adaptándolos a los requerimientos de la Dirección.
- Formular y operar los métodos y procedimientos para establecer estándares en materia de análisis, diseño, programación, documentación e implantación de sistemas.

- Llevar a cabo las medidas de control y protección de los procesos y archivos de información.
- Procurar la eficiencia en la utilización de los equipos estableciendo las normas operativas y los programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades del proceso y a las políticas de la dirección de informática.
- Evaluar sistemas operacionales y hacer las modificaciones en el desarrollo de los procesos.
- Mantener un banco central de datos de la Delegación, garantizando su exactitud, actualización y seguridad.
- Adecuar e implementar los procesos electrónicos recomendados por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar, implementar y operar los mecanismos de control sobre los productos y paquetes de programas de servicios y el uso del equipo de cómputo en general.
- Aplicar y verificar las políticas generales y específicas para el uso y óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo.
- Formular recomendaciones generales para el mejor funcionamiento del centro de procesamiento de datos.

### **7.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar y controlar la conexión de los equipos de cómputo enlazados en la red delegacional, así como los respaldos de base de datos generados en los servidores computacionales.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar diariamente la conexión en línea de los equipos de cómputo enlazados en la red delegacional.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para reestablecer la conexión de los equipos de cómputo en caso de pérdida de enlace de la red delegacional.
- Vigilar se cuente con el soporte necesario en caso de fallas en la conexión en línea de los equipos de cómputo.
- Supervisar el respaldo diario o en el periodo necesario de la base de datos generada en los equipos servidores.
- Actualizar periódicamente el software utilizado para el funcionamiento de la conexión de los equipos de cómputo.
- Reportar al Director de Gobierno Digital las inconsistencias presentadas en la conexión de la red delegacional

### **7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

#### **OBJETIVO**

Diseñar y definir planes y programas mediante el análisis y desarrollo de sistemas de información que contribuyan a agilizar los procesos internos de la Delegación, así como administrar y operar todos los procesos de control de la información almacenada en la red, garantizar la funcionalidad del servidor y terminales para brindar un servicio adecuado a los usuarios.

#### **FUNCIONES**

- Investigar, analizar y diseñar los sistemas de información detectando las necesidades de los usuarios de las diversas áreas de la Delegación.
- Analizar, diseñar e implementar nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de información y de cómputo existentes.
- Diseñar y mantener en óptimas condiciones el sistema integral de información de la Delegación, así como de la información que se encuentra almacenada en la red de cómputo
- Instalar sistemas desarrollados por el área en la red y verificar su correcto funcionamiento en las terminales destinadas para su operación.

- Optimizar los recursos, con las herramientas propias de la red para aumentar la seguridad de los datos almacenados, así como su integridad dentro del servidor
- Asesorar a los funcionarios, personal de informática y a los usuarios acerca de los objetivos, usos, alcances e implicaciones de la función del procesamiento informático de la información así como de los programas dentro de la red.
- Elaborar el plan institucional de desarrollo informático de la Delegación.

### **7.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar e implementar sistemas cuya generación se basa en nueva tecnología informática y que apoyará a proyectos que darán servicios sistematizados en beneficio de los ciudadanos.

#### **FUNCIONES**

- Analizar nuevas herramientas informáticas para el desarrollo e implantación de sistemas que deriven en servicios eficientes a los ciudadanos.
- Desarrollar sistemas de información, utilizando la tecnología más adecuada para la infraestructura creada en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Desarrollar e implantar nuevos programas que agilicen el seguimiento y la atención a los servicios y trámites que ofrece la Delegación.
- Capacitarse en nuevas herramientas de desarrollo, enfocadas a la infraestructura tecnológica de la Delegación.
- Actualizar las versiones y programas de aquellos sistemas utilizados en aplicaciones propias de la Delegación.
- Controlar los proyectos en cada una de las etapas de su desarrollo e implantación.
- Crear estrategias que apoyen al crecimiento de la infraestructura tecnológica de la Delegación.

### **7.3.3. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

#### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento lo relacionado con el hardware y software de los bienes informáticos pertenecientes a la Delegación, así como programar asesorías a los usuarios en el manejo y uso del equipo y el software instalado.

#### **FUNCIONES**

- Consolidar todos los reportes de los usuarios, recibidos por cualquier medio en una bitácora de servicio para su atención inmediata.
- Realizar el estudio técnico preliminar de todos los problemas de mantenimiento y soporte para atenderlos con certidumbre.
- Formular recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de los bienes informáticos y del software instalado en ellos.
- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución del equipo y proponer aquellos que sus características se consideren adecuados.
- Expedir los estudios para la adquisición de nuevos paquetes que optimicen el uso y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Establecer relaciones de coordinación y trabajo con los proveedores de mantenimiento y adquisiciones.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos con su ubicación física y responsables de resguardos.

#### **7.4. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

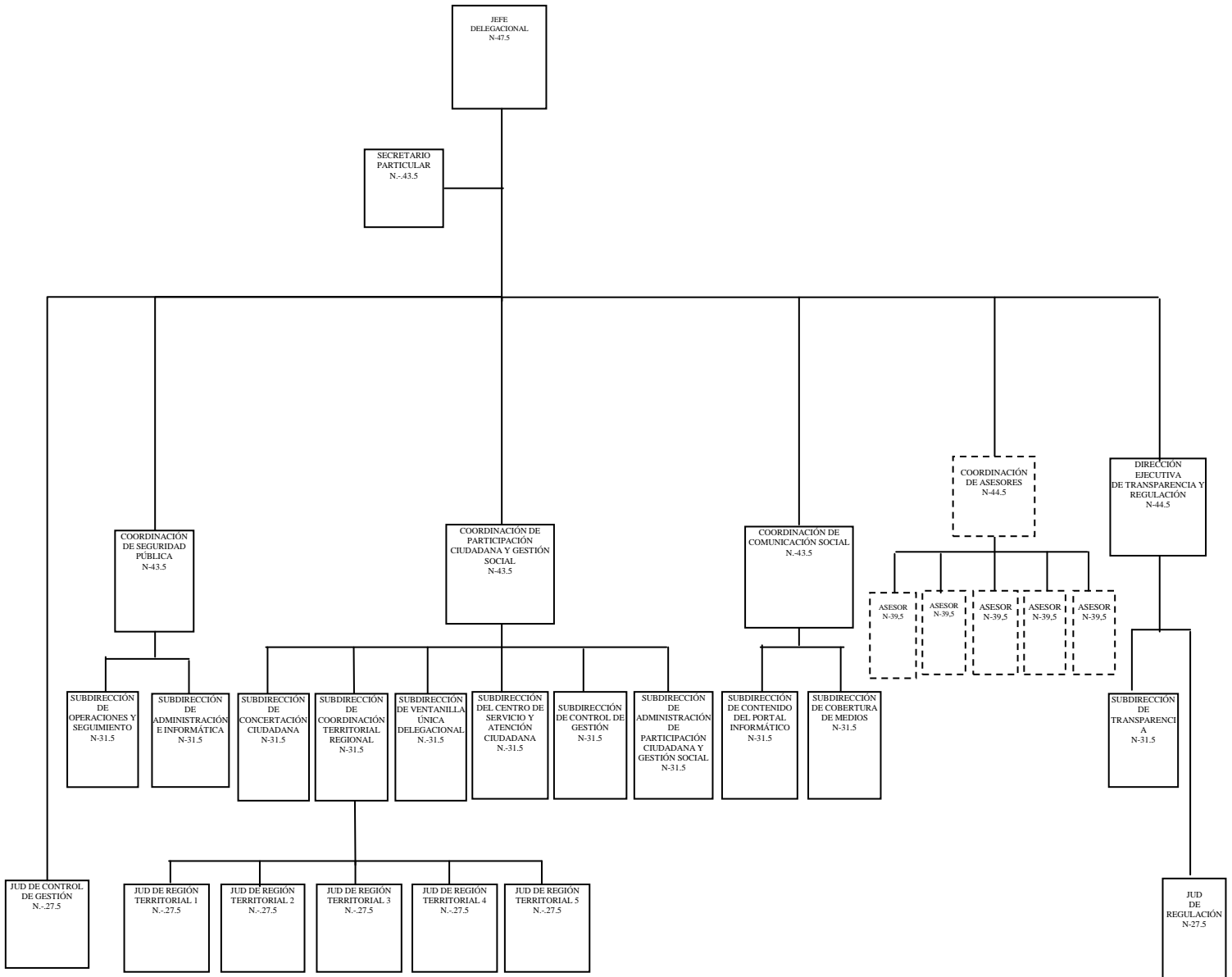
##### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y coordinar las actividades del Programa de Modernización Administrativa para contribuir al logro de una administración pública responsable y eficiente.

##### **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar 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.
- Diseñar y coordinar las acciones para la formulación del sistema de información Delegacional.
- Controlar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Delegacional.
- Planear e instrumentar el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.
- Participar y colaborar con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias.
- Promover una cultura administrativa que coadyuve al desarrollo institucional a través de los documentos administrativos.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Delegación.
- Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.

**J. ORGANIGRAMAS**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A

- 4 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL N - 85.7
- 1 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTION SOCIAL N - 85.7
- 6 SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL N - 85.7

5 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. N - 85.7  
16 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A

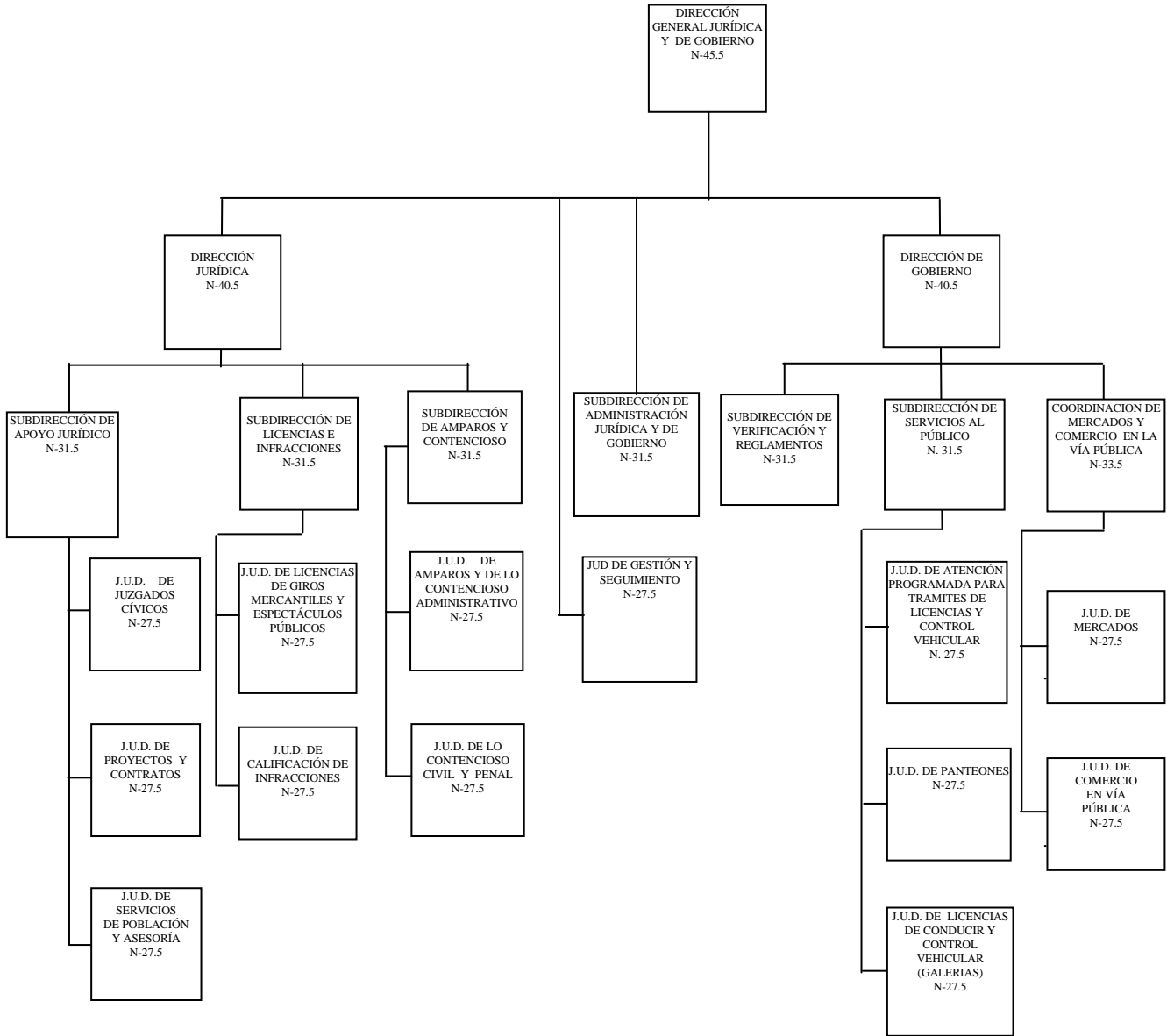
- 2 OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL N-22.5
  - 3 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA N-22.5
- 5 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A

- 2 OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL N-21.5
- 2 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A  
 2 OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL  
 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA.  
 3 TOTAL

N-20.5  
 N-20.5



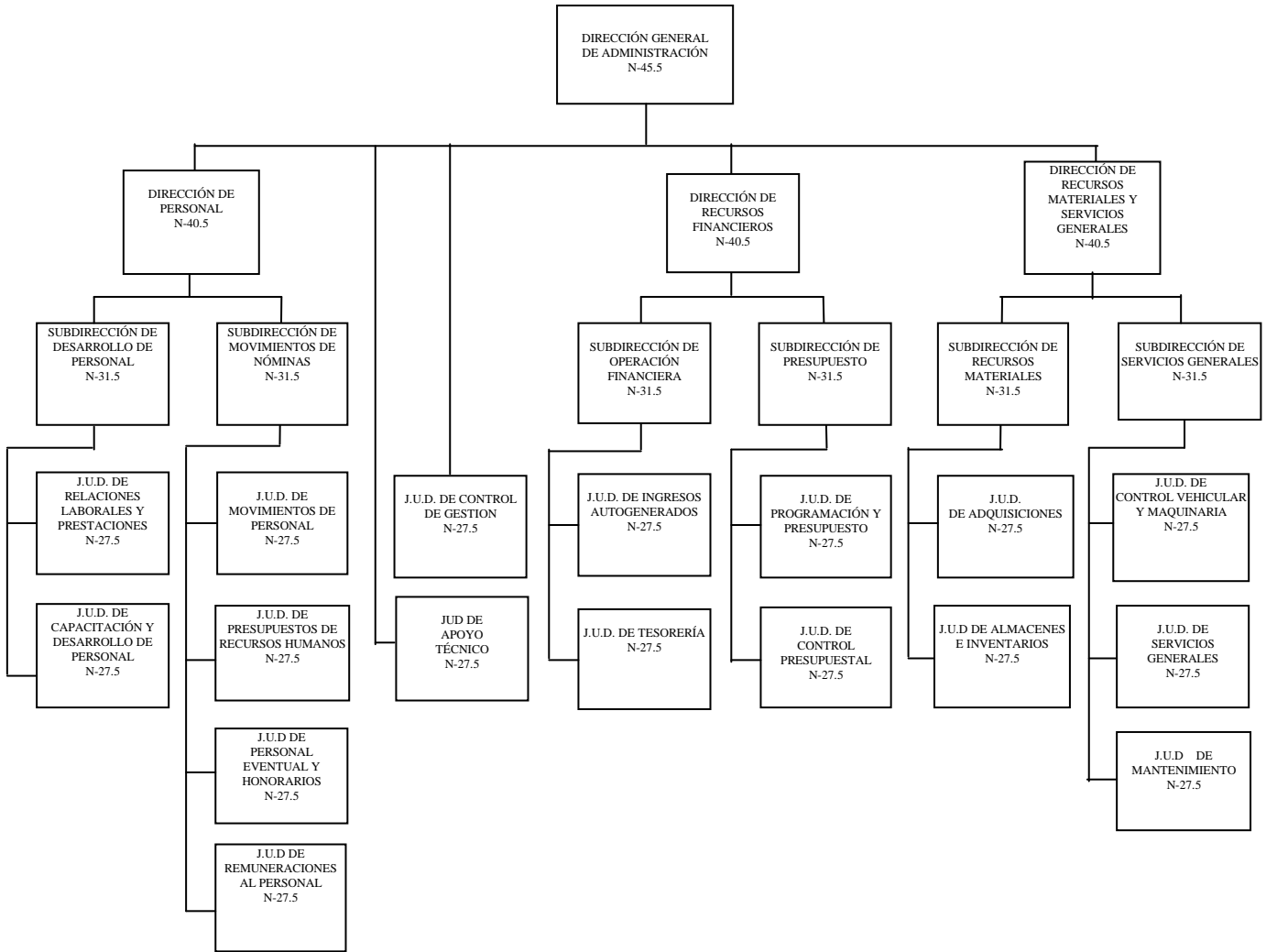
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A  
 1 DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO N - 85.7  
 4 DIRECCION JURIDICA N - 85.7  
 2 DIRECCION DE GOBIERNO N - 85.7  
 1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO N - 85.7  
 1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS E INFRACCIONES N - 85.7  
 1 COORDINACIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA N - 85.7  
 2 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS N - 85.7  
 12 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A  
 7 DIRECCIÓN DE GOBIERNO N-22.5  
 8 COORDINACIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA N-22.5  
 15 TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A  
1 DIRECCIÓN JURÍDICA N-21.5  
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A  
2 DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO N-20.5  
2 TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:  
 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES N- 85.7  
 1 SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE NÓMINAS N- 85.7  
1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N- 85.7  
4

