Ciudad de México
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	2 DE NOVIEMBRE DE 2012	No. 1474

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- Decreto por el que se reforma el artículo 31 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal 3
- Decreto por el que se reforma la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal 4
- Decreto por el que se Desincorpora de los bienes del dominio público que integran el patrimonio del Distrito Federal, el inmueble ubicado en Aluminio Número 366, Colonia Rastro Popular, Delegación Venustiano Carranza, Con superficie de 1,265.89 metros cuadrados; para su posterior enajenación a título oneroso, a favor del C. Evaristo Salinas De Paz 5

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con número de Registro MA-110-11/10 7

Delegación Cuauhtémoc

- Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se cobrarán durante el ejercicio 2012, por el uso, aprovechamiento de bienes, productos y prestación de servicios en los centros generadores de la Delegación Cuauhtémoc 127

Sistema de Transporte Colectivo

- Aviso por el que se da a conocer la Relación de Procedimientos que conforman el Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo en su parte de Procedimientos, conforme al Dictamen 20/2007 157

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

- Qualcomm Wireless Services México, S.A. de C.V. 158
- Modern Plástics de México, S. A. 159
- Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 23146-115FUMA12 160
- Servicios y Maquinaria Internacional, S.A. de C.V. 161
- Comercializadora Samano & Cueto, S.A. de C.V. 161
- International Shipping & Logistics México, S.A. de C.V. 162
- Yetco Integral, S.A. de C.V. 163
- Ready Market International, .S.A. de C.V. 164
- Aviso 166

Ciudad de México
Capital en Movimiento

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

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

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.

UNICO.- Se reforma la fracción VI del artículo 31 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal para quedar como sigue:

Artículo 31.- Los Órganos Político-Administrativos de cada una de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las facultades siguientes:

I a V …

VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;

VII a XIII …

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

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, para su mayor difusión.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EMILIANO AGUILAR ESQUIVEL, PRESIDENTE.- DIP. CLAUDIA ELENA ÁGUILA TORRES, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ GIOVANNI GUTIÉRREZ AGUILAR, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

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

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 24 BIS DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES DEL DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 24 BIS DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 24 Bis a la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 24 Bis. Toda persona que ejecute conductas de crueldad, maltrato, daño o tortura en contra de un animal está obligada a la reparación del daño en los términos establecidos en el Código Civil y Código Penal, ambos para el Distrito Federal.

Dicha reparación del daño, de ser el caso, incluirá la atención médica veterinaria, medicamentos, tratamientos o intervención quirúrgica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones contrarias a este decreto.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EMILIANO AGUILAR ESQUIVEL, PRESIDENTE.- DIP. CLAUDIA ELENA ÁGUILA TORRES, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ GIOVANNI GUTIÉRREZ AGUILAR, SECRETARIO.- FIRMAS

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL DISTRITO FEDERAL, EL INMUEBLE UBICADO EN ALUMINIO NÚMERO 366, COLONIA RASTRO POPULAR, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, CON SUPERFICIE DE 1,265.89 METROS CUADRADOS; PARA SU POSTERIOR ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO, A FAVOR DEL C. EVARISTO SALINAS DE PAZ.

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 8º fracción II, 67 fracción XIX, 90, 137, 138, 141 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 8º, 12, 14, 15, fracciones I, II y XVI, 23, fracción XXII, 24, fracción XII y 35, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción I, inciso D), 4º, fracción I, 8º, fracción III, 9º, fracción VII, 16, fracción II, 21 y 34 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y

C O N S I D E R A N D O

Que dentro de los bienes del dominio público del Distrito Federal se encuentra el inmueble ubicado en la Calle Aluminio número 366, Colonia Rastro Popular, Delegación Venustiano Carranza, con superficie de 1,265.89 metros cuadrados;

Que por Decreto de fecha veintiocho de diciembre de mil novecientos treinta y cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día treinta y uno de diciembre del mismo año, se previno que el Rastro de la Ciudad de México, con todas sus anexidades, pasara a depender del Departamento del Distrito Federal, en el que se incluyó el inmueble de referencia;

Que la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información, adscrita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través de oficio número DIIYSI/204/2009 de fecha diez de marzo de dos mil nueve, informó que el predio materia del presente ordenamiento, forma parte del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal como bien del dominio público de acuerdo al articulo 16, fracción II de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;

Que el treinta de agosto de mil novecientos noventa y seis, se celebró contrato de compraventa sujeto a condición suspensiva entre el entonces Departamento del Distrito Federal como vendedor, representado por el Oficial Mayor, el C.P. Manuel Merino García y la Compañía Nacional de Subsistencias Populares (CONASUPO), representada por el Ing. Humberto Mosconi Castillo, en su carácter de Director General y, por la otra, el señor Evaristo Salinas de Paz, con el consentimiento de su esposa la señora María de la Salud Cruz Arciga, como comprador, respecto del inmueble materia del presente ordenamiento, señalando en la cláusula décima que la firma de la escritura pública, quedaba sujeta a la condición suspensiva consistente en la desincorporación del predio en cuestión;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del entonces Departamento del Distrito Federal, durante su Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria (41/1996) celebrada el dieciséis de junio de mil novecientos noventa y seis, acordó por unanimidad lo siguiente: “Se da por enterada la Mesa de la firma del contrato de compraventa respecto al inmueble en comento, a favor del Sr. Evaristo Salinas de Paz; que se continúe con el trámite para su desincorporación y formalización del mismo…”;