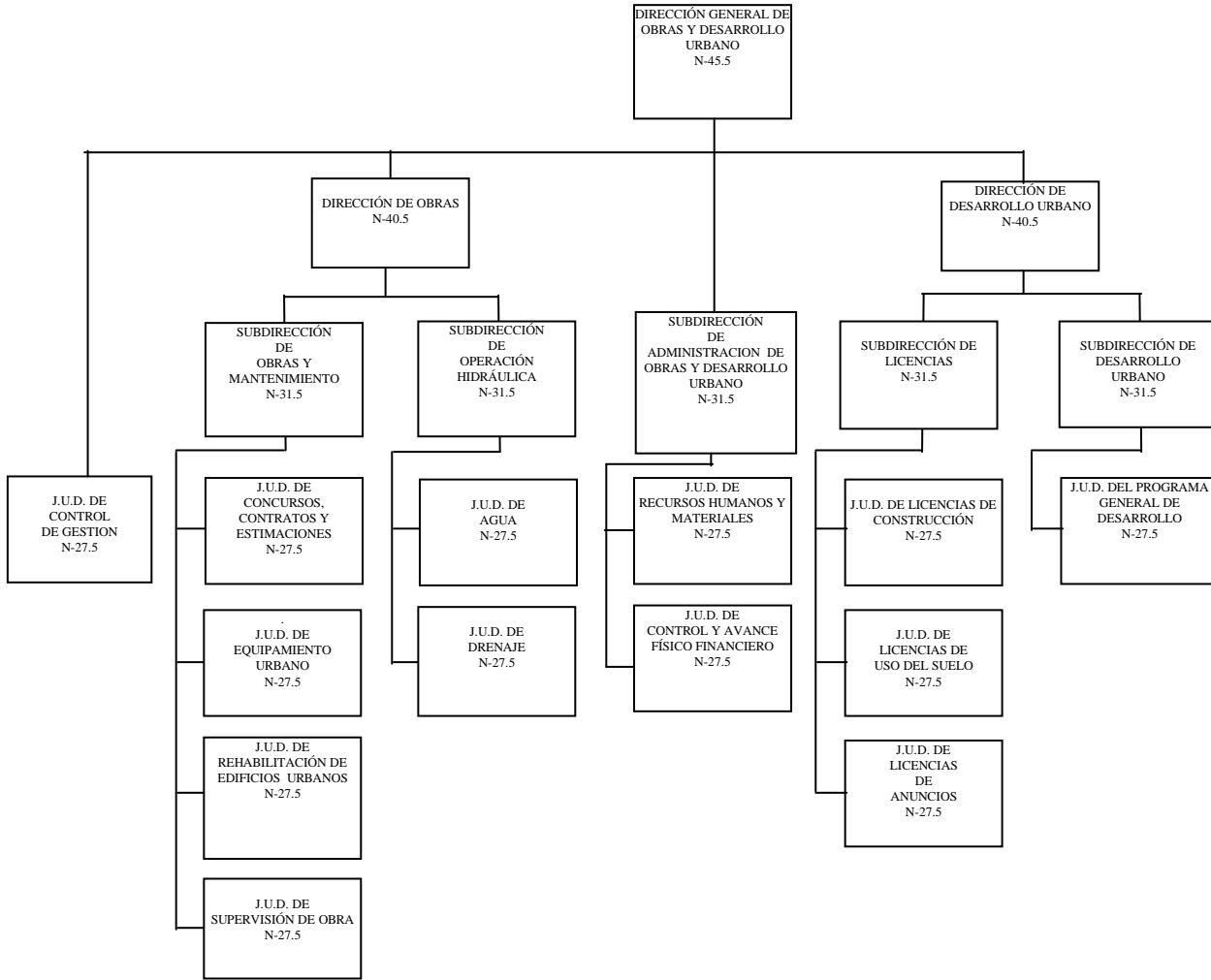
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:  
 1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL N- 85.5  
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:  
 2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N- 21.5  
 3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES N- 21.5

3	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	N- 21.5
2	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	N- 21.5
4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	N- 21.5
<u>14</u>		

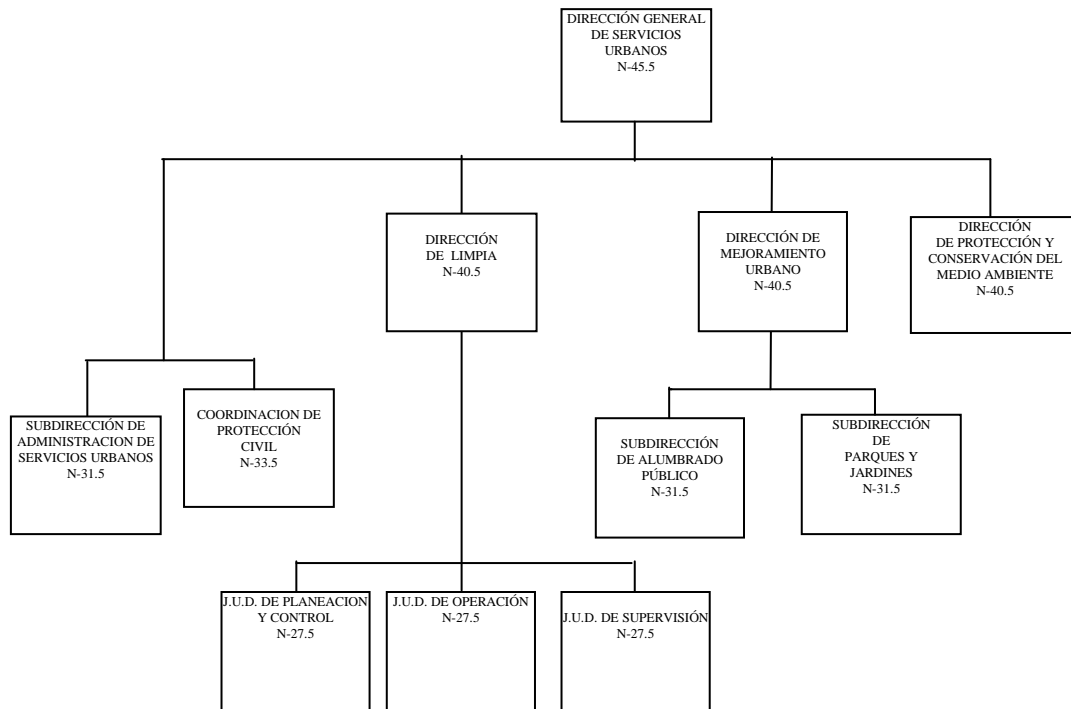
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

1	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	N-20.5
1	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	N-20.5
<u>2</u>		<u>TOTAL</u>



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	N - 85.7
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	N - 85.7
2	DIRECCIÓN DE OBRAS	N - 85.7
3	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	N - 85.7
<u>9</u>		<u>TOTAL</u>

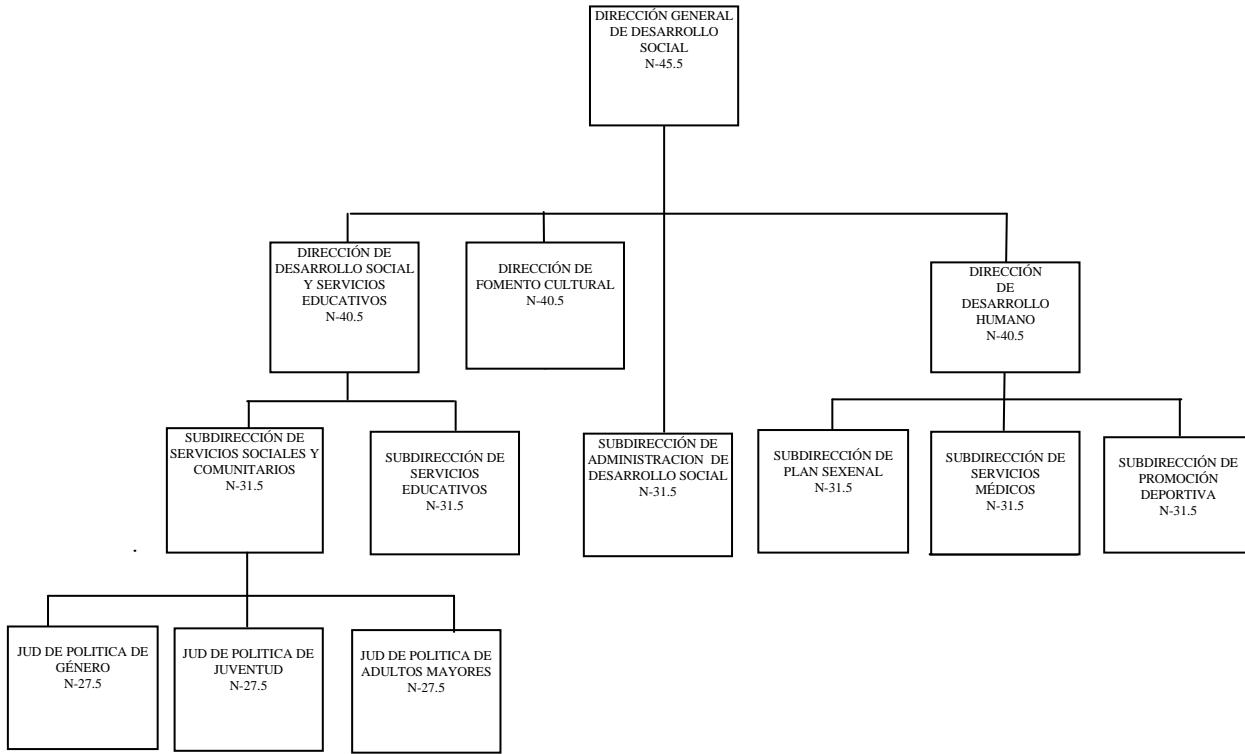


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

2	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	N - 85.7
2	DIRECCIÓN DE LIMPIA	N - 85.7
1	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	N - 85.7
2	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS URBANOS	N - 85.7
1	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	N - 85.7
1	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	N - 85.7
1	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	N - 85.7
<u>10</u>	<b>TOTAL</b>	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	N-22.5
1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS URBANOS	N-22.5
1	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	N-22.5
<u>3</u>	<b>TOTAL</b>	



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

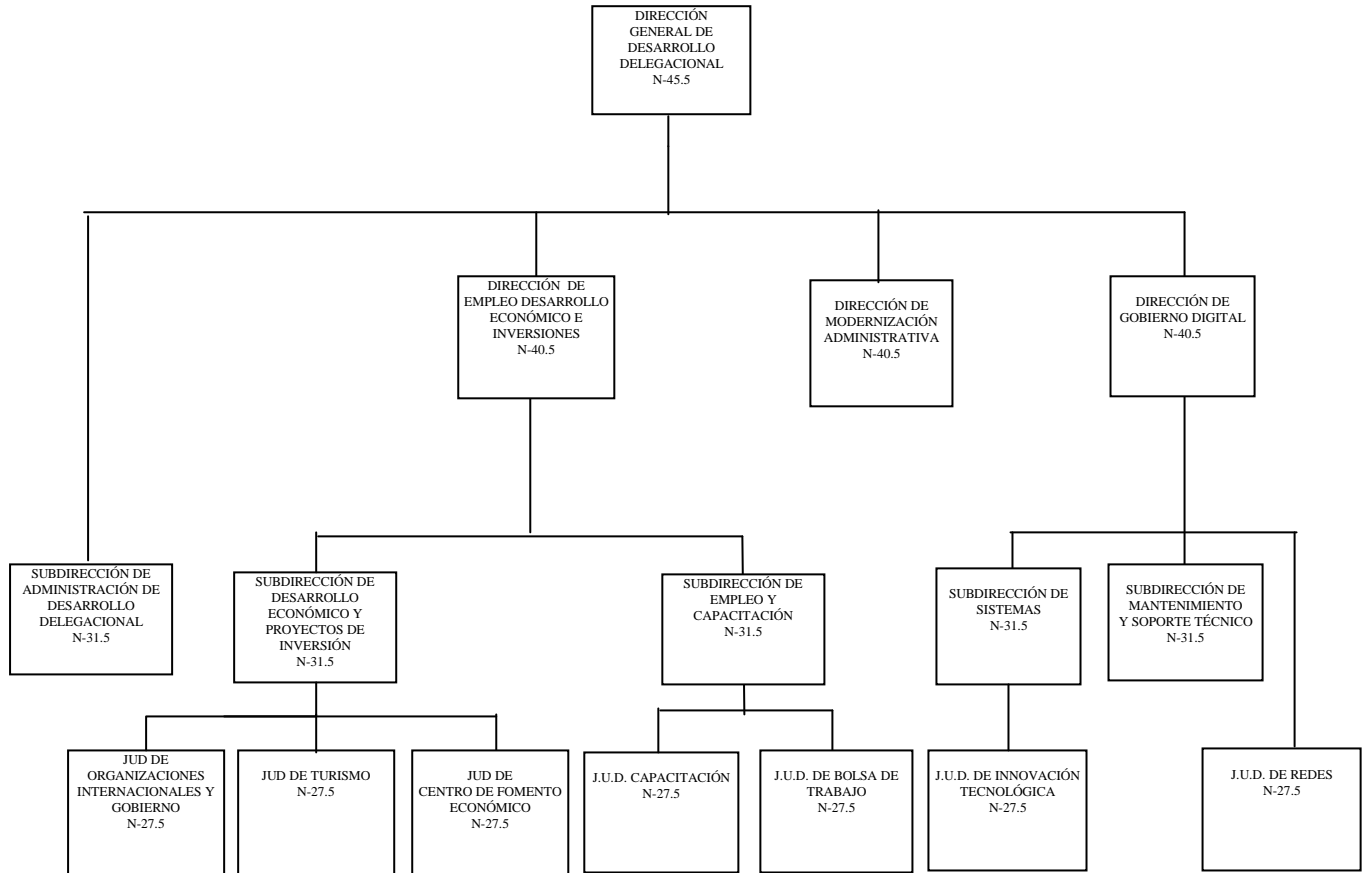
1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	N - 85.7
2 DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL	N - 85.7
2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	N - 85.7
2 SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS	N - 85.7
2 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIAL	N - 85.7
2 SUBDIRECCIÓN DE PLAN SEXENAL	N - 85.7
2 SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS	N - 85.7
<u>13 TOTAL</u>	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A