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Dirección General de Administración Urbana, con fundamento en el artículo 50 A, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante oficio 1.2.1.1.2.0/4687 de veintiséis de octubre de dos mil diez, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos realizar los trámites necesarios para desincorporar el inmueble mencionado en el primer considerando del presente Decreto;

Que para tal efecto, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección de General de Administración Urbana, elaboró el Levantamiento Topográfico número de plano VC-640 de agosto de dos mil diez;

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en artículo 114, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, elaboró y tramitó el presente Decreto de desincorporación, y

Que para dar cumplimiento al acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se requiere desincorporar de los bienes del dominio público del Distrito Federal el inmueble mencionado en el primer considerando, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

Artículo 1. Se desincorpora de los bienes del dominio público que integran el patrimonio del Distrito Federal el inmueble que se identifica y se describe a continuación:

Ubicación: Calle Aluminio número 366, Colonia Rastro Popular, Delegación Venustiano Carranza.

Superficie: 1,265.89 metros cuadrados.

Número de Plano: VC-640 de agosto de dos mil diez, elaborado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección de General de Administración Urbana.

Medidas y Colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 27.70 metros y rumbo N 76º 57’ 59’ W, con Calle Aluminio; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 45.70 metros y rumbo N 13º 02’ 01’’ E, con mercado de zapatos, Cuenta Catastral 017-148-07; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 27.70 metros y rumbo S 76º 57’ 59’’ E con escuela secundaria, Cuenta Catastral 017-148-06; del vértice número 4 al vértice numero 1 en línea recta de 45.70 metros y rumbo S 13º 02’ 01’’ W con propiedad particular, Cuenta Catastral 017-148-02; llegando al vértice de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Artículo 2. Se autoriza la transmisión a título oneroso a favor del C. Evaristo Salinas de Paz.

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

Primero. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Inscríbase el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

JOSÉ ALFREDO ANGUIANO CHÁVEZ, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en los artículos 18, 101 B, fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los numerales 2.4.6.7, 2.4.7.1 y 2.4.7.2 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y a la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-110-11/10.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN
II. ANTECEDENTES
III. MARCO JURÍDICO
IV. ATRIBUCIONES
V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
VIII. ORGANIGRAMA

I. PRESENTACIÓN

El presente documento es el instrumento administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual permitirá conocer los antecedentes que dieron origen a su creación, marco jurídico-administrativo, objetivo general, estructura orgánica, las atribuciones y funciones que se encuentran contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamente Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como su organigrama, teniendo como propósito una visión en conjunto de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, de las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano, de Administración Urbana, de Asuntos Jurídicos y la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, así como conocer las funciones y definirlas en el ámbito de actuación de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica, siendo también un instrumento de consulta para el personal en general.

II. ANTECEDENTES

El origen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda data del año de 1983 con la creación de la Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología (Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1983); la cual queda integrada por tres Direcciones Generales, entre ellas la de Desarrollo Urbano, cuyas atribuciones aparecen plasmadas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal el 17 de enero de 1984.

El 26 de agosto de 1985, desaparece la Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología y se crea la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica. Contando para el desempeño de sus funciones con cuatro Direcciones de Área, siendo una de ellas la Dirección del Programa de Desarrollo Urbano, encargada precisamente de elaborar, implantar y vigilar los Programas Generales y Parciales de Desarrollo Urbano.

El 4 de enero de 1988, con motivo del acuerdo emitido por el Ejecutivo Federal en materia de racionalidad del gasto público, austeridad y disciplina presupuestal, la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica sufre una reestructuración, reduciéndose a tres Direcciones de Área pero continuando vigente la Dirección del Programa de Desarrollo Urbano, lo que trajo como consecuencia un incremento en la carga de trabajo por la absorción de actividades de las áreas desaparecidas.

El 9 de enero de 1990, se envía oficio No. D-34/ ias-4.4.1./001 a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, remitiendo el proyecto de modificación a la estructura orgánica para elevar al rango de Dirección General, la Dirección de Área. Es hasta el mes abril de 1992, que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la creación de la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica con tres Direcciones Generales: de Reordenamiento Urbano, de Administración Urbana y de Ecología; dependiendo ahora de la Secretaría de Desarrollo Social. Sin embargo, esta modificación orgánica nunca se consideró en la Ley Orgánica, por lo que continúa como Dirección General hasta el final de la Administración.

El 30 de diciembre de 1994 se pública en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde la estructura de la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica se une a la Dirección General con Entidades Federativas, dependiente de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana, para conformar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cuyas atribuciones permitirán dar una atención integral y equilibrada a los problemas de los usos del suelo y de vivienda en la Zona Metropolitana del Distrito Federal y de sus límites con los estados circunvecinos.

Este nuevo esquema de atribuciones y funciones del Gobierno de la Ciudad, deriva a su vez en una reestructuración interna de cada uno de los órganos y dependencias del sector. Implicando, en primer lugar, una renivelación de la estructura básica, al pasar de un nivel de Coordinación General al de Secretaría; en segundo, la incorporación de recursos derivados de la desaparición de la Secretaría General adjunta de Coordinación Metropolitana; y en tercero, la instrumentación de la función de Vivienda como una coordinación encargada de canalizar la demanda ciudadana a las instancias de Gobierno correspondientes para su atención.

Posteriormente, al emitirse el "Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona" (publicado el 18 de octubre de 1995), la Dirección General de Coordinación Metropolitana aparece adscrita en la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobierno, no obstante su pertenencia por Ley Orgánica a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Al respecto, cabe señalar que esta situación la regularizó la Dirección General Jurídica, mediante solicitud de modificación de la Ley a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. En el periodo de la Administración del 01 de diciembre de 1994 al 06 de diciembre de 1997 se dieron las siguientes modificaciones: La Dirección General de Administración Urbana experimentó dos reestructuraciones:

La primera en el año de 1996, como consecuencia de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, hecho que trajo como resultado la reducción de 8 Jefaturas de Unidad Departamental y la creación de su Coordinación Administrativa.

La segunda en 1997, producto en esta ocasión de un redimensionamiento general de las estructuras del Departamento, cuyo efecto fue la disminución de otras 8 plazas de estructura; 1 Dirección de Área, 3 Subdirecciones y 4 Jefaturas de Unidad departamental, lo que dio como resultado una reducción neta de 15 plazas, quedando una plantilla tan sólo de 22 mandos medios y superiores.

Derivado de la readscripción y de las nuevas funciones de la Secretaría, la Dirección General de Desarrollo Urbano experimenta una serie de cambios y adecuaciones, los cuales son aprobados en el mes de marzo de 1996 con el Dictamen 050/96 de la Oficialía Mayor; en donde sobresale la creación de la Coordinación Administrativa de la Dirección.

Por otro lado, como resultado del proceso de desconcentración Administrativa, el 19 de agosto de 1997 se autoriza la creación de la Dirección del Registro de los Planes y Programas con 2 Subdirecciones y 20 Certificadores (Dictamen 165/97).

El 23 de junio de 1997 la Oficialía Mayor emite un nuevo Dictamen de Estructura, en la cual se incluye la Unidad de Contraloría Interna, instancia que no existía desde el origen por razones de presupuesto fundamentalmente. Lográndose su creación mediante un proceso de racionalización al transferir este órgano existente en el Instituto de la Vivienda de la Ciudad de México, a la Oficina de la Secretaria, en razón del carácter y jerarquía de ésta.

Con la llegada del primer gobierno electo del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como otras instancias de la Administración Pública, se ven en la necesidad de adecuar sus estructuras a los objetivos y políticas del nuevo Gobierno de la Ciudad contemplados en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal 1998-2000.

En el mes de diciembre de 1998 se envía a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la oficina del C. Secretario, en donde se plantea la creación de tres Coordinaciones de apoyo directo al Secretario: la de Asuntos Jurídicos, que tendría como objetivo el de proveer a la Secretaría de los medios legales necesarios para su actuación, así como protegerla jurídicamente de cualquier demanda legal. Cabe destacar, que de este objetivo general, se desprenden dos objetivos específicos que serían atendidos por dos Sub-coordinaciones, la de Asuntos Consultivos y la de Asuntos Contenciosos; la primera, que se avocaría a atender los requerimientos de interpretación y uso de las Leyes y disposiciones que afecten al Sector; y la segunda, que se encargaría de todos los casos de carácter legal en donde esté involucrada la Secretaría como tal, su titular y colaboradores, relacionados con sus atribuciones institucionales y su desempeño en general.

Otra fue la de comunicación y difusión, que tendría por objetivo desarrollar y difundir una imagen realista e institucional de la Secretaría, a través de una política de información y difusión permanente a la ciudadanía sobre su actuación; previendo en este caso, la creación de tres Unidades Departamentales: una encargada de organizar y realizar eventos y trabajos de difusión para el extranjero; otra teniendo como función principal la de recopilar y organizar la información del sector para difundirla por medios impresos y la tercera que tendría a su cargo la elaboración de materiales audiovisuales de difusión (documentales, videos, etc.), así como la contratación de espacios en medios de comunicación masiva.

Por último, la de Informática Sectorial, cuyo objetivo sería el de crear y desarrollar el Sistema de Información Sectorial de la Secretaría que permita por una parte la toma de decisiones institucionales y por otra, su vinculación con el Sistema General de Información del Gobierno de la Ciudad; valiéndose para el efecto de una Subdirección de Informática y tres Unidades Departamentales, una de Enlace Sectorial, otra de Sistemas de Información y una más de Control y Apoyo de Sistemas.

Derivado de lo anterior, la Oficialía Mayor con base en el estudio efectuado por la Dirección General de Modernización Administrativa, emite el Dictamen 034/99 con fecha 22 de septiembre de 1999, aprobando la reestructuración orgánica de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la cual se autoriza el cambio de denominación de la Coordinación Administrativa por la de Dirección Ejecutiva de Administración; así como la creación de una Dirección Jurídica, 4 Subdirecciones: una de Asuntos Consultivos, una de Asuntos Contenciosos, una de Comunicación e Información y una de Informática, así como 2 Asesores, uno de Vivienda y uno de Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Urbanos. Adicionalmente se autorizan 6 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, adscritos uno a la Subdirección de Asuntos Consultivos, uno a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, dos a la Subdirección de Comunicación e Información y 2 a la Subdirección de Informática; con lo cual se da validez al funcionamiento de la nueva estructura de esta Unidad Administrativa.