6 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA	N-22.5
3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	N-22.5
2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS	N-22.5
<u>11 TOTAL</u>	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	N-20.5
<u>3 TOTAL</u>	



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

3 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	N - 85.7
3 SUBDIRECCION DE SISTEMAS	N - 85.7
1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO	N - 85.7
<b>7 TOTAL</b>	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	N - 85.5
<b>1 TOTAL</b>	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	N-22.5
<b>1 TOTAL</b>	

### TRANSITORIO

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

**ATENTAMENTE**  
**JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO**

(Firma)

**GABRIELA CUEVAS BARRON**

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

### **ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE.**

**ACUERDO 261/SO/11-09/2007**

### **ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE.**

#### **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 y patrimonio propios, 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 LTAIPDF 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 con base en lo dispuesto por el artículo 63, fracciones VII y IX de la LTAIPDF, es atribución del INFODF emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento; así como establecer un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas.
3. Que con fecha veinte de julio de dos mil seis, el Pleno del INFODF aprobó el Acuerdo 073/SO/20-07/2006, mediante el cual se aprobó el Procedimiento para la Recepción, Clasificación, Registro, Distribución y Archivo de la Correspondencia del INFODF, cuya ejecución quedó a cargo de la Secretaría Técnica.
4. Que con fecha veinticinco de abril de dos mil siete, el Pleno del INFODF aprobó el Acuerdo 073/SO/25-07/2007, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, mismos que fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nueve de mayo de dos mil siete.
5. Que de conformidad con el artículo primero de dichos Lineamientos, éstos 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.
6. Que de acuerdo con el artículo 45, fracción I de los Lineamientos en comento, entre los Instrumentos básicos de control archivístico que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el correspondiente a los Manuales de Organización y Procedimientos.
7. Que en el artículo 16 de los Lineamientos multicitados se establece que 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.
8. Que a fin de cumplir con la instrumentación de los Lineamientos referidos que son de obligatoriedad para todos los Entes Públicos y en tanto que la Recepción, Clasificación, Registro, Distribución y Archivo de la Correspondencia que se realiza actualmente en el Instituto, se integrará al Sistema Institucional de Archivos del INFODF, se hace necesario derogar el Acuerdo 073/SO/20-07/2006 señalado en el considerando tercero.
9. Que en el marco de la integración del Sistema Institucional de Archivos del INFODF se ha elaborado el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de trámite del INFODF, cuyos objetivos son:
  - A. Establecer el procedimiento que se seguirá en la recepción, registro y distribución de la Correspondencia y Archivo de Trámite del INFODF;

- B. Contar con un registro confiable, seguro y actualizado de la Correspondencia y Archivo de Trámite del INFODF;
- C. Brindar el respaldo para dar seguimiento a los requerimientos señalados en la correspondencia y ofrecer el resguardo adecuado a la documentación activa;
- D. Realizar la transferencia primaria de la documentación cuyos valores hayan prescrito.
- 10.** Que atendiendo al artículo 15 de los mismos Lineamientos y a las necesidades del INFODF, se integran en una sola unidad las funciones de la Unidad Central de Correspondencia, la Unidad de Documentación en Trámite y la Unidad de Archivo de Trámite, para quedar como Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de Trámite, agrupando las acciones y funciones correspondientes a los artículos 16, 17 y 18 de los Lineamientos citados.
- 11.** Que corresponde al Pleno del INFODF dictar los acuerdos necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF y en el Reglamento Interior, así como las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables, tal como lo establece el artículo 13, fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF.
- 12.** Que de conformidad con el artículo 14, fracción VI del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente cuenta con la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de algún otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
- 13.** Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno del Instituto, el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de trámite del INFODF.

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 deroga el Acuerdo 073/SO/20-07/2006, mediante el cual se aprobó el Procedimiento para la Recepción, Clasificación, Registro, Distribución y Archivo de la Correspondencia del INFODF.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de trámite del INFODF.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, en el portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

**CUARTO.** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Sesión Ordinaria celebrada el once de septiembre de dos mil siete.

(Firma)

**Oscar Mauricio Guerra Ford**  
Comisionado Ciudadano Presidente

(Firma)

**Areli Cano Guadiana**  
Comisionada Ciudadana

(Firma)

**Agustín Millán Gómez**  
Comisionado Ciudadano

(Firma)

**Jorge Bustillos Roqueñí**  
Comisionado Ciudadano

(Firma)

**Salvador Guerrero Chiprés**  
Comisionado Ciudadano

(Firma)

**María Elena Pérez-Jaén Zermeño**  
Comisionada Ciudadana

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE.

### Índice

#### PRESENTACIÓN

Conscientes de que en los archivos se resguarda la información con valor administrativo, jurídico, fiscal, contable, 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 integralidad, el funcionamiento cabal, el acceso, la conservación y preservación de los documentos en los que se sustenta su quehacer público y cotidiano.

Con la finalidad de mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión del INFODF para su mejor aprovechamiento y conservación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 fracción V de los Lineamientos Generales en materia de Archivos, el Coordinador de Archivos, será el encargado de la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos del INFODF.

Asimismo, atendiendo al artículo 15 de los mismos Lineamientos y a las necesidades del INFODF, se integran en una sola unidad las funciones de la Unidad Central de Correspondencia, la Unidad de Documentación en Trámite y la Unidad de Archivo de Trámite, para quedar como Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de Trámite, agrupando las acciones y funciones correspondientes a los artículos 16, 17 y 18 de los Lineamientos.

#### OBJETIVOS

- Establecer el procedimiento que se seguirá en la recepción, registro y distribución de la Correspondencia y Archivo de Trámite del INFODF;
- Contar con un registro confiable, seguro y actualizado de la Correspondencia y Archivo de Trámite del INFODF;
- Brindar el respaldo para dar seguimiento a los requerimientos señalados en la correspondencia y ofrecer el resguardo adecuado a la documentación activa;
- Realizar la transferencia primaria de la documentación cuyos valores hayan prescrito.

#### ALCANCE

Este manual es de observancia para toda persona que realice procedimientos de correspondencia y consulta de archivo de trámite ante el INFODF, así como para los Comisionados, la Presidencia, la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones y las Unidades Administrativas del INFODF.

#### MARCO JURÍDICO

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (Artículo 63, fracciones VII y IX.)
- Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, (Artículos 15,16, 17, 18, 23, 25, 26, 27 y 46.)

#### GLOSARIO

**Áreas:** Direcciones, unidades administrativas, secretarías técnica y ejecutiva, presidencia y oficinas de los comisionados ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Circulares:** Tipo documental que refiere asuntos de carácter administrativo, de efecto temporal y de cumplimiento general.

**Coordinación:** Coordinación de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Correspondencia:** Documentos en escrito material o electrónico provenientes del exterior y cuyo destinatario es el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o algún servidor público del mismo, así como los generados o detentados por las Áreas que son turnados al exterior del Instituto.



**Correspondencia Confidencial:** Contiene información señalada con ese carácter por su productor. Debe rotularse con la palabra CONFIDENCIAL en un lugar visible. Solamente la podrá abrir el interesado.

**Correspondencia con valores o riesgos:** Viene acompañada de objetos o piezas que tienen un costo registrado en el servicio de mensajería o que son susceptibles de romperse, estropearse o que por sus componentes pueden causar daños a la salud.

**Correspondencia ordinaria:** Es la que la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite envía al exterior y que será recibida por el destinatario máximo el segundo día a partir de que la Unidad la recibe para su trámite.

**Correspondencia extraordinaria o urgente:** Es la que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal envía al exterior y cuyo destinatario la recibirá el mismo día. Debe especificarse el carácter de URGENTE en el momento de su trámite.

**Ficha de control de correspondencia de trámite:** Formato UCAT1, registra los datos generales de la correspondencia y da constancia del registro, seguimiento y desahogo de la misma.

**INFODF:** Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Archivos.

**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 con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

**Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite (UCAT):** Es la instancia encargada de brindar los servicios centralizados de recepción, registro, manejo, control y distribución de la correspondencia que ingresa, así como el despacho de la documentación que egresa y del archivo de los documentos activos del INFODF, respectivamente.

**Unidad de Archivo de Concentración (UAC):** 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

## **POLÍTICAS**

### **Disposiciones Generales:**

La UCAT depende de la Secretaría Técnica, y es la responsable de la correspondencia y el Archivo de Trámite.

La Secretaría Técnica deberá nombrar a un responsable de la Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de Trámite, quien deberá realizar las acciones descritas en el presente manual, así como garantizar y constatar que los documentos son enviados y recibidos de manera eficaz y oportuna, y mantener debidamente organizado y en servicio el Archivo de Trámite del Instituto.

La UCAT sólo recibirá correspondencia proveniente del exterior en la que se señale remitente y cuyo destinatario general sea el INFODF.

Aquella correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos del INFODF podrá recibirse pero no registrarse.

La Secretaría Técnica podrá contratar servicios de mensajería, a fin de que la UCAT cumpla en tiempo con el despacho de la correspondencia.

Las áreas del Instituto deberán programar los envíos al exterior de su correspondencia, a efecto de reducir costos.

Las áreas deberán especificar si su correspondencia es de carácter ordinario, urgente o confidencial.

Las áreas deberán requisitar la ficha de control de correspondencia de trámite respectivo a cada documento que envíen a algún destinatario fuera del INFODF, a través de la UCAT.

La correspondencia que generen las áreas del INFODF, cuyo destino sean otras áreas internas, será entregada por su mismo personal en los horarios que establece el presente procedimiento, marcando, en su caso, copia a los Comisionados Ciudadanos de acuerdo al asunto que se trate.

La UCAT es responsable del manejo, integración y control de:

- A. Los inventarios electrónicos necesarios para el registro, control y seguimiento de correspondencia.
- B.- La serie “fichas de control de correspondencia en trámite” de control y seguimiento de la gestión documental.
- C.- La serie “copia de los acuses de recibo de correspondencia de salida” de la Institución.
- D.- Los inventarios de registro, control y transferencias de la documentación del Archivo de Trámite.

### **Horario de Recepción de la Correspondencia.**

El horario de recepción de correspondencia es de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles. La Secretaría Técnica definirá los casos de excepción en que se reciba correspondencia fuera de este horario y se registrará con fecha del día hábil siguiente.

La correspondencia que la UCAT reciba de las áreas hasta las 11:00 horas será enviada el mismo día, la que se reciba después de dicha hora será enviada a su destinatario al día hábil siguiente. Sólo la correspondencia con carácter de urgente se enviará al momento.

## **CORRESPONDENCIA**

### **1. Correspondencia de entrada.**

#### **1.1 Revisión de correspondencia de entrada.**

1.1.1 Toma la correspondencia dirigida al INFODF y procede a su examen, según lo establecido de acuerdo con la forma de envío de la propia correspondencia:

- Si la correspondencia es entregada en ventanilla, abre, examina y verifica:
  - Que las piezas estén dirigidas al Instituto o a los funcionarios públicos que laboran en el mismo;
  - Que el asunto de que trata el documento competa al Instituto o al destinatario;
  - Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital por el remitente, excepto en la correspondencia identificada como confidencial;
  - Que los documentos citen el domicilio del remitente, en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en ella lo conducente;
  - Que si en el documento se menciona la remisión de anexos estos acompañen efectivamente a la pieza, ya sea adheridos –tratándose de otros escritos– o ya sea por separado –tratándose de anexos muy voluminosos o formatos electrónicos–, en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el documento las aclaraciones pertinentes de no entregarse los anexos; y,
  - Que el documento no contenga expresiones injuriosas o términos inconvenientes, excepto en la correspondencia identificada como confidencial, la cual no podrá ser abierta.
- Si la correspondencia es entregada mediante servicio postal o mensajería, abre, examina y verifica:

- Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas;
- Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas al Instituto o a los funcionarios públicos que laboran en él, en caso contrario se devolverán inmediatamente al servicio respectivo; y
- Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisará el contenido y de encontrarse faltantes se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en la factura correspondiente para cualquier aclaración posterior.

## **1.2 Recepción de correspondencia de entrada**

- 1.2.1 Una vez cubiertas las verificaciones anteriores, entrega el acuse de recibo de las piezas de entrada al propio interesado, su representante o el servicio de mensajería:
- En caso de que se trate de piezas entregadas en ventanilla por el propio interesado, su representante o servicio de mensajería:
    - Si se trata de una pieza entregada por servicio de mensajería, abre en su caso, el envase correspondiente, salvo cuando éste traiga la leyenda “confidencial”, o alguna similar, entonces deberá mantenerse cerrada y dársele el tratamiento que convenga;
    - Imprime en el original y copias del documento en cuestión el sello de recibido de la Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de Trámite, marcando la fecha y hora de su recepción;
    - Imprime en el original y copias del documento en cuestión, el folio de registro correspondiente, siguiendo al efecto una numeración sucesiva para todo el Instituto, que se reiniciará cada año;
    - Entrega al interesado la copia minuta o acuse respectivo;
    - Caracteriza el original y las copias respectivas.

## **1.3 Caracterización de correspondencia de entrada**

- 1.3.1 Separa la correspondencia de entrada según las áreas y funciones y el carácter del servicio (urgente, ordinario, confidencial, con valores o riesgos), procediendo en lo sucesivo al manejo de las piezas según su naturaleza y destino.
- 1.3.2 Anota en la parte correspondiente del documento de entrada el símbolo identificador del área destinataria (siglas), según lo previsto en la tabla de determinantes de oficina.

## **1.4 Registro y control de correspondencia de entrada**

- 1.4.1 Elabora en la base de datos el registro de correspondencia de entrada, según los formatos diseñados al efecto, (formato UCAT-2) asentando los datos de las piezas recibidas. Los datos a registrar son:
- Número consecutivo de recepción asignado;
  - Fecha de recepción del documento (dd/mm/aa);
  - Hora de recepción;
  - Número de oficio del remitente (en caso de no tenerlo se anotará S/N);
  - Nombre del remitente;
  - Cargo e institución remitente, en caso de ser ciudadano así se consignará;
  - Destinatario habilitado en el Instituto;
  - Breve glosa del asunto, excepto en la correspondencia identificada como confidencial;
  - Número de fojas útiles del documento recibido, y
  - Anexos o características especiales adjuntas.