En el mes de diciembre de 1998, se envía también a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, a efecto de atender la problemática detectada al inicio de la Administración, así como las dificultades que enfrentó la Unidad Administrativa durante el ejercicio de 1998. En razón de ello y del cumplimiento de los compromisos contraídos en el Programa de Gobierno del Distrito Federal 1998-2000, surgió la necesidad de plantear una reorganización de las áreas y funciones, que permitieran dar respuesta a las necesidades de reordenación urbana de la Ciudad de México, de acuerdo a los propósitos básicos del nuevo Gobierno para una sociedad democrática, participativa, incluyente y solidaria; basada en un desarrollo sustentable y un Gobierno responsable y eficiente. Así, para lograr estos objetivos en el contexto del Desarrollo Urbano, la Dirección propuso reforzar las áreas de planeación y programación, las de gestión y participación ciudadana, las de instrumentación técnica y jurídica de los usos del suelo y la del registro de los planes y programas con la sistematización total de la emisión de los certificados de zonificación y su desconcentración a las Delegaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Finalmente, se planteó el reforzamiento de la Coordinación Administrativa a través de la creación de 4 Jefaturas de Unidad Departamental; esto en razón del volumen de recursos que viene operando la Dirección General y las cargas de trabajo que de ello se derivan.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Modernización Administrativa emitió el dictamen número 020, según oficio OM/0799/99 del 11 de junio de 1999. En donde se autoriza inicialmente una reestructuración parcial de la Dirección General de Desarrollo Urbano consistente en 3 Jefaturas de Unidad Departamental y un Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a la Coordinación Administrativa, así como la creación del puesto de Secretario Particular quien brindará apoyo al titular en cumplimiento de sus funciones.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera, emitió el Dictamen 012, según oficio OM/0713/2000 de fecha 18 de abril del 2000, en donde se autoriza la reestructuración de la Dirección General de Desarrollo Urbano quedando de la siguiente forma: 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones, 1 Coordinador Administrativo, 20 Jefes de Unidad Departamental, 1 Secretario Particular, 3 Líderes Coordinador de Proyectos y 20 Puestos de Certificador.
Con fecha 11 de junio de 1999, mediante oficio OM/799/99 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, en la cual se consideraban funciones de Equipamiento Urbano, mismas que se desincorporaron en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 11 de agosto de 1999.

Con oficio OM/0366/2000 de fecha 13 de marzo del 2000, quedó autorizada la estructura orgánica de la Dirección General de Equipamiento Urbano y Proyectos, con Vigencia a partir del 01 de febrero del año 2000, conformada por: una Dirección General, 3 Direcciones de Área, 4 Subdirecciones de Área, un Coordinador Administrativo, 9 Jefes de Unidad Departamental, una Secretaría Particular, una Subdirección de Informática y 9 Líderes Coordinadores de Proyecto.

Por lo antes expuesto, se integra la Dirección General de Equipamiento Urbano y Proyectos al conjunto de las áreas sustantivas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

De este modo la estructura general de la Secretaría se integró por tres Direcciones Generales, la Oficina del C. Secretario y un Órgano Interno de Control en el Ámbito Central, un Instituto y tres Fideicomisos en el Paraestatal.

Con la llegada del nuevo Gobierno, en diciembre del 2000, se propone una nueva reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objetivo principal de evitar duplicidades, y simplificar los mecanismos de gestión. Así, atendiendo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal y al objetivo de racionalizar y hacer más eficiente la prestación del servicio público en todos los Sectores del Gobierno del Distrito Federal, especialmente en el Sector Central, con fecha 29 de diciembre del 2000 se emitió el Dictamen 104/2001 de reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con vigencia a partir del 01 de enero del 2001, la cual queda integrada por la Oficina del C. Secretario y dos Direcciones Generales.

A raíz de que entra en vigor la nueva estructura, se fueron presentando incongruencias de la misma para dar respuesta a los requerimientos internos y los que demanda la sociedad, como son los casos de las Direcciones Jurídica, de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Reserva Territorial, Yacimientos Pétreos, Zonas Minadas y de Conservación. Por lo que se propuso su reestructuración consistente en la creación de 1 Dirección Ejecutiva, 1 Subdirección, 7 Jefaturas de Unidad Departamental, 8 plazas de Enlace Administrativo y 9 Líderes Coordinador de Proyectos.

Con oficio 04/1278/2001 de fecha 20 de julio del 2001, quedó autorizada la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y las Unidades Administrativas adscritas a su sector con el Dictamen 164/2001. Dicha autorización entró en vigor a partir del 16 de julio del 2001, dejando sin efecto el Dictamen 104/2000 de fecha 29 de diciembre del 2000.

Se emitió alcance al Dictamen 164/2001 por medio del oficio OM/1997/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001, en el cual cambian de adscripción 18 plazas incluidas en las Áreas Administrativas y puestos adscritos a las mismas, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001.

Se emite alcance al Dictamen 164/2001 por medio del oficio CGMA/1702/03 de fecha 7 de julio de 2003, mediante el cual se modifica la nomenclatura de 2 plazas.

Se emite alcance al Dictamen 164/2001 con oficio OM/0014/2007 mediante el cual se cancelan 4 plazas de asesor nivel 43.5, con la finalidad de apoyar la creación de cuatro nuevas Secretarías en el Gobierno del Distrito Federal, a saber: Secretaría de Educación, Protección Civil, Trabajo y Fomento al Empleo y Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, las cuales fueron creadas bajo el criterio de Austeridad, impulsado por este Gobierno.