- 1.4.2 Elabora un juego de fichas de control de correspondencia en trámite (formato UCAT-1) anotando los datos generales del documento, según corresponda.
- Número de registro;
  - Nombre del destinatario;
  - Nombre del remitente, cargo e institución;
  - Domicilio;
  - Tipo de documento;
  - Fecha y hora de recepción por la UCAT;
  - Nombre y firma de quien recibe;
  - Fecha y hora en que recibe el destinatario o área respectiva.
- 1.4.3 Engrapa a cada documento de entrada el formato UCAT-1, debidamente registrado.
- 1.4.4 Revisa las piezas de entrada por distribuir, acompañadas de sus respectivos formatos UCAT-1 y verifica:
- Que cada juego de fichas de control se encuentre completo y bien adherido a la pieza correspondiente, así como que los datos que las fichas contienen coincidan con el documento;
  - Que los datos registrados en el formato UCAT-2 correspondan con los datos de las piezas por distribuir;
  - Que todas las piezas hayan sido selladas y registradas;
  - Que los anexos mencionados en las piezas estén completos, bien adheridos y en buenas condiciones.

## **1.5 Distribución de correspondencia**

- 1.5.1 Distribuye la correspondencia de acuerdo a la prioridad que marquen su naturaleza y destino:
- Se distribuyen primeramente los recursos de revisión y las solicitudes de información;
  - Enseguida los asuntos de carácter jurídico con plazos perentorios y los documentos marcados como urgentes; y,
  - Finalmente la documentación de curso común.
- 1.5.2 Registra en el formato UCAT-1 la fecha y hora de entrega y el receptor firma de conformidad y adjunta sello del área correspondiente, verificando que:
- Si la pieza incluye anexos estos sean entregados completos;
  - Si junto con la pieza viene algún paquete, este sea entregado;

## **1.6 Devolución de correspondencia**

- 1.6.1 En su caso, examina la correspondencia devuelta y analiza los motivos por los que no fue recibida por el destinatario, efectuando, de requerirse, los ajustes necesarios y disponiendo el correcto turno de la pieza

## **2. Correspondencia de salida.**

### **2.1 Recepción central de correspondencia de salida.**

- 2.1.1 Toma las piezas entregadas para su despacho por las áreas administrativas del Instituto y verifica:
- Que el remitente se encuentre debidamente identificado;
  - Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa;
  - Que el original esté firmado autográficamente y que se asienten claramente el nombre y el cargo del remitente;

- Que las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas y firmadas por medio de facsímile o fotocopia;
- Que se anexen dos copias adicionales al documento para control, con el facsímile correspondiente;
- Que si en la pieza se indica la remisión de anexos estos se encuentren completos y bien adheridos, tratándose de documentos; Si se trata de expedientes o legajos se deberá indicar al margen de la comunicación respectiva el número de fojas, y si se trata de valores deberán anotarse los datos necesarios para su identificación;
- Que si se menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados y con la anotación al margen de la comunicación respectiva “paquete por separado”;
- Que las piezas que se reciban en sobre o paquete cerrado lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, la descripción del contenido y el sello oficial del Instituto;
- Que si se desea que el despacho de la pieza se realice con carácter especial, esta lleve inscrito el nombre del servicio “urgente”, “confidencial”, etc.

2.1.2. Si una vez revisada, la pieza cumple con los puntos anteriores, imprime en el original y las copias del documento el sello oficial de la UCAT que indica la fecha y la hora de la recepción, entregando al representante del área remitente una copia minuta de la pieza debidamente sellada, la cual obrará como acuse de recibo. En caso de que la pieza por despachar sea un paquete voluminoso se anotará en el acuse de recibo y se sellará el paquete.

## **2.2 Caracterización central de correspondencia de salida.**

- 2.2.1 Separa la correspondencia de salida según el carácter del servicio, (ordinario, urgente, confidencial, con valores y riesgos) y la vía de despacho, (mensajero interno, servicio de mensajería especializada, servicio de transporte terrestre o aéreo).
- 2.2.2 Asienta en la pieza de salida mediante sello, la identificación establecida respecto de la clase de servicio a utilizar (ordinario, urgente, confidencial, con valores y riesgos), procediendo en lo sucesivo al manejo de la correspondencia según su naturaleza y destino.

## **2.3 Registro de correspondencia de salida.**

- 2.3.1 Imprime en la pieza de salida el número de folio correspondiente, llevando al efecto una numeración sucesiva para todo el Instituto, en series que iniciarán cada año salvo en el caso de que se trate de circulares (estas se numerarán en serie especial y se registrarán en la UCAT en un libro ex-profeso).
- 2.3.2 Integra la copia minuta sobrante de la pieza en el “Registro General de Correspondencia de Salida”, según el orden establecido. Dicho registro contendrá los siguientes datos:
- Número consecutivo de recepción asignado;
  - Fecha de recepción, envío y acuse del documento (dd/mm/aa);
  - Hora de recepción;
  - Número de oficio del remitente (en caso de no tenerlo se anotará S/N);
  - Nombre del remitente;
  - Destinatario;
  - Breve glosa del asunto;
  - Número de fojas útiles del documento recibido, y
  - Anexos o características especiales adjuntas

## **2.4 Despacho de correspondencia de salida.**

- 2.4.1 Si es necesario, rotula los envases requeridos para su despacho en las piezas, anotando todos los datos del Instituto y el área administrativa remitente, así como los del destinatario y la entrega al mensajero;

- 2.4.2 El mensajero recibe de conformidad las piezas por despachar y procede a su entrega a los destinatarios de la misma, recabando en el momento de la entrega, el sello y la firma autorizadas del receptor –como acuse de recibo – asentando la fecha y hora de entrega:
- En el caso de correspondencia despachada por mensajero del Instituto, entrega directa y exclusivamente a la Unidad de correspondencia del receptor.
  - En caso de correspondencia a despachar por servicio postal, entrega a la administración de correos las piezas de salida.
  - En caso de correspondencia a despachar por servicio de mensajería, entrega al representante del servicio, recabando además, el acuse de recibo correspondiente y la copia de la guía de envío.
- 2.4.3 Al final del día registra los movimientos de correspondencia producidos en la jornada de acuerdo con las guías, acuses y piezas remitidas en el “Registro de Correspondencia de Salida” respectivo

## **2.5 Devolución de correspondencia de salida**

- 2.5.1 En su caso, recibe la correspondencia de salida devuelta y analiza los motivos por los cuales no fue recibida en despacho, informando al productor de la correspondencia de esta anomalía, efectuando, de requerirse, los ajustes necesarios y disponiendo el correcto turno de la pieza. (en este caso reinicia el procedimiento)

## **ARCHIVO DE TRÁMITE**

### **3. Clasificación y préstamo**

#### **3.1 Clasificación de documentos**

- 3.1.1 Recibe la relación de entrega y los documentos, los coteja y procede a su clasificación leyendo cuidadosamente el documento en cuestión para determinar el asunto, tema o materia así como el sujeto (persona física o moral, ciudadano, ONG) de que se trata;
- 3.1.2 Identifica los números o símbolos que corresponden dentro del Cuadro de clasificación vigente en el INFODF al asunto, tema o materia de que trata el documento, representando esta clave en el lugar respectivo del documento;
- 3.1.3 Investiga en el catálogo de la Unidad si ya existen antecedentes del sujeto precisado:
- Si ya existen antecedentes anota tanto en el documento como en las fichas de registro local y de control de trámite interno (esto en el caso de la correspondencia de entrada) después de la diagonal que los separa de los clasificadores, los números identificadores del expediente;
  - Si no existen antecedentes, procede a la catalogación de la pieza documental;

#### **3.2 . Catalogación documental**

- 3.2.1 Elabora el registro provisional con los datos de catalogación y apertura de la nueva unidad documental (nombre-sujeto del expediente; extracto del asunto; clave identificadora y clasificadora y, fecha de iniciación), anotando tanto en el documento como en el registro (esto en la correspondencia de entrada), después de la diagonal que los separa de los clasificadores, los números identificadores del nuevo expediente.
- 3.2.2 Revisa y confronta cuidadosamente los datos del registro provisional con los del documento sujeto a catalogación, realizando, en su caso, las correcciones necesarias.

### **3.3. Apertura de expedientes**

- 3.3.1. Con los datos asentados en el registro elabora las cédulas catalográficas y la carátula del nuevo expediente con los datos siguientes:
- Código o clave de la Unidad administrativa o área productora del expediente;
  - Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
  - Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
  - Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
  - Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
  - Los datos de la valoración y disposición documental que se asocien con el expediente, y;
  - 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.

### **3.4. Análisis de trámite y expurgo.**

- 3.4.1 Analiza los documentos para determinar si se da por terminado el asunto al que se refiere, o si bien el asunto en cuestión no ha llegado a su término.
- 3.4.2 En caso de que el documento recibido implique la conclusión del asunto al que se refiere, el responsable del análisis y trámite procede a retirar del cuerpo del archivo el expediente al que corresponde el documento, en cuyo caso:
- Asienta en la carátula, en el sitio respectivo, la anotación “baja parcial” y la fecha en que se da por cerrado el expediente; así mismo revisa cuidadosamente el expediente retirando las copias innecesarias y lo glosa.
- 3.4.3 En caso de que el asunto al que se refiere el documento no haya llegado a su conclusión, turna la pieza para su glosa en el expediente respectivo.

### **3.5 Glosa de documentos.**

- 3.5.1 Procede a localizar la carpetilla que le corresponde a los documentos a glosar, sea que se encuentre en el cuerpo de expedientes del archivo cuando ya existen antecedentes o sea el caso de documentos que no contengan antecedentes.
- 3.5.2 Retira del cuerpo del archivo la carpetilla correspondiente al documento por glosar y verifica el correcto orden de los documentos, procediendo a integrar el nuevo documento en el lugar respectivo, foliando con el número que le corresponda dentro de la secuencia establecida;
- 3.5.3 En caso de que el expediente al que debe integrarse el documento por glosar se encuentre prestado, integra una carpeta supletoria y coloca en ella la pieza cuidando de no alterar el orden establecido;
- 3.5.4 Cuando el expediente original sea devuelto, procederá a retirar la carpeta supletoria e incorporará todo en la carpeta principal;

### **3.6. Archivo de expedientes activos.**

- 3.5.5 Los expedientes debidamente glosados, completos y en buenas condiciones se incorporan en el sitio que les corresponde en el archivo de acuerdo con la clasificación.

### **3.7. Préstamo de expedientes activos.**

- 3.7.1. Efectúa la identificación del solicitante y la autorización para el préstamo del expediente de acuerdo con las políticas del INFODF; en caso de que proceda el préstamo otorga al solicitante del servicio el “vale de préstamo” correspondiente para ser llenado en original y copia (formato UCAT-3).

- 3.7.2. Recibe el vale de préstamo y lo requisita en original y copia, anotando el nombre de la instancia solicitante, nombre de la persona que recibe bajo su responsabilidad el expediente solicitado, la fecha en que se solicita el expediente en préstamo, el asunto al que se refiere el expediente y la clave de identificación del expediente, así como la fecha de devolución –que no deberá exceder el plazo establecido dentro de las políticas de préstamo de la Unidad – ; asentado lo anterior, el solicitante firma autográficamente el original y la copia del vale de préstamo, entregándolos a la UCAT.
- 3.7.3. Revisa que tanto el original como la copia del vale de préstamo que le son entregados por el solicitante se encuentren debidamente requisitados, en cuyo caso procede a buscar el expediente requerido dentro del acervo:
- De no localizar el expediente solicitado dentro del acervo, efectúa las investigaciones pertinentes respecto de su ubicación, revisando en primer lugar el registro de expedientes en préstamo y posteriormente el inventario de la Unidad, por si ha sido transferido; de no haberse localizado devuelve al solicitante el vale de préstamo cancelado, brindándole toda la orientación necesaria para facilitar el acceso al expediente requerido.
  - Localizado el expediente dentro del acervo, lo retira de su unidad de depósito, colocando en su lugar una carpeta supletoria en cuyo interior coloca el original del vale de préstamo correspondiente al expediente retirado, anotando previamente tanto en el original como en la copia el número de fojas de que constare el expediente en cuestión.
- 3.7.4. Entrega al solicitante del préstamo el expediente requerido, pidiéndole que tome nota de la fecha de devolución establecida; inmediatamente integra, según corresponda, la copia del vale de préstamo en el registro de expedientes en préstamo de la Unidad, mismo que deberá revisar cotidianamente para determinar si algún expediente no fue devuelto dentro del plazo establecido, en cuyo caso deberá informar inmediatamente a la Secretaría Técnica para que proceda según convenga, llegando a aplicar de ser necesario las sanciones previstas dentro del reglamento interno del INFODF.
- 3.7.5. Habiendo hecho las consultas necesarias del material requerido en préstamo, el solicitante entrega dentro del plazo establecido el expediente que le fue prestado cerciorándose de la cancelación del original y la copia del vale de préstamo respectivo y recabando el original del vale que conservará como factor de descargo.
- 3.7.6. Recibe el expediente devuelto y localiza dentro del registro de expedientes en préstamo la copia del vale correspondiente, cerciorándose de que el expediente se encuentra completo y en buen estado, en caso contrario, lo notificará a la Secretaría Técnica para que se efectúen las reclamaciones o en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes. De no haber irregularidades, localiza dentro del acervo el lugar que corresponda al expediente devuelto y retira la carpeta supletoria respectiva. En seguida retira de la carpeta supletoria el original del vale de préstamo y lo cancela al igual que la copia, anotándoles la fecha de devolución y firmándolos como acuse de recibo:
- Entrega a quien devuelve el expediente el original del vale de préstamo debidamente cancelado;
  - Integra definitivamente la copia del vale de préstamo debidamente cancelada en el registro de expedientes prestados siguiendo al efecto el orden de clasificación del expediente respectivo.
- 3.7.7. Si durante el préstamo del expediente recién devuelto se recibieron dentro de la Unidad más documentos relativos al asunto que el expediente trata, los cuales fueron depositados en la carpeta supletoria respectiva, realiza la glosa junto con los documentos nuevos.
- 3.7.8. Si durante el tiempo que duro el préstamo no se recibieron dentro de la Unidad más documentos relativos al expediente prestado, lo archiva.

#### **4. TRANSFERENCIA PRIMARIA**

##### **4.1 Registro y tramitación de documentación en transferencia**



- 4.1.1. Revisa los expedientes que integran el acervo de la Unidad para identificar los de poca consulta y cuyo plazo máximo de conservación en archivo de trámite se haya cumplido, según lo que al respecto estipule el catálogo de disposición documental del INFODF; En caso de encontrar algún expediente de estas características, procede a retirarlo del cuerpo del archivo, anotando en la cédula correspondiente del inventario de la Unidad la leyenda “baja parcial”, así como la fecha de retiro y la firma del responsable.
- 4.1.2. Reúne los expedientes dados de baja por la Unidad, sea que el asunto respectivo haya concluido o que haya llegado a su término de caducidad y los agrupa según los parámetros de evaluación documental, esto es, según la serie documental a que pertenece cada expediente y el año de tramitación de los mismos. Así, deben quedar reunidos los expedientes de una misma serie documental cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración concluirá en el mismo plazo, de acuerdo con lo previsto en el catálogo de disposición documental del INFODF.
- 4.1.3. Siguiendo la secuencia numérica de los expedientes contenidos, forma legajos con la documentación por transferir, por serie documental y año de tramitación colocándolos en cajas en donde se asiente el número de legajo de la remesa, la identificación de la unidad administrativa de adscripción de la serie que se transfiere, la serie a la que corresponden los expedientes y el número de identificación del expediente inicial y final del legajo.
- 4.1.4. Elabora en original y dos copias la relación de la documentación por transferir, según los formatos establecidos al efecto, asentando el número de los legajos, la serie a que corresponden los expedientes que contienen, la clave de clasificación de cada uno de los expedientes y el periodo de tiempo que cubre cada uno de los expedientes de los legajos.
- 4.1.5. Numera las hojas de la relación de transferencia y asienta en los sitios correspondientes del formato el número de remesa, siguiendo al efecto una numeración sucesiva para las transferencias de la UCAT en series que iniciarán cada año, anota el nombre y la firma del responsable de la organización y registro de los expedientes por transferir; y a continuación solicita al Coordinador de Archivos del INFODF la autorización para realizar la transferencia.
- 4.1.6. El Coordinador de Archivos del INFODF confronta los datos que contiene la relación de transferencia con los legajos y expedientes objeto del registro, cerciorándose de la pertinencia de la transferencia planteada, así como que dicha relación se encuentre completa y adecuadamente requisitada.
- 4.1.7. De no ser necesario realizar rectificaciones, el Coordinador de Archivos firma de visto bueno el original y las copias de la relación de transferencia, procediendo a solicitar por escrito a la Unidad de Archivo de Concentración del INFODF se asigne fecha y hora para la remisión del material, anexando relación de los expedientes por transferir.
- 4.1.8. La UCAT recibe indicaciones del Coordinador de archivos sobre fecha y hora de la transferencia e informa lo necesario al área de Servicios Generales en caso de necesitar apoyo para el traslado.
- 4.1.9. Traslada en la fecha y hora establecidas la documentación en transferencia al UAC del INFODF revisando junto con la Unidad receptora que los materiales transferidos coincidan con la relación respectiva, cuyo original y copia deberán acompañarse también.
- 4.1.10. Realizadas las verificaciones del caso, recibe copia de la relación de transferencia debidamente requisitada y la integra de acuerdo con el número de remesa dentro de su registro de documentación transferida.

Fin del procedimiento.

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALOS

**Administración Pública del Distrito Federal  
Secretaría de Obras y Servicios  
Dirección General de Obras Públicas**

**Convocatoria: 38**

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 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de licitación pública, de los cambios a dichas licitaciones publicadas el día 30 de octubre del 2007, conforme a lo siguiente:

### Licitación Pública Nacional

Ing. Alejandro Echaniz Partida Director General.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
<b>30001120-069-07</b>	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	05/Nov/2007 hasta las 14:00 horas (IGUAL)	06/Nov/2007 10:00 horas (IGUAL)	06/Nov/2007 18:00 horas (IGUAL)	09/ Nov/2007 11:00 horas (IGUAL)	12/Nov/2007 14:00 horas (IGUAL)
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Construcción de carpeta nueva de concreto asfáltico y remodelación de la imagen urbana del Circuito Interior, Tramo: Av. Oceanía – Av. Insurgentes Norte (Glorieta de la Raza), ubicado en las Delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero y Cuauhtémoc.  (CAMBIO)			16/Nov/2007 (IGUAL)	16/Jul/2008 (IGUAL)	\$ 27'000,000.00 (IGUAL)

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
<b>30001120-070-07</b>	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	05/Nov/2007 hasta las 14:00 horas (IGUAL)	06/Nov/2007 10:00 horas (IGUAL)	06/Nov/2007 19:30 horas (IGUAL)	09/ Nov/2007 12:30 horas (IGUAL)	12/Nov/2007 18:00 horas (IGUAL)
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Supervisión técnica y control administrativo de la construcción de carpeta nueva de concreto asfáltico y remodelación de la imagen urbana del Circuito Interior, Tramo: Av. Oceanía – Av. Insurgentes Norte (Glorieta de la Raza), ubicado en las Delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero y Cuauhtémoc.  (CAMBIO)			16/Nov/2007 (IGUAL)	28/Jul/2008 (IGUAL)	\$1'300,000.00 (IGUAL)

México, D.F., a 31 de octubre de 2007

(Firma)

**Ing. Alejandro Echaniz Partida  
Director General**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Dirección General de Servicios Urbanos  
 Licitación Pública Internacional

Convocatoria: 041

Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo Director 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 Constitucional, y Artículos 15, 26, 27 inciso “A”, 28, 30 Fracción II, y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional, 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 Convocatoria fue Autorizada por el Director de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
30001046-041-2007		\$2,700.00 Costo en CompraNET: \$2,150.00	08/11/2007	08/11/2007 18:00 horas	12/11/2007 12:00 horas	13/11/2007 12:00 horas	
Partida	Clave CAMBS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	Plazo de entrega de los bienes
		<b>“PARA LA ADQUISICIÓN DE BARREDORAS.”</b>					Los bienes se entregarán a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2007.
1		Barredora ecológica nueva modelo 2007 que cuente con un sistema de succión o vacío directo de aspiración, conteniendo los sólidos y el polvo dentro de la tolva y emisión del aire limpio de succión a la atmósfera para poder recoger todo tipo de polvos y materiales sólidos de las vialidades.			10	Unidad	
2		Barredora municipal, mecánica nueva modelo 2007 de cepillos de 6 ruedas para el aseo de vialidades primarias.			05	Unidad	
3		Barredora compacta para aseo de parques, jardines y áreas peatonales.			04	Unidad	

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco No. 1155 planta baja, 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 deberá presentarse la propuesta será: Español

La Moneda en que deberá cotizarse la propuesta será: En Peso Mexicano.

Plazo de entrega de los bienes: Los bienes se entregarán de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación para todas las partidas.

Las condiciones de pago serán: A los 30 días naturales posteriores a la fecha de recepción de los bienes y a la presentación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s).

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 Internacional serán el C. Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo.- Director de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Lic. Rubén González Herrera.- Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos.

México, D.F., a 06 de noviembre de 2007

(Firma)

Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo  
Director de Administración  
en la Dirección General de Servicios Urbanos  
de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Convocatoria Múltiple: 013**

**Omar Iván Craviotto de la Peña, Director General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracciones I y II, 43 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición, Equipo Médico, Instrumental Médico, Mobiliario Médico, Bienes Informáticos y Patentes de Bienes Informáticos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:

**Licitación Pública Internacional  
"Equipo Médico"**

No. De licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura Técnica y Económica	Fallo
30001122-018-07		\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	08-11-07	09-11-07 09:00 hrs	12-11-07 09:00hrs	14-11-07 16:00 hrs
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	1090000252	Incubadora de traslado			2	Pieza
2	1090000310	Mesa quirúrgica			3	Pieza
3	1090000380	Ultra congelador para banco de sangre			9	Pieza
4	1090000446	Unidad de RX portátil para dental			1	Pieza
5	1090000390	Rinolaringofibroscopio			1	Pieza

**Licitación Pública Internacional  
"Instrumental Médico"**

No. De licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura Técnica y Económica	Fallo
30001122-019-07		\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	08-11-07	09-11-07 16:00 hrs	13-11-07 09:00hrs	15-11-07 09:00hrs
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	1030425000	Set de aseo			69	Sets
2	1030425000	Set de corte			69	Sets
3	1030425000	Set de cirugía general adulto			4	Sets
4	1030425000	Set de sutura adulto			4	Sets

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
5	103042500	Set de cirugía maxilo facial	2	Sets

**Licitación Pública Nacional**  
"Mobiliario Médico"

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura Técnica y Económica	Fallo
30001122-020-07	\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	08-11-07	09-11-07 10:00 hrs	12-11-07 16:00 hrs	14-11-07 10:00hrs

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	I450400120	Escritorio para consultorio médico	5	Piezas
2	I450400310	Silla secretarial con pistón	5	Piezas
3	I450400026	Banca tandem de tres plazas	600	Piezas
4	I450600070	Carros para transportar alimentos	58	Piezas

**Licitación Pública Internacional**  
"Bienes Informaticos"

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura Técnica y Económica	Fallo
30001122-021-07	\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	08-11-07	09-11-07 16:00 hrs	13-11-07 10:00hrs	15-11-07 10:00hrs

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	I180000066	Microcomputadoras	285	Piezas
2	I180000012	Computadora Portátil (Lap Top)	10	Piezas
3	I180000148	Unidad de energía ininterrumpible ups	295	Pieza
4	I180000162	Impresora Láser a color	4	Piezas
5	I180000116	Servidor tipo blade	6	Piezas

**Licitación Pública Internacional**  
**“ Patentes de Bienes Informaticos”**

No. De licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura Técnica y Económica	Fallo
30001122-022-07		\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	08-11-07	09-11-07 09:00 hrs	12-11-07 10:00hrs	14-11-07 10:00hrs
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C870000036	Flash Pro CS3			4	Licencia
2	C870000036	Adobe Photoshop CS3			4	Licencia
3	C870000036	Microsotf windows vista ESP			85	Licencia
4	C870000036	Microsotf windows vista Última ESP			2	Licencia
5	C870000036	Microsotf Proyect ESP			2	Licencia

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Xocongo Número 225 - cuarto piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-40-11-49, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones para la adquisición de “Equipo Médico”, se llevará a cabo el día 09 de noviembre de 2007 a las 09:00 horas en el Auditorio de la Convocante en el 4to piso, “Instrumental Médico” el día 09 de noviembre a las 16:00 hrs en la sala de juntas de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias en el 4to piso; “Mobiliario Médico” el día 09 de noviembre a las 10:00 hrs en la sala de juntas alterna ubicada en el sótano del edificio de la convocante; “Bienes Informáticos” el día 09 de noviembre alas 16:00 hrs en la sala de juntas de la Dirección General de Administración en el 3er piso; “Patentes de Bienes Informaticos” el día 09 de Noviembre de 2007 a las 09:00hrs en la Subdirección de Adquisiciones, sita en el 3er piso de la Convocante; ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación y apertura de la propuesta técnica y económica para la Adquisición de “Equipo Médico”, se llevará a cabo el día 12 de noviembre de 2007 a las 09:00 horas en el Auditorio en el 4to piso de la Convocante; “Instrumental Médico” el día 13 de noviembre de 2007 a las 09:00 horas en el Auditorio en el 4to piso, “Mobiliario Médico” el día 12 de noviembre de 2007 a las 16:00 horas en la sala de juntas de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, sito en el 4to piso, “Bienes Informaticos” el día 13 de Noviembre de 2007 a las 10:00 horas en la sala de juntas de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias sito en el 4to piso; y “Patentes de Bienes Informaticos” el día 12 de noviembre de 2007 a las 10:00 horas, en la Subdirección de Adquisiciones, sita en el 3er piso de la Convocante ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo para la Adquisición de “Equipo Médico” se llevará a cabo el día 14 de noviembre de 2007 a las 16:00 horas en: el Auditorio de la Convocante sito en el 4to piso; “Instrumental Médico” se llevara a cabo el día 15 de noviembre de 2007 a las 09:00 horas en el Auditorio sito en el 4to piso; “Mobiliario Médico” el día 14 de noviembre de 2007 a las 10:00 horas en la sala de juntas alterna, sita en sótano de la convocante, “Bienes Informaticos” el día 15 de noviembre de 2007 a las 10:00 horas en la sala de juntas alterna, sita en el sótano de la convocante, “Patentes de Bienes Informaticos” el día 14 de noviembre de 2007 a las 10:00 horas en la Subdirección de Adquisiciones, sita en el 3er piso de la convocante, ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.

- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- Plazo de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Responsables de la Licitación: C.P. Julio Rodríguez Monsalve, Director de Recursos Materiales y la Lic. Ma. Teresa López Lagarde, Subdirectora de Adquisiciones.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 05 DE NOVIEMBRE DEL 2007.  
LIC. OMAR IVÁN CRAVIOTTO DE LA PEÑA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN  
Convocatoria: 013**

El Lic. Adolfo Riebeling Montiel, Director de General de Administración en la Delegación Álvaro Obregón; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los Artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados o interesados en el país, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores a participar en la Licitación Pública Internacional No. 30001016-013-07, para la Adquisición de Bienes Informáticos, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo
30001016-013-07	\$1,500.00 Costo en compranet: \$1,250.00	08/11/2007	8/11/2007 18:30 horas	12/11/2007 11:00 horas	14/11/2007 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Computadora Personal para uso secretarial, Tipo 1			106	Unidad
2	Computadora Personal para desarrollo, Tipo 2			124	Unidad
3	Impresora láser para red local, Tipo 1			32	Unidad
4	Computadora Portátil, Tipo 2			08	Unidad
5	No-break			59	Unidad

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Calle Diez, Esq. Canario S/N, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Álvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono: 5276-6938, los días **6, 7 y 8 de noviembre del 2007**; en un horario de 10:00 a 14:00 horas. La **forma de pago** es mediante **cheque certificado o de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal** y presentarse a pagar en cualquier Administración Tributaria local del Distrito Federal, a través del llenado de la Orden de Cobro: Botón 33, Función de Cobro 3411. En **Compranet** (mediante los recibos que genera el sistema en la red pública Internet (<http://compranet.gob.mx>)) a través de la opción pago de bases en bancos y presentarse a pagar en cualquiera sucursal del banco **Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la **cuenta No. 6550112346-7**. En ambos casos se expedirá la orden de cobro correspondiente que se deberá presentar en la **Dirección de Recursos Materiales** de la convocante para recibir sus bases. La junta de Aclaración de Bases, así como la Primera y Segunda Etapa se llevarán a cabo en la Sala de Proyecciones, Ubicada en el Edificio Delegacional de la convocante; cita en Calle 10, Esquina Canario, S/N, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Álvaro Obregón, Distrito Federal. Los plazos en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. La entrega de los bienes se llevará a cabo de conformidad con las bases. Su pago se efectuará a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Financieros. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

México, D.F., a 6 de noviembre del 2007  
**LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN  
Convocatoria: 014**

El Lic. Juan Manuel Enciso Aranda, Director de Recursos Materiales, en la Delegación Álvaro Obregón; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los Artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados o interesados en el país, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001016-014-07**, para la **Adquisición de Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo
30001016-014-07	\$1,500.00 Costo en compranet: \$1,250.00	08/11/2007	9/11/2007 11:00 horas	12/11/2007 18:30 horas	14/11/2007 18:30 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Sistema de comunicación inalámbrico			01	Equipo
2	Sistema de video de vigilancia			01	Equipo

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Calle Diez, Esq. Canario S/N, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Álvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono: 5276-6938, los días **6, 7 y 8 de noviembre del 2007**; en un horario de 10:00 a 14:00 horas. La **forma de pago** es mediante **cheque certificado o de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal** y presentarse a pagar en cualquier Administración Tributaria local del Distrito Federal, a través del llenado de la Orden de Cobro: Botón 33, Función de Cobro 3411. En **Compranet** (mediante los recibos que genera el sistema en la red pública Internet (<http://compranet.gob.mx>) a través de la opción pago de bases en bancos y presentarse a pagar en cualquiera sucursal del banco **Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la **cuenta No. 6550112346-7**. En ambos casos se expedirá la orden de cobro correspondiente que se deberá presentar en la **Dirección de Recursos Materiales** de la convocante para recibir sus bases. La junta de Aclaración de Bases, así como la Primera y Segunda Etapa se llevarán a cabo en la Sala de Proyecciones, Ubicada en el Edificio Delegacional de la convocante; cita en Calle 10, Esquina Canario, S/N, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Álvaro Obregón, Distrito Federal. Los plazos en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. La entrega de los bienes se llevará a cabo de conformidad con las bases. Su pago se efectuará a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Financieros. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

México, D.F., a 6 de noviembre del 2007  
**LIC. JUAN MANUEL ENCISO ARANDA**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
(Firma)

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL D. F.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Convocatoria 004**

C.P. Alfonso Olguín Soto Director Administrativo del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional referente a la adquisición de los bienes descritos, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación		Costo de las bases	Fecha para Adquirir bases	Visita de Instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Sobres con las Propuestas	Emisión del Fallo
TCADF/DA/SRMSG/LPI/001/2007		\$400.00	Del 08 al 13 de noviembre de 2007	No Aplicable	10:00 horas 14 de noviembre de 2007	10:00 horas 21 de noviembre de 2007	14:00 horas 23 de noviembre de 2007
Partida	Descripción				Unidad de Medida		Cantidad
1	COMPUTADORAS PERSONALES				EQUIPO		100
2	IMPRESORA LASER DUPLEX				EQUIPO		14
3	FUENTE DE PODER ININTERRUMPIBLE CON REGULADOR				EQUIPO		60
4	MODULO DE MEMORIA RAM				PIEZA		85
5	EQUIPO SERVIDOR INTEL				EQUIPO		1

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en tercer piso del inmueble marcado con Número 825 de la Av. de los Insurgentes Sur Colonia Nápoles, C.P. 03810, Benito Juárez, Distrito Federal, teléfono 50020100 ext. 1160, de lunes a viernes; de 9:00 a 15:00 horas; la forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, así como la lectura del dictamen y fallo se llevarán a cabo en el Auditorio Benito Juárez del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ubicado en: Av. de los Insurgentes Sur Número 825, primer piso, Col. Nápoles C.P. 03810 Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán de presentarse las proposiciones será: Español; la moneda en que deberán presentarse las propuestas será el peso mexicano.
- No se otorgará anticipo. El plazo, lugar de entrega, así como el pago, se efectuarán conforme a lo establecido en las bases de la presente licitación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Servidor público que presidirá los actos: C.P. Alfonso Olguín Soto, Director Administrativo. La fecha en la que se realizará la prestación de los servicios será de conformidad a lo estipulado en las bases y fallos respectivos.