Por lo que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda queda con 125 plazas.

Derivado de las necesidades que se dan por el crecimiento de la Ciudad de México, y continuar atendiendo el gran compromiso de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y de acuerdo al Plan del Nuevo Orden Urbano se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; mediante el Dictamen 4/2007, quedando adscritas al C. Secretario: la Oficina de la Secretaría, y cuatro Direcciones Generales: la de Desarrollo Urbano, la de Administración Urbana, la de Asuntos Jurídicos y la de Proyectos Estratégicos.

En mayo de 2010, se presentó a la Contraloría General, la propuesta de reestructuración orgánica de la Secretaría, y en apego al Decreto por el que se reforman la fracción II del artículo 7°; los artículos 49, 50, 50 A, 50 B; se adicionan los artículos 50 C; la denominación de la Sección II BIS del Capítulo VI del Título Tercero y los artículo 198 A, 198 B, 198 C y 198 D del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2010, la Contraloría General del Distrito Federal, autoriza la reestructuración orgánica con Dictamen 11/2010, notificado al titular de la Secretaría, mediante oficio CG/290/2010, de fecha 15 de julio de 2010.

La nueva reestructuración orgánica de la Secretaría, considera los siguientes cambios relevantes: la creación de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, adscrita en forma directa al C. Secretario, la cual tendrá bajo su cargo a dos de las Direcciones Generales: la de Desarrollo Urbano y la de Administración Urbana, con la finalidad de que, bajo una sola directriz se coordine las funciones sustantivas de la Secretaría, también adscrita en línea directa al Secretario. Se crea la Dirección de Atención a Grupos quien será la encargada de atender y promover la participación de los diversos grupos y asociaciones ciudadanas en el desarrollo de los Planes de Desarrollo Urbano, la cual está conformada por dos Jefaturas de Unidad Departamental la de Comunicación y la de Concertación; el uso de la tecnología y sistematización de los procesos, son herramientas indispensables para lograr uno de los objetivos de la Secretaría que es la modernización, en beneficio de la ciudadanía.

Se crea la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, siendo el área responsable de crear las herramientas necesarias para modernizar y sistematizar los trámites emitidos por esta Dependencia, así como elaborar los informes del Secretario y de crear y aplicar las políticas e información de la Secretaría, conformada por dos Direcciones de Área, la de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la de Información, con 4 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental, 4 Líderes Coordinadores de Proyecto y 2 Enlaces.

Es importante destacar que dentro de las reformas al reglamento anteriormente referido, se instruye la adscripción de la “Autoridad del Espacio Público” como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a quien le fue asignada la atribución de llevar a cabo los Proyectos Estratégicos de la Ciudad de México.

El 15 de Julio de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la nueva Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

La reestructuración autorizada y la nueva Ley de Desarrollo Urbano pretenden que la Secretaría este en las mejores condiciones para articular los esfuerzos de diversas entidades de los tres niveles de gobierno para generar una sinergia de calidad y transformación positiva. En este orden de ideas, transformar físicamente la ciudad no significa malbaratar nuestro pasado, sino crear enlaces entre el pasado y el

futuro de la Ciudad de México, sin desplazar y expulsar a la población, construyendo puentes entre el desarrollo urbano y la calidad de vida.

Mediante oficio CG/481/2010, de fecha 22 de octubre de 2010, se emite Alcance al Dictamen 11/2010, el cual modifica la nomenclatura de la Dirección de Gestión del Patrimonio Cultural Urbano por Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, con vigencia a partir del 1º de noviembre de 2010.

Derivado que la J.U.D. de Información a cargo de la Subdirección de Documentación e Información de la Dirección de Información adscrita a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, asume la responsabilidad de la Oficina de Información Pública en esta Secretaría, se solicitó a la Contraloría General el cambio de nomenclatura, misma que fue autorizada a través del oficio CG/243/2011, con vigencia a partir del 1º de mayo de 2011, quedando como J.U.D. de Información Pública.

Con el propósito de asegurar la calidad y validez de la información que se difunda, actualizar y modernizar los flujos de información, diseñar, producir y difundir información gráfica de las acciones realizadas, así como coordinar las acciones de comunicación social que difunda la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas requiere coordinar de manera interna la emisión de dicha información por lo que requiere implementar una interacción funcional entre la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión y la Dirección de Información. Por tal motivo, se solicitó la reestructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas correspondiente al dictamen 11/2010, la cual fue autorizada mediante oficio CG/314/2012, con vigencia a partir del 1º de julio de 2012.

III. MARCO JURÍDICO

Marco Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2012.

Marco Local

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación, 26 de julio de 1994. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de enero de 2011.

Leyes

Marco Federal

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 2011.

Ley General de Asentamientos Humanos
Diario Oficial de la Federación, 21 de Julio de 1993. Última
.Reforma Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2010.

Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 16 de enero de 2012.

Ley General de Población
Diario Oficial de la Federación, 07 de enero de 1974. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 25 de mayo de 2011.

Ley del Impuesto Sobre la Renta
Diario Oficial de la Federación, 01 de enero de 2002. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 25 de mayo de 2012.

Ley Agraria
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de abril de 2012.

Ley de Vivienda
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2011.

Ley de Expropiación
Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2012.

Ley de Vías Generales de Comunicación
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de febrero de 2012.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1972. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de abril de 2012.

Ley de Planeación
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de abril de 2012.