MÉXICO, D. F. A 30 DE OCTUBRE EN 2007.

(Firma)

C.P. ALFONSO OLGUIN SOTO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

---

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Y EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El Licenciado Francisco Gallardo de la Peña, con fundamento en el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en los artículos **27** fracción **I**, inciso **a**) y **39**, del Acuerdo General **15-09/2005** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, la Comisión Nacional de los Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (**CONATRI**B), convoca a través de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal a todos los interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Nacional, de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Propuestas; Revisión de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas	Emisión de Fallo
CONATRI-B-TSJDF-LPN/001/07 Segunda Convocatoria	Bienes Informáticos	noviembre, 6, 7 y 8 \$1,500.00	noviembre, 9 10:00 hrs.	noviembre, 16 10:00 hrs.	noviembre, 22 18:00 hrs.	noviembre, 23 18:00 hrs.
<b>No. de Licitación</b>	<b>Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los anexos de las bases)</b>					
CONATRI-B-TSJDF/LPN-001/07 Segunda Convocatoria	Computadoras de Escritorio, 23 piezas; Computadora portátil, 18 piezas; No-Break, 22 piezas; Impresora Láser B/N multifuncional, 12 piezas; Plotter HP, 1 pieza. <b>Entre otros.</b>					

- Se comunica a los interesados que tanto las bases como sus anexos, estarán a su disposición según está calendarizado, en los siguientes días hábiles **6, 7 y 8 de noviembre 2007, para su consulta y venta de 09:30 a 14:00 horas**, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal, ubicada en la calle de James E. Sullivan No. 133, 8° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470 de esta Ciudad.
- Las bases y anexos técnicos se encuentran publicados en su totalidad en la página de Internet del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal [www.tsjdf.gob.mx](http://www.tsjdf.gob.mx), así como también en la página del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal [www.cjdf.gob.mx](http://www.cjdf.gob.mx)
- Pagos de Bases: Según el calendario previsto para la licitación y en el domicilio antes citado de la convocante, será mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal- CONATRI-B.
- Las Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- El plazo de la entrega-recepción de los bienes adjudicados se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- Los pagos serán parciales, por los bienes entregados, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas y documentación soporte, mismas que deberán estar debidamente validadas por la Secretaría Técnica de la **CONATRI**B, así como por la Dirección de Informática, y con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal.
- Anticipo: La **CONATRI**B y el **TRIBUNAL**, no contempla otorgar anticipo.
- La junta de aclaraciones de bases, la presentación de las propuestas; el acto de revisión de documentación legal y administrativa; el acto de apertura de propuestas técnicas, económicas y fallos, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de James E. Sullivan No. 133, 9° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F., previo registro.
- En la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.

ATENTAMENTE  
MÉXICO, D.F., A 06 DE NOVIEMBRE DEL 2007.  
EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR  
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
(Firma)  
LIC. FRANCISCO GALLARDO DE LA PEÑA

---

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO TEDF/LPN/002/2007

PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PATENTES INFORMÁTICAS (SOFTWARE), EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, MUEBLES PARA EQUIPO INFORMÁTICO, EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, ACCESORIOS Y REFACCIONES DE CÓMPUTO, PARA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

El Tribunal Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f), 116, fracción IV, incisos b) y c), y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 222, 223 y 232 del Código Electoral del Distrito Federal; 385, fracción III, 416 y 417 del Código Financiero del Distrito Federal; y 12, 13, 14, 49 y demás relativos y aplicables de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**C O N V O C A**

A todas las personas físicas o morales con capacidad legal para participar en la Licitación Pública Nacional, indicándose a continuación las partidas que la integran:

Número de Licitación	Número de Partida	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción Genérica	Aclaración de Bases	Recepción y apertura de propuestas técnicas
TEDF/LPN/002/2007	01.1	Computador a Personal Gabinete	100	Cien computadoras personales de escritorio para servicios generales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.	13 de Noviembre 2007	20 de Noviembre de 2007
	01.2	Computadoras Portátiles (Lap Tops)	10	Diez computadoras portátiles (Lap Top).		
	01.3	Servidor	1	Un Servidor, para servicios generales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.		
TEDF/LPN/002/2007	02.1	Impresoras Laser	25	Veinticinco Impresoras Laser, para servicios generales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.	13 de Noviembre 2007	20 de Noviembre de 2007
	02.2	Impresoras de Inyección de Tinta	10	Diez Impresoras de Inyección de Tinta, para servicios generales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.		
TEDF/LPN/002/2007	03.1	Licencias Corporativas	170	Microsoft Office Professional Plus Version 2007	13 de Noviembre 2007	20 de Noviembre de 2007
	03.2		6	Sistema Base ASPEL - SAE (Para Trabajo en Red)		
	03.3		5	Sistema Contpaq I Empresarial Actualización para Sistema con Cinco Usuarios		

TEDF/LPN/002/2007	04.1	Equipos de Comunicación y Telecomunicaciones	12	Switch de veinticuatro Puertos	13 de Noviembre 2007	20 de Noviembre de 2007
	04.2		10	Acces Point		
TEDF/LPN/002/2007	05	Muebles para Equipo Informático	5	Rack de Piso para Equipo, de 19" de Altura, por 7" de Ancho	13 de Noviembre 2007	20 de Noviembre de 2007
TEDF/LPN/002/2007	06	Equipo de Administración	1	Plotter	13 de Noviembre 2007	20 de Noviembre de 2007
TEDF/LPN/002/2007	07	Accesorios y Refacciones de Cómputo			13 de Noviembre 2007	20 de Noviembre de 2007
	07.1		100	No Break Capacidad de 800 V A		
	07.2		20	Match Panel 24 Puertos		
	07.3		20	Organizadores de Cable Horizontal Plástico		

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y entrega de bases de licitación: Dentro del periodo comprendido del 6 al 12 de noviembre de 2007, en las oficinas de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal, sita en Magdalena No. 21, 6° piso, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, México D. F., de 9:00 a 15:00 hrs.

2.- Lugar para la celebración de los actos de aclaración de bases, presentación y apertura de documentación, propuestas y fallo: Todos los actos tendrán verificativo en el sexto piso del Tribunal, ubicado en el domicilio señalado en el punto anterior de esta Convocatoria, a las 10:00 hrs, en las fechas que se indiquen en las bases. Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español y cotizadas en pesos mexicanos.

3.- Costo de las bases: \$500.00 M.N. (Quinientos pesos 00/100 M.N.) y deberán ser cubiertos mediante cheque de caja o certificado a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal o mediante depósito a la cuenta 65501353031 del Banco Santander Serfin, SA.

4.- La emisión del fallo será el día 26 de Noviembre del 2007 y la entrega de los bienes materia de la presente deberá efectuarse, a más tardar, cinco días hábiles posteriores a la emisión del fallo, en las oficinas aquí precisadas.

5.- El pago correspondiente lo realizará el Tribunal Electoral del Distrito Federal a los diez días hábiles siguientes de la presentación y entrega de la factura que lleven a cabo los proveedores ganadores. No habrá anticipos.

México, D. F. a 30 de octubre de 2007.

**A T E N T A M E N T E**  
RAFAEL MUÑOZ FRAGA  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
(Firma)

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### SSA GLOBAL TECHNOLOGIES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN ESTE DÍA 31 DEL MES DE OCTUBRE DE 2007 A LAS 17:00 HORAS, POR UNA PARTE SSA GLOBAL TECHNOLOGIES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "SSA") Y, POR LA OTRA PARTE DATASTREAM SERVICIOS MEXICANOS, S. DE R.L. DE C.V., DATASTREAM SYSTEMS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., E.PIPHANY MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V., SYSTEMS UNIÓN MÉXICO, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SYSTEMS UNIÓN MÉXICO, S.A. DE C.V. (A LAS QUE EN LO SUCESIVO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "SOCIEDADES FUSIONADAS"), AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

#### DECLARACIÓN

Declaran **SSA** y las **Sociedades Fusionadas** (a las que en lo sucesivo se les denominará conjuntamente como las "**Sociedades en Fusión**") que en virtud de que pertenecen al mismo grupo de interés y que por así convenir a su desarrollo comercial, han considerado la conveniencia de llevar a cabo la fusión de éstas con sujeción a los términos y condiciones que se consignan en este Convenio ("**Convenio de Fusión**").

Expuesta la declaración precedente, las partes acuerdan las siguientes:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA.- **SSA** y las **Sociedades Fusionadas**, convienen en fusionarse de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en las cláusulas siguientes, en la inteligencia de que **SSA** subsistirá como Sociedad fusionante, y las **Sociedades Fusionadas** se fusionarán en **SSA** y asumirán el carácter de sociedades fusionadas.

SEGUNDA.- La fusión se llevará a cabo, con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de cada una de las **Sociedades en Fusión** que participan en la fusión al 31 de agosto de 2007.

TERCERA.- En virtud de que **SSA** será la Sociedad que subsistirá como Sociedad fusionante, **SSA** conviene en: (i) ser titular del patrimonio de las **Sociedades Fusionadas**; (ii) adquirir la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de las **Sociedades Fusionadas**, sin reserva, ni limitación alguna, asumiendo la obligación de presentar los avisos, declaraciones y notificaciones fiscales o de cualquier otro tipo por parte y a nombre de las **Sociedades Fusionadas**; (iii) cumplir con las obligaciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación para alcanzar una fusión exenta de impuestos y; (iv) llevar a cabo sus actividades así como las actividades que todas las **Sociedades Fusionadas** llevaban a cabo antes de la fusión por lo menos durante un periodo de año después de la fusión.

En virtud de lo anterior, al surtir efectos la fusión, **SSA** se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a las **Sociedades Fusionadas** y substituirá a las **Sociedades Fusionadas** en las obligaciones contraídas por ellas derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, de los actos u operaciones realizados por las **Sociedades Fusionadas**, o en los que hayan tenido participación y que de hecho y por derecho les correspondan a las **Sociedades Fusionadas**.

CUARTA.- Para los fines establecidos en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **SSA** conviene en asumir todas y cada una de las deudas a cargo de las **Sociedades Fusionadas**.

QUINTA.- Con motivo de la fusión se aumentará la parte variable del capital social de **SSA**, precisamente en la cantidad de \$56,002.00 (cincuenta y seis mil dos pesos 00/100 M.N.).

Los accionistas y/o socios de las **Sociedades Fusionadas** según corresponda, recibirán acciones en número igual al porcentaje que su aportación represente en el capital de **SSA**, es decir que de acuerdo a los balances al 31 de agosto de 2007 de las Sociedades en Fusión, los accionistas y/o socios de las **Sociedades Fusionadas**, según corresponda recibirán 56,002 del total de las nuevas acciones emitidas por **SSA**, en los porcentajes que cada uno detente hasta antes de la fusión.



SEXTA.- Toda vez que las **Sociedades en Fusión** acuerdan pagar sus deudas, los acreedores de las **Sociedades en Fusión** han o habrán manifestado su conformidad para llevar a cabo la fusión contenida en el presente instrumento, o bien sus créditos habrán quedado garantizados por **SSA** para la fecha de protocolización del acta que acuerde la fusión contenida en este instrumento, al tenor de lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá sus efectos para todas las **Sociedades en Fusión** a partir del último día de registro en que se haya efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de las **Sociedades en Fusión**. La fusión surtirá sus efectos entre las partes en la fecha del acta de asamblea de cada de las **Sociedad en Fusión**.

SÉPTIMA.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los acuerdos de fusión contenidos en los términos de este Convenio de Fusión, deberán ser publicados en el periódico oficial, e inscribirse en el Registro Público de Comercio, del domicilio social de cada una de las **Sociedades en Fusión**.

OCTAVA.- En todo lo no previsto, este **Convenio de Fusión** queda sujeto a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometiéndose las partes, para la interpretación y cumplimiento del mismo, a los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
SSA GLOBAL TECHNOLOGIES DE MÉXICO,  
S.A. DE C.V.  
Representada por Gerardo Adame Álvarez

(Firma)

\_\_\_\_\_  
DATASTREAM SYSTEMS DE MÉXICO, S.A.  
DE C.V.  
Representada por Marisol González Echevarria

(Firma)

\_\_\_\_\_  
SYSTEMS UNION MÉXICO, S.A. DE C.V.  
Representada por Marisol González Echevarria

(Firma)

\_\_\_\_\_  
DATASTREAM SERVICIOS MEXICANOS, S.  
DE R.L. DE C.V.  
Representada por Anna Cristina Romero Ramírez

(Firma)

\_\_\_\_\_  
E.PIPHANY MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.  
Representada por Gerardo Adame Álvarez

(Firma)

\_\_\_\_\_  
SERVICIOS SYSTEMS UNION MÉXICO, S.A.  
DE C.V.  
Representada por Anna Cristina Romero Ramírez

**DATASTREAM SERVICIOS MEXICANOS, S. DE R.L. DE C.V.  
ESTADO DE LA SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007**

**CIFRAS EN PESOS**

EFFECTIVO Y BANCOS	1,169,018	PROVEEDORES	3,701,982
CLIENTES	79,887		
INTERCOMPAÑIAS Y FILIALES	2,493,140		
OTRAS POR COBRAR	2,641,689		
<b>SUMA PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>6,383,734</b>	<b>SUMA PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>3,701,982</b>
ACTIVO FIJO (INVERSIÓN) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		CAPITAL SOCIAL	3,000
<b>NETO ACTIVO FIJO</b>	<b>-</b>	UTILIDADES ACUMULADAS	1,248,479
		UTILIDADES DEL EJERCICIO	1,430,273
OTROS ACTIVOS	-	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>2,681,752</b>
<b>SUMA ACTIVOS</b>	<b>6,383,734</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>6,383,734</b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
José Ángel Meza Piñón  
Representante Legal

**DATASTREAM SYSTEMS DE MEXICO, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007**

**CIFRAS EN PESOS**

EFFECTIVO Y BANCOS	8,774,669	PROVEEDORES	8,269,983
CLIENTES	12,426,195	IMPUESTOS POR PAGAR	1,996,018
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1,159,577		
INTERCOMPAÑIAS Y FILIALES	198,589		
<b>SUMA ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>22,559,030</b>	<b>SUMA PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>10,266,001</b>
ACTIVO FIJO (INVERSION) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		CAPITAL SOCIAL	50,000
<b>NETO ACTIVO FIJO</b>	<b>-</b>	UTILIDADES ACUMULADAS	7,270,132
		UTILIDADES DEL EJERCICIO	4,972,897
OTROS ACTIVOS	-	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>12,293,029</b>
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>22,559,030</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>22,559,030</b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
José Ángel Meza Piñón  
Representante Legal

**E.PIPHANY MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007**  
**CIFRAS EN PESOS**

EFFECTIVO Y BANCOS	8,345,970	PROVEEDORES	5,634,430
CLIENTES	1,119,825	IMPUESTOS POR PAGAR	
INTERCOMPAÑÍAS Y FILIALES	6,340,770		
<b>SUMA ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>15,806,565</b>	<b>SUMA PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>5,634,430</b>
ACTIVO FIJO (INVERSION) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			
<b>NETO ACTIVO FIJO</b>	<b>0</b>	CAPITAL SOCIAL	3,000
		UTILIDADES ACUMULADAS	7,524,857
		UTILIDADES DEL EJERCICIO	2,644,278
OTROS ACTIVOS	-	TOTAL CAPITAL	10,172,135
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>15,806,565</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>15,806,565</b>

(Firma)

---

José Ángel Meza Piñón  
Representante Legal

**SERVICIOS SYSTEMS UNION MÉXICO, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007**  
**CIFRAS EN PESOS**

EFFECTIVO Y BANCOS	76,803	PROVEEDORES	4,693,004
CLIENTES	28,397	INTERCOMPAÑÍAS Y FILIALES	3,255,226
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	118,299		
<b>SUMA ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>223,499</b>	<b>SUMA PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>7,948,230</b>
ACTIVO FIJO (INVERSION) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			
<b>NETO ACTIVO FIJO</b>	<b>-</b>	CAPITAL SOCIAL	50,000
		UTILIDADES ACUMULADAS	-4,202,960
		UTILIDADES DEL EJERCICIO	-3,571,771
OTROS ACTIVOS	-	TOTAL CAPITAL	-7,724,731
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>223,499</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>223,499</b>

(Firma)

---

José Ángel Meza Piñón  
Representante Legal

**SSA GLOBAL TECHNOLOGIES MEXICO, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007**  
**CIFRAS EN PESOS**

EFFECTIVO Y BANCOS	17,106,947		PROVEEDORES	25,677,399
CLIENTES	49,505,190		INTERCOMPAÑÍAS Y FILIALES	55,931,541
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	25,272,958		IMPUESTOS POR PAGAR	13,167,067
<b>SUMA ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>91,885,095</b>	<b>SUMA PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>94,776,007</b>
ACTIVO FIJO (INVERSION)	19,564,315			
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-17,721,944			
<b>NETO ACTIVO FIJO</b>		<b>1,842,372</b>	CAPITAL SOCIAL	467,953
			UTILIDADES ACUMULADAS	1,172,633
			UTILIDADES DEL EJERCICIO	-2,689,126
OTROS ACTIVOS		-		
			TOTAL CAPITAL	-1,048,540
<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>93,727,467</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>93,727,467</b>

(Firma)

---

José Ángel Meza Piñón  
Representante Legal

**SYSTEMS UNION MEXICO, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007**  
**CIFRAS EN PESOS**

EFFECTIVO Y BANCOS	1,264,351		PROVEEDORES	13,203,976
CLIENTES	2,224,496		IMPUESTOS POR PAGAR	3,342,549
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	4,351,392			
<b>SUMA ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>7,840,239</b>	<b>SUMA PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>16,546,525</b>
ACTIVO FIJO (INVERSION)	215,374			
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-52,973			
<b>NETO ACTIVO FIJO</b>		<b>162,401</b>	CAPITAL SOCIAL	50,000
			UTILIDADES ACUMULADAS	-7,123,753
			UTILIDADES DEL EJERCICIO	-1,470,132
OTROS ACTIVOS		-		
			TOTAL CAPITAL	-8,543,885
<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>8,002,640</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>8,002,640</b>

(Firma)

---

José Ángel Meza Piñón  
Representante Legal

**Verifone, S. A. de C. V.**  
**Lipman Electronic Engineering México, S. A. de C. V.**  
**AVISO DE FUSIÓN**

El suscrito, Gerardo Adame Alvarez, delegado especial de las asambleas extraordinarias de accionistas de Verifone, S. A. de C. V., (en adelante la "Fusionante") y Lipman Electronic Engineering México, S. A. de C. V., (en adelante la "Fusionada") celebradas el 18 de septiembre de 2007; CERTIFICA QUE en dichas asambleas los accionistas resolvieron que las sociedades se fusionaran, siendo Verifone, S. A. de C. V., la sociedad Fusionante, misma que subsiste; y Lipman Electronic Engineering México, S. A. de C. V., la sociedad Fusionada, misma que se extinguirá. Lo anterior, de conformidad con los siguientes acuerdos:

- a) Lipman Electronic Engineering México, S. A. de C. V., dejará de existir al fusionarse con Verifone, S. A. de C. V. que será la sociedad fusionante o que subsiste.
- b) Al quedar concluida la fusión, todos los activos de la Fusionada formarán parte de los activos de la Fusionante, la cual también asumirá todas y cada una de las obligaciones de la Fusionada.
- c) Al quedar concluida la fusión y efectuarse el aumento de capital correspondiente por la Fusionante, los accionistas de la Fusionada recibirán acciones de la Fusionante correspondientes al valor de su aportación al capital social de la Fusionada, a la fecha de la fusión.
- d) De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones adoptadas por los señores accionistas relativas a la fusión así como los balances generales de ambas sociedades, se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- e) La fusión surtirá efectos plenos a partir del día 31 de diciembre de 2007 en el entendido de que el primer testimonio de la escritura pública que contenga la protocolización de la presente acta de asamblea de accionistas, se encuentre inscrito en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, y se haya obtenido el consentimiento de cualquier acreedor de las sociedades fusionada y fusionante y/o efectuado el pago del crédito correspondiente o depositado el importe de dicho crédito en una institución de crédito, en caso de que fuera necesario.

Se expide el presente aviso de fusión para todos los efectos legales a que haya lugar, el 30 de octubre de 2007.

(Firma)

---

Gerardo Adame Alvarez  
Delegado Especial de las Asambleas  
México, Distrito Federal, 31 de octubre de 2007

Balance General Proyectado de Verifone, S. A. de C. V.  
al 31 de octubre de 2007

TOTAL EFECTIVO CAJA Y BANCOS	7,816,438
TOTAL CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES	70,354,803
TOTAL CUENTAS POR COBRAR A INTERCO	17,448,809
TOTAL INVENTARIOS	75,753,474
IMPUESTOS DIFERIDOS	7,294,220
IVA ACREDITABLE	17,556,139
TOTAL OTROS ACTIVOS	4,685,546
TOTAL ACTIVO FIJO	3,360,452
TOTAL DEP. ACUM	(2,151,605)
TOTAL PAGOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAT	1,171,615
SUMA ACTIVOS	203,289,890
	-
	-
	-
PROVEEDORES NACIONALES	7,535,621
PROVEEDORES INTERCO.	153,786,749
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	5,558,149
INGRESO Y COSTO DIFERIDO	35,500,660
IMPUESTO DIFERIDO	1,544,862
PROVISIONES	1,876,775
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-
COSTO DIFERIDO HW	283,873
PROVISIONES	10,090,835
CAPITAL SOCIAL	95,774
UTILIDADES RETENIDAS	525,681
UTILIDAD DEL EJERCICIO	(13,509,090)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	203,289,890

(Firma)

---

Gerardo Adame Alvarez  
Delegado Especial de la Asamblea  
México, Distrito Federal, 31 de octubre de 2007

## Balance General Proyectado de Lipman Electronic Engineering México, S.A. de C.V.

Al 31 de octubre del 2007

TOTAL EFECTIVO CAJA Y BANCOS	8,237,250
TOTAL CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES	44,885
TOTAL CUENTAS POR COBRAR A INTERCO	-
TOTAL INVENTARIOS	173,100
IMPUESTOS DIFERIDOS	-
IVA ACREDITABLE	223,086
TOTAL OTROS ACTIVOS	831,360
TOTAL ACTIVO FIJO	89,944
TOTAL DEP. ACUM	(11,994)
TOTAL PAGOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAT	1,672,804
SUMA ACTIVOS	11,260,435
	-
	-
	-
PROVEEDORES NACIONALES	158,317
PROVEEDORES INTERCO.	-
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	0
INGRESO Y COSTO DIFERIDO	-
IMPUESTO DIFERIDO	51,731
PROVISIONES	0
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	27,257
COSTO DIFERIDO HW	-
PROVISIONES	-
CAPITAL SOCIAL	10,559,057
UTILIDADES RETENIDAS	1,427,227
UTILIDAD DEL EJERCICIO	(963,155)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	11,260,435

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Gerardo Adame Alvarez  
Delegado Especial de la Asamblea  
México, Distrito Federal, 31 de octubre de 2007

## AGUA SISTEMAS, S.A. DE C.V.

## AVISO

Se comunica a los accionistas de AGUA SISTEMAS, S.A. DE C.V., que en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria celebrada el 29 de octubre de 2007, se resolvió aumentar el capital de la Sociedad en su parte variable en la cantidad de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante la emisión de 1'000,000 (un millón) de acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 Moneda Nacional) cada una, mismas que se ofrecen a los accionistas de la Sociedad, para suscripción y pago, en proporción a su participación accionaria y en ejercicio del derecho de preferencia que les concede el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el artículo noveno de los estatutos sociales.

Los accionistas podrán suscribir y pagar las acciones representativas del aumento de capital mencionado, a razón de 10 (diez) nuevas acciones por cada acción de que sean titulares, dentro de un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso en el Gaceta Oficial del Distrito Federal, a un precio de suscripción de \$1.00 (un peso 00/100 Moneda Nacional) por acción, equivalente a su valor nominal, en efectivo y/o mediante la capitalización de aportaciones para futuros aumentos de capital y/o pasivos que, en su caso, existan a cargo de la Sociedad y a favor del accionista de que se trate y que estén debidamente registrados.

Conforme lo resuelto en la propia Asamblea, las acciones que no fueran suscritas y pagadas en su totalidad dentro del plazo y en los demás términos antes indicados, se cancelarán en forma automática y sin necesidad de acto ulterior alguno, con el ajuste correspondiente al monto de aumento de capital decretado.

La suscripción y pago de las acciones emitidas podrá hacerse en las oficinas de la Sociedad, ubicadas en Calzada al Desierto de los Leones número 31, despacho 201, Colonia San Angel, código postal 01000, en México, Distrito Federal, en días y horas hábiles.

Para efectos de lo previsto en el párrafo que antecede, se suplica a los accionistas contactar previamente al licenciado Jaime Cortés Álvarez, en el teléfono (55) 1085-0300.

México, Distrito Federal a 30 de octubre de 2007

(Firma)

---

Jaime Cortés Alvarez  
Delegado de la Asamblea

---



**DIEZ MAS TRES COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.****CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Con fundamento en el artículo décimo primero incisos (c) y (d) de los estatutos sociales de Diez Mas Tres Comercializadora, S.A. de C.V., y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la sociedad antes mencionada para asistir a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el 07 de diciembre de 2007 a las 11:00 horas en primera convocatoria y a las 12:00 horas en segunda convocatoria, en el domicilio ubicado en la Calle Prado Sur 230 PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11000, México Distrito Federal, bajo el siguiente:

**Orden del Día**

- I. Informe del Consejo de Administración y del Comisario en relación con los Estados Financieros del ejercicio social irregular del 25 de junio al 31 de diciembre de 2005, así como del ejercicio social 2006 y del ejercicio social parcial del 1º de enero al 28 de febrero de 2007.
- II. Aplicación de Resultados.
- III. Exigir en términos del artículo 161 de la Ley General de Sociedades Mercantiles al Sr. Yves Andres Marcel Malcotte Chifoleau, la responsabilidad civil, mercantil, penal o de cualquier naturaleza en que haya incurrido con motivo del desempeño de su cargo como Director General y/o apoderado de Diez Mas Tres Comercializadora, S.A. de C.V.; así como por el ejercicio de cualesquiera funciones, atribuciones y/o manejos administrativos, operativos, contables, financieros, fiscales o cualquier otro que haya desempeñado en relación con la sociedad; y designar al Sr. Sergio Manuel Gallegos Orozco para que ejercite en representación de la sociedad las acciones legales correspondientes, ya sean judiciales o extrajudiciales; incluyendo las relativas al requerimiento de Rendición de Cuentas y Presentación de Informe.
- IV. Separación de los Miembros del Consejo de Administración, Designación de Administrador Unico y Ratificación de Comisario.
- V. Emolumentos para el Consejo de Administración y Comisario.
- VI. Revocación y Otorgamiento de Poderes.
- VII. Asuntos Generales.

Los informes y documentación materia de deliberación en la asamblea se encuentran a disposición de los accionistas en el referido domicilio social.

México, Distrito Federal, a Octubre 30, 2007.

(Firma)

William Frederick Rovzar De la Torre  
Secretario del Consejo de Administración  
Diez Mas Tres Comercializadora, S.A. de C.V.

---

**QUIMICOS ELEMENTALES, S.A. DE C.V.**

Balance Final de Liquidación  
Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2006

ACTIVO			PASIVO	
DEUDORES DIVERSOS	0.00		CAPITAL SOCIAL	0.00
TOTAL DE ACTIVO	0.00		SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL	0.00

(Firma)  
JULIO CESAR TORRES SANTOS.  
Liquidador.

**REPLA INTERNACIONAL, S.A.****CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles , se convoca a los accionistas de REPLA INTERNACIONAL, S.A., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará a las 10.00 hrs. del viernes 23 de noviembre de 2007 en el domicilio social ubicado en la calle de Río Pánuco número 141. Colonia Cuauhtémoc de la Delegación Cuauhtémoc, C.P 06500 en la Ciudad de México, Distrito Federal, para desahogar el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Discusión y aprobación, en su caso, del informe del Administrador Único por los nueve meses transcurridos del presente año.
- II. Aceptación de la renuncia que presenta el Administrador Único.
- III. Nombramiento del nuevo Administrador Único.
- IV. Revocación y otorgamiento de nuevos poderes.
- V. Nombramiento del Delegado Especial.