Marco Local

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de diciembre de 1995. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de abril de 2012.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de julio de 2010.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de diciembre de 1996. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de abril de 2010.

Ley de Turismo del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de agosto de 2010.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de septiembre de 1998. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 7 de abril de 2011.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de septiembre de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de mayo de 2012.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de junio de 2012.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de febrero de 1999. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de mayo de 2012.

Ley Ambiental del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de enero del 2000. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de mayo de 2011.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero del 2000. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de enero de 2008.

Ley de Vivienda del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de marzo del 2000. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de diciembre de 2010.

Ley del Notariado para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de marzo del 2000. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de marzo de 2011.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de julio de 2002. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2010.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de diciembre de 2002. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de mayo de 2012.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de mayo de 2004. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de noviembre de 2011.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio 2012
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 2011.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de enero de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 01 de junio de 2012.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de agosto de 2010.

Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 5 de noviembre de 2010. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de mayo de 2012.

Códigos

Marco Federal
Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 2011.

Marco Local
Código Electoral del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de enero de 2008.

Código Fiscal del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de enero de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de marzo de 2012.

Reglamentos

Marco Local
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de septiembre de 1999. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 1999. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de julio de 2009.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de abril de 2012.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de mayo de 2003. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de mayo de 2012

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2004.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2004.

Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de agosto de 2010. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de junio de 2011.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de agosto de 2005. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de agosto de 2011

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de diciembre de 2005. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de diciembre de 2007.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de noviembre de 2006. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de marzo de 2009.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de septiembre de 2009.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de agosto de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de abril de 2012.

Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de octubre de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de abril de 2012.

Planes

Marco Federal
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Diario Oficial de la Federación, 31de mayo de 2007.

Programas

Marco Local
Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 08 de noviembre de 2007.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre de 2003.

Programa General de Ordenamiento Ecológico
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 01 de agosto de 2000.

Programa Integral de Transportes y Vialidad 2007-2012
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de marzo de 2010.

Decretos

Marco Local

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 2011.

Decreto por el que se adiciona una norma "29 mejoramiento de las condiciones de equidad y competitividad para el abasto público", a los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal que se indican.
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de mayo de 2011.

Acuerdos

Marco Federal

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1984. Última Reforma 23 de noviembre de 1985.

Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos, Acuerdo Segundo inciso 12.
Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1994.

Marco Local
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales".
Gaceta oficial del Distrito Federal, 19 de mayo de 1994.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de mayo de 2004. Última Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de junio de 2007.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Población del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de abril de 1996. Última Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de enero de 2002.

Acuerdo que establece la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en el D.F.

Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1997.

Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal, para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de junio de 2008.

Acuerdo por el que se delega al Titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de designar y revocar apoderados para la Defensa Jurídica de Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de julio de 2002.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de noviembre de 2003.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2003.

Acuerdo por el que se establecen acciones de Simplificación Administrativa para la Apertura de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2004.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer las Zonas a las que se refiere el Artículo 319 del Código Financiero del Distrito Federal para el pago de Medidas de Mitigación por Impacto Vial.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2004.

Acuerdo por el que se determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de marzo de 2004.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de febrero de 2011.

Acuerdo por el que se determinan como actividad riesgosa la explotación de Minas, Canteras, Yacimientos Pétreos que se señalan.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 06 de octubre de 2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 09 de marzo de 2010.

Acuerdo General que establece las bases, Lineamientos y Procedimientos Generales para la Adquisición de Bienes Inmuebles.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se establecen facilidades administrativas para el emplazamiento, diseño, distribución, operación, mantenimiento y/o sustitución de mobiliario urbano en vía pública y en espacios abiertos del Distrito Federal, así como para la obtención de licencias para fijar o instalar anuncios en mobiliario urbano en el Distrito Federal y autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de noviembre de 2006.

Acuerdo por el se prorroga la vigencia del diverso por el que se establece la suspensión temporal de las visitas de verificación administrativas a las micro, y pequeñas empresas ubicadas en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de enero de 2007.- 30 de abril de 2008.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomisos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero de 2011.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el que se aprueban los lineamientos generales en materia de archivos.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 09 de mayo de 2007. Adición, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de julio de 2007.

Acuerdo que establece la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en el Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1997.

Acuerdo por el que se establece el programa para la rehabilitación de espacios públicos, infraestructura y equipamiento urbano, mediante el control de estacionamientos en las vías públicas del Distrito Federa.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de julio de 2010. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de octubre de 2011.

Acuerdo por el que se expide el Plan de manejo del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de agosto de 2011.

Acuerdo por el cual se delegan las facultades de otorgar y revocar permisos administrativos temporales, revocables, licencias y autorizaciones temporales en materia de publicidad exterior

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de octubre de 2011.

Circulares

Circular Uno 2011 de la Oficialía Mayor. "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de mayo de 2011. Última Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de septiembre de 2011.

Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de enero de 2011.

Lineamientos

Marco Local

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetan los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de septiembre de 2010. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de octubre de 2011.

Reglas

Marco Local

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.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de marzo de 2011.

Avisos

Marco Local

Aviso por el que se da a conocer la designación de certificadores en la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, de la Dirección General de Administración Urbana, ambas adscritas a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como la Revocación con ese carácter de los Ex Servidores Públicos que se citan.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de febrero de 2008, 01 de enero de 2009.

IV. ATRIBUCIONES

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II de la Competencia de las Secretarías, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 29 de diciembre de 1998. Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de mayo de 2012.

Artículo 24.- A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde el despacho de las materias relativas a la reordenación y desarrollo urbano, así como la promoción inmobiliaria.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana, así como formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las Leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

II. Formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

III. Elaborar los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano, así como sus modificaciones y, en coordinación con las Delegaciones, someterlos a consideración del Jefe de Gobierno;

IV. Intervenir en los términos de esta Ley y la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en la modificación del Programa General y de los Programas Delegacionales y Parciales;

V. Prestar a las delegaciones del Distrito Federal, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano;

VI. Fijar la política, estrategia, líneas de acción y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbana;

VII. Coordinar la integración al Programa General de Desarrollo Urbano de los programas delegacionales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;

VIII. Realizar y desarrollar los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos;

IX. Normar y proyectar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, las obras de restauración de las zonas que sean de su competencia;
X. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como aquellos relativos al uso del suelo;

XI. Proponer las expropiaciones y ocupaciones por causa de utilidad pública;

XII. Estudiar, evaluar y proponer la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como dictaminar la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal;

XIII. Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como determinar y efectuar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por interés público;

XIV. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano para un mejor funcionamiento de la ciudad;

XV. Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura del Distrito Federal;

XVI. Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, así como coordinar sus comisiones;

XVII. Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones, cuando los particulares no cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;

XVIII. Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Distrito Federal;

XIX. Revisar y determinar los estudios de impacto urbano, y tomando como base los dictámenes de impacto ambiental que emita la Secretaría del Medio Ambiente, expedir y revocar en su caso, las licencias de uso del suelo, cuando se trate de obras de impacto urbano y ambiental; y

XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo VIII de las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada, Sección III Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000. Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 17 de abril de 2012.

Artículo 49.- Corresponde a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana:

I. Dirigir el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

II. Coordinar las acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;

III. Participar con las autoridades competentes en la determinación de la consolidación o desalojo de los asentamientos humanos en suelo de conservación;

IV. Coordinar la participación de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como de sus modificaciones, y participar con las autoridades competentes en la elaboración de los instrumentos de planeación de la zona metropolitana;

V. Gestionar fuentes alternas de financiamiento para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
VI. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo en la aplicación de las políticas, estrategias y líneas de acción fijadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de desarrollo y mejoramiento urbano;

VII. Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda políticas, instrumentos y acciones en materia de desarrollo urbano;

VIII. Integrar la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal en ausencia del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

IX. Coordinar la integración del inventario de la reserva territorial;

X. Coordinar la participación de la Secretaría en las comisiones y comités de los que forme parte;

XI. Coordinar los estudios y proyectos de normas en materia del patrimonio cultural urbano;

XII. Promover acciones en materia de rescate y conservación de monumentos, Áreas de Conservación Patrimonial, y en general, del Patrimonio Cultural Urbano;

XIII. Supervisar la elaboración de proyectos de normas de ordenación aplicables al Patrimonio Cultural Urbano de la Ciudad de México;

XIV. Coordinar las acciones necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos del Patrimonio Cultural Urbano y de su entorno, en coordinación con la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y con las autoridades federales competentes;

XV. Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos administrativos, de planeación y de fomento destinados a garantizar la conservación, recuperación y regeneración del Patrimonio Cultural Urbano;

XVI. Expedir los certificados de restauración para los inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, considerados así por esta Secretaría y por los institutos federales competentes;

XVII. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Dirección General de Desarrollo Urbano

Artículo 50. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano:

I. Formular los proyectos de programas y demás instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano del Distrito Federal;

II. Participar en la celebración de los actos de las autoridades federales o del Distrito Federal que sean susceptibles de afectar la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación del Distrito Federal;

III. Formular los planes maestros y demás políticas y estrategias en materia de planeación del desarrollo urbano, así como coordinar y evaluar su ejecución y sus resultados;

IV. Evaluar los resultados de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal y de los de la zona metropolitana, y en su caso, presentar propuestas para modificarlos;

V. Coordinar la participación de los Órganos Político-Administrativos en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano aplicables en sus demarcaciones territoriales correspondientes;

VI. Asesorar a los Órganos Político-Administrativos en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;

VII. Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, dictámenes de constitución de polígonos de actuación, así como de sistemas de actuación privado, social y por cooperación;

VIII. Operar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y autorizar las operaciones de transferencia de potencialidades;

IX. Fomentar con las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, las acciones relacionadas con la planeación del desarrollo urbano en el Distrito Federal, en la zona metropolitana y en la Región Centro País, así como promover inversiones entre los sectores público, privado y social;

X. Fomentar la coordinación de acciones con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local en el diseño de los proyectos de desarrollo urbano;

XI. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos de desarrollo urbano;

XII. Formular los proyectos de desarrollo urbano previstos en los Programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano;

XIII. Diseñar acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;

XIV. Elaborar estudios e informes en materia de desarrollo urbano;

XV. Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, los dictámenes de modificación de los programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios de bajo impacto urbano o a la micro y pequeña industria, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano de Distrito Federal;

XVI. Emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano;

XVII. Elaborar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;

XVIII. Promover la participación ciudadana en la elaboración de los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano y coordinar con el Órgano Político-administrativo correspondiente la consulta ciudadana correspondiente;

XIX. Establecer las condiciones que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos para su integración al contexto;

XX. Integrar los comités técnicos que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXI. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Dirección General de Administración Urbana

Artículo 50 A. Corresponde a la Dirección General de Administración Urbana:

I. Aplicar los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados;

II. Aprobar los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los números oficiales, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana;

III. Integrar y operar el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

IV. Inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad;
V. Expedir los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

VI. Dirigir el funcionamiento de la Ventanilla Única SEDUVI-SITE (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda – Sistema Integral de Trámites Electrónicos);

VII. Coordinar la formulación de los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para el trámite de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos;

VIII. Dictaminar las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda y evaluar su aplicación y resultados;

IX. Integrar las comisiones que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;

X. Integrar, operar y actualizar un padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos;

XI. Proponer las adquisiciones de las reservas territoriales para el desarrollo urbano y el equilibrio ecológico del Distrito Federal, e integrar el inventario de la reserva territorial;

XII. Emitir la licencia para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, la cual contendrá las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos;

XIII. Detectar zonas de la ciudad con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano;

XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de estudios que permitan determinar el desalojo, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en Suelo de Conservación y las condiciones que deban observarse para dicha consolidación;

XV. Emitir dictamen sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio del Distrito Federal, el cual incluirá zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada uno de ellos;

XVI. Intervenir en la transmisión de propiedad de los inmuebles que los particulares hagan a favor del patrimonio del Distrito Federal en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, e informar a la Oficialía Mayor de los actos administrativos que celebre con motivo de su intervención;

XVII. Prestar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo;

XVIII. Participar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal;

XIX. Apoyar a las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra, en el ámbito de su competencia;

XX. Integrar y actualizar de manera permanente el inventario de la reserva territorial;

XXI. Asesorar y supervisar a los Órganos Político-Administrativos en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;

XXII. Denunciar ante las autoridades competentes la presunta irregularidad de los actos administrativos que celebren los Órganos Político-Administrativos en materia de desarrollo urbano;
XXIII. Emitir dictámenes respecto de las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte;

XXIV. Emitir dictamen respecto de los estudios de impacto urbano que se presenten;

XXV. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran;

XXVI. Autorizar el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en la normativa aplicable;

XXVII. Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano;

XXVIII. Denunciar ante la autoridad competente el emplazamiento irregular del mobiliario urbano;

XXIX. Registrar las manifestaciones de construcción y sus prórrogas y avisos de terminación de obra, así como expedir las autorizaciones de uso y ocupación, cuando se trate de obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando sea para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más delegaciones o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada, y

XXX. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 50 B.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría;

II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos en materia de desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia;

III. Atender los requerimientos de información y documentos que formule el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal a la Secretaría;

IV. Ser el enlace y coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para brindar el apoyo que solicite el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal en las materias que sean de su competencia;

V. Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal la realización de verificaciones administrativas en las materias que sean competencia de la Secretaría, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;

VI. Evaluar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Secretaría, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

VII. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados;

VIII. Intervenir en el ámbito de sus atribuciones, en el desahogo de los requerimientos formulados por el Ministerio Público y los jueces, a efecto de auxiliarlos en la procuración e impartición de justicia;

IX. Coordinar los actos de la Secretaría en los juicios de amparo y de nulidad en los que el titular de la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte;

X. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, promovidos ante el titular de la Secretaría o Unidades Administrativas de la misma y en su caso, proponer la resolución que proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Solicitar información y documentos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;

XII. Establecer programas de trabajo en matera jurídica orientados a mejorar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Solicitar, cuando fuere necesario, el apoyo de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el auxilio de la fuerza pública, para hacer cumplir sus resoluciones;

XIV. Coordinar sus funciones con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

XV. Coordinarse con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios causados con motivo de expropiación o afectación vial, derivados de dictámenes y resoluciones de procedencia de pago, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos o de sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales;

XVI. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Distrito Federal; y

XVII. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

Artículo 50 C.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas:

I. Asegurar la calidad y validez de la información que difunda la Secretaría De Desarrollo Urbano y Vivienda;

II. Operar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda;

III. Actualizar y modernizar los flujos de información así como los bienes y servicios de tecnologías de información necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

IV. Coordinación la participación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal y en cualquier otro órgano colegiado relacionado con la información;

V. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo en Tecnologías de Información, el Programa Operativo Anual, y demás instrumentos que en la materia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

VI. Revisar, y en su caso aprobar, la adquisición de bienes informáticos y servicios informáticos, formuladas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como requisito anterior a la solicitud de autorización ante el Comité de Informática;

VII. Establecer las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y para la georreferenciación del territorio del Distrito Federal;

VIII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el conocimiento y uso de las herramientas y sistemas de información;

IX. Elaborar los informes y demás documentos que requiera el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y apoyar su participación en actos públicos;

X. Diseñar, producir y difundir información gráfica sobre las acciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
XI. Producir información derivada de los sistemas de información a su cargo, para la autogeneración de recursos presupuestales;

XII. Coordinar las acciones de comunicación social de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

XIII. Dirigir las funciones de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; y

XIV. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Titulares de las Secretarías

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de la Administración Pública Centralizada. Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 29 de diciembre de 1998. Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de mayo de 2012.

Artículo 16.- Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a
las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;

II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas 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 y órganos desconcentrados que les estén adscritos. 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;

V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias, en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno; y

IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la Legislación aplicable.

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de las Atribuciones