Para tener derecho a asistir a la Asamblea deberán depositar los títulos de sus acciones en la oficina del representante legal de la sociedad, ubicada en la calle de Río Pánuco número 141, Colonia Cuauhtémoc de la Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en la Ciudad de México, Distrito Federal, entre las 9.00 y las 15.00 horas a más tardar dos días hábiles anteriores a la celebración de la asamblea convocada

México, D.F. a 25 de octubre de 2007

(Firma)  
JAVIER REVERTÉ MASCÓ  
Administrador Único

**PRODUCTORA DE COSPELES, S.A. DE C.V.**  
**(EN LIQUIDACIÓN)**

**BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE OCTUBRE DE 2007**  
(Cifras en pesos)

<b>A C T I V O</b>		<b>P A S I V O</b>	
<b>DISPONIBILIDADES</b>	\$ 10'417,400	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	
BANCOS	\$ 238,520	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	\$ 154,451
INVERSIONES	<u>10,178,880</u>	ACREEDORES DIVERSOS	<u>6,907,983</u>
		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 7,062,434</b>
		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 2'547,757
		RESERVA LEGAL	832,017
		SUPERAVIT DONADO	393,667
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	56,862,535
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(57,281,010)
		<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$ 3,354,966</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u><u>\$ 10'417,400</u></u>	<b>TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE</b>	<u><u>\$ 10,417,400</u></u>

Concluidas las operaciones sociales, se liquidará a cada socio su Haber Social a razón de **\$1.316831** por acción.

El presente estado de contabilidad se formuló de acuerdo con las normas de información financiera (anteriormente principios de contabilidad generalmente aceptados) encontrándose correctamente reflejadas, en su conjunto, las operaciones efectuadas por Productora de Cospeles, S.A. de C.V. hasta el día de su fecha, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

(Firma)

**LIC. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ SERRALDE**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES**

---

## GUY CARPENTER MÉXICO INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V.

### CONVENIO DE FUSIÓN CELEBRADO ENTRE GUY CARPENTER MÉXICO INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V. Y REINMEX FLORIDA, INC.

CONVENIO DE FUSIÓN (el “Convenio de Fusión”) celebrado entre GUY CARPENTER MÉXICO INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo la “Sociedad”) y REINMEX FLORIDA, INC. (en lo sucesivo “Reinmex”), al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

“MERGER AGREEMENT (the “Merger Agreement”) entered into by and between GUY CARPENTER MEXICO, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V. (hereinafter referred to as the “Company”) and REINMEX FLORIDA, INC. (hereinafter referred to as “Reinmex”), according to the following recitals and articles:

#### DECLARACIONES

#### RECITALS

1. La Sociedad declara a través de su representante que:

1. The Company represents through its legal representative that:

a) Es una sociedad anónima de capital variable, debidamente constituida y existente conforme a las leyes de la República Mexicana.

a) It is company dully incorporated and validly existing under the laws of the Mexican Republic.

b) Que su representante legal cuenta con los poderes y facultades necesarios ara celebrar este Convenio de Fusión.

b) Its legal representative has sufficient authority and powers to execute this Merger Agreement.

2. Reinmex, declara a través de su representante que:

2. Reinmex represents through its legal representative that:

a) Es una sociedad debidamente constituida y existente conforme a las leyes del Estado de Florida, Estados Unidos de América.

a) It is a company dully incorporated and validly existing company under the laws of the State of Florida, United States of America.

b) Que su representante legal cuenta con los poderes y facultades necesarios para celebrar el presente Convenio de Fusión.

b) Its legal representative has sufficient thority and powers to execute this Merger Agreement.

c) Que la fusión objeto de este Convenio de Fusión, y los términos del mismo ya han sido debidamente aprobados por los accionistas de Reinmex.

c) The merger hereby agreed, and the terms and conditions provided under this Merger Agreement have been dully approved by the shareholders of Reinmex.

En virtud de las declaraciones anteriores, las partes convienen en formalizar este Convenio de Fusión de conformidad con las siguientes:

Now, therefore, for and in consideration of the foregoing recitals, the parties hereto enter into this Merger Agreement in terms of the following:

#### CLÁUSULAS

#### CLAUSES

**PRIMERA.-** Las partes del presente convienen en fusionarse de conformidad con los términos y condiciones de este Convenio de Fusión. La fusión y los términos y condiciones del presente Convenio de Fusión han sido previamente aprobados mediante resolución adoptada unánimemente por los accionistas de la Sociedad y de Reinmex, respectivamente.

**FIRST.-** The parties hereto covenant and agree to merge pursuant to the terms and conditions of this Merger Agreement. Such merger and the terms and conditions of this Merger Agreement have been approved at the corresponding shareholders of the Company and Reinmex, respectively.

**SEGUNDA.-** Queda expresamente convenido que en la fusión, la Sociedad será la sociedad fusionante y que Reinmex será la sociedad fusionada. Como consecuencia de lo anterior, la Sociedad subsistirá y Reinmex dejará de existir.

**TERCERA.-** Como consecuencia de la fusión, todos los activos, pasivos y en general, todo el patrimonio de Reinmex, sin ninguna reserva o limitación, serán transmitidos y pasarán a la Sociedad en la fecha en que la fusión surta sus efectos. Como **Anexo "A"** al presente Convenio de Fusión, se adjunta una lista de los activos y pasivos de Reinmex. Consecuentemente los activos y pasivos de Reinmex se consolidarán en los activos y pasivos de la Sociedad.

**CUARTA.-** Las partes convienen expresamente en que la fusión se efectuará tomando en consideración los valores establecidos en los libros y registros de la Sociedad y de Reinmex, respectivamente, con las cifras de los balances al 26 de junio de 2007 y 31 de marzo de 2007 respectivamente. Una vez efectuada la fusión, las acciones representativas del capital social de Reinmex serán canceladas.

**QUINTA.-** Como resultado de la fusión, la Sociedad no aumentará su capital social.

**SEXTA.-** Un extracto de las resoluciones para llevar a cabo la fusión adoptadas unánimemente por los accionistas de la Sociedad y de Reinmex, así como el estado de resultados de dichas sociedades deberán ser publicadas en el periódico oficial del domicilio social de la Sociedad y en su caso de Reinmex.

**SÉPTIMA.-** La fusión surtirá efectos frente a terceros tres meses después de la fecha de inscripción ante el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de cada una de las sociedades.

El presente Convenio se celebra en la Ciudad de México, Distrito Federal, el [\*] de julio de 2007.

GUY CARPENTER MÉXICO INTERMEDIARIO  
DE REASEGURO, S.A. DE C.V.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Por/By: Paul Britt Newhouse  
Representante Legal/Attorney in Fact

**SECOND.-** It is expressly agreed that in the merger, the Company shall be the surviving entity and Reinmex shall be the disappearing entity. Consequently, the Company shall subsist and Reinmex shall cease to exist.

**THIRD.-** As a consequence of the merger, all the assets, liabilities and, in general, all the patrimony of Reinmex, without any reserve or limitation whatsoever, shall be transferred and pass to the Company on the date the merger becomes effective. Such assets and liabilities are described in **Exhibit "A"** attached hereto. On such date, all assets and liabilities of Reinmex shall be consolidated with the Company's assets and liabilities.

**FOURTH.-** The parties hereby expressly agree that the merger shall be effected considering the values stated in the books and records of the Company and Reinmex, respectively, as set forth in the financial statements as of June, 27, 2007 and March 31, 2007 respectively. When the merger is effected, the shares representative of Reinmex's stock capital shall be cancelled.

**FIFTH.-** As a result of the merger, the Company will not increase its capital stock.

**SIXTH.-** An extract of the merger resolutions approved hereby the shareholders of the Company and Reinmex, and the balance sheets of each of such companies shall be published in the Official Gazette of the corporate domicile of the Company and if needed of Reinmex.

**SEVENTH.-** The merger shall be effective between third parties three months after the registered date before the Public Registry of Property and Commerce that corresponds to the corporate domicile of the parties hereto.

This Amendment is executed and delivered in Mexico City, Federal District, on July [\*], 2007.

REINMEX FLORIDA, INC.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Por/By: Michael J. Borik  
Representante Legal/Attorney in Fact

**Exhibit A****Reinmex Florida, Inc.****Summarized Financial Statements****Unaudited****For the Year Ended 3/31/2007****(000's Omitted)****INCOME STATEMENT****3/31/007****(in \$USD)**

<b>Total Income</b>	<b><u>0</u></b>
<b>Total Expenses</b>	<b><u>0</u></b>
<b>Income Befote Taxes</b>	<b><u>0</u></b>
<b>Income taxes</b>	<b><u>0</u></b>
<b>NET PROFIT</b>	<b><u>0</u></b>

**BALANCE SHEET****CURRENT ASSETS**

<b>Cash</b>	<b>592</b>
<b>Accounts Receivable</b>	<b><u>30</u></b>
<b>TOTAL CURRENT ASSETS</b>	<b>622</b>
<b>Fixed Assets</b>	<b>13</b>
<b>Prepaid Expenses</b>	<b><u>13</u></b>
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b><u>648</u></b>

**CURRENT LIABILITIES**

<b>Accounts Payable</b>	<b>3</b>
<b>Accrued Income Taxes</b>	<b><u>61</u></b>
<b>TOTAL CURRENT LIABILITIES</b>	<b><u>64</u></b>
<b>Total Stockholder's Equity</b>	<b><u>584</u></b>
<b>TOTAL LIABILITIES &amp; STOCKHOLDER'S EQUITY</b>	<b><u>648</u></b>

**Guy Carpenter México Intermediario de Reaseguro, S.A. de C.V.**  
**(Subsidiaria de Marsh Internacional Holdings, Inc.)**

**Balances generales**

**Al 31 de diciembre de 2006 y 2005**

**(En pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)**

Activo	2006	2005
Activo circulante:		
Efectivo	\$ 2,002,176	\$ 7,725,830
Instrumentos financieros	30,920,317	68,102,121
Cuentas por cobrar – neto	22,066,457	18,327,286
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	13,621,057	7,040,424
Total del activo circulante	68,610,007	101,195,661
Mobiliario y equipo – neto	8,253,161	11,038,226
Impuesto sobre la renta diferido	1,810,664	1,883,996
Inversión en acciones	7,100,043	7,793,119
Crédito mercantil	6,403,544	7,507,099
Depósitos en garantía	34,921	36,335
Total	\$ 92,212,340	\$ 129,454,436
<b>Pasivo y capital contable</b>		
Pasivo circulante:		
Préstamos de instituciones financieras	\$ -	\$ 42,660,500
Cuentas por pagar a reaseguradoras	12,082,068	37,007,700
Comisiones por pagar	4,369,253	8,812,744
Impuestos y gastos acumulados	10,105,355	6,044,089
Cuentas por pagar a partes relacionadas	48,562,908	13,329,430
Impuesto sobre la renta	-	1,163,192
Participación de los trabajadores en las utilidades	13,038	563,543
Total del pasivo circulante	75,133,522	109,581,198
Pasivo a largo plazo:		
Préstamos con partes relacionadas	11,556,357	-
Obligaciones laborales al retiro	1,358,782	663,879
Total del pasivo a largo plazo	12,915,139	663,879
Total del pasivo	88,048,661	110,245,077
Compromisos y contingencias (nota 13 y 14)		
Capital contable:		
Capital social	16,673,405	16,673,405
(Déficit) utilidades retenidas	(10,573,399)	4,472,281
Insuficiencia en la actualización del capital contable	( 5,088,929)	(5,088,929)
Resultado acumulado por valuación de instrumentos financieros disponibles para la venta	3,888,846	3,888,846
Efecto acumulado de impuesto sobre la renta diferido	( 736,244)	( 736,244)
Total del capital contable	4,163,679	19,209,359
Total	\$ 92,212,340	\$ 129,454,436

Las notas adjuntas son parte de los estados financieros.

**E D I C T O S****EDICTO.****JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO****EXPEDIENTE NÚM: 614/03.****ACTOR: BLANCA EUGENIA ARROYO SILVA.****DEMANDADA: FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y JOSÉ RAMÍREZ BRIONES.****EMPLAZAR POR EDICTOS A: FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.**

La C. **BLANCA EUGENIA ARROYO SILVA**, demanda en juicio ORDINARIO CIVIL, USUCAPIÓN, de **FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, la usucapión respecto del inmueble que se identifica como lote de terreno número 6, manzana 535, de la calle Popocatepetl, Colonia Fraccionamiento Azteca, hoy Ciudad Azteca, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie total de 120.50 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.50 metros, con lote 5; AL SUR: 17.50 metros, con lote 7; AL ORIENTE: 07.00 metros, con lote 33; AL PONIENTE: 07.00 metros, con Calle popocatepetl; justificando su reclamación en el hecho de que en fecha veinticinco de marzo de mil novecientos noventa y ocho, adquirió mediante contrato de compraventa de **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, el inmueble antes referido; que en esa misma fecha se le hizo entrega de la posesión del citado inmueble junto con el testimonio notarial número 30,912, volumen 542, de fecha veintitrés de marzo de 1998, el contrato de promesa de compraventa celebrado entre **FRACCIONAMIENTO AZTECA, Y JOSÉ RAMÍREZ BRIONES** como comprador, una carta de posesión de fecha 16 de enero de 1974 en la que **FRACCIONAMIENTO AZTECA**, le da posesión a **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, 12 pagarés devueltos por la Fraccionadota Azteca, relativos al pago del inmueble adquirido por **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, un certificado de padrón catastral a nombre de **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES** de fecha 24 de noviembre de 1992, siete recibos oficiales del pago del impuesto predial de 1991 a 1997; que desde la fecha en que se le dio la posesión a la parte actora ha sido en carácter de dueña en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; y que el inmueble materia de la usucapión se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, México, a nombre de **FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.**, bajo la partida 1, volumen 150, Libro Primero, Sección Primera de fecha 3 de Abril de 1971, que ha realizado actos de posesión y dominio de dicho inmueble, pagos de predial, luz, teléfono. Es por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimiento Civiles en vigor, por este auto se ordena notificar por edictos a la parte demandada **FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.**, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS**, en la "GACETA DE GOBIERNO", haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente de la última publicación. Debiendo fijarse además en la puerta de ese Tribunal, una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín.

**SE EXPIDEN EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.-----DOY FE.-----****SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

**LIC. CATALINA LUNA RODRIGUEZ.**

(Al margen inferior derecho un sello que dice: CULTURA, TRABAJO, LIBERTAD.- PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO.- JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.- ECATEPEC DE MORELOS.- SEGUNDA SECRETARIA)

---



(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL JUZGADO DÉCIMO SÉPTIMO CIVIL.- CALLE NIÑOS HÉROES NO. 132, COLONIA DOCTORES, C.P. 06720.- DISTRITO FEDERAL. 6° PISO TORRE NORTE.- JUZGADO 17° CIVIL.- SRIA. "B".- EXP: 204/2007)**)

"2007 Mediación: Proceso Flexible y Solución Confiable"

**EDICTO**

**"MELRO ASOCIADOS S.A. DE C.V."**

En cumplimiento a lo ordenado por autos diversos de fechas **VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE, DOS Y DIECISIETE AMBOS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, ESTE ÚLTIMO DICTADO EN AUDIENCIA**, dictados en los autos del Juicio **ORDINARIO MERCANTIL, 204/2007**, promovido por **MISTER MONEY MÉXICO, S.A. DE C.V.**, en contra de **MELRO ASOCIADOS S.A. DE C.V. La C. JUEZ DÉCIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL**, ordenó citar a la persona moral **MELRO ASOCIADOS S.A. DE C.V.** para que comparezca ante esta presencia judicial por conducto de apoderado o representante legal, a absolver posiciones a las **DIEZ HORAS DEL DÍA NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE**, con el apercibimiento que de no hacerlo será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1232 Fracción I del Código de Comercio.

México, D.F. a **18 de octubre del 2007**

(Firma)

El C. SECRETARIO "B" DE ACUERDOS.

LIC. AGUSTIN ISIDRO DOMÍNGUEZ ORTIZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN **POR TRES VECES CONSECUTIVAS.**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

**CUARTO.** Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



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



## 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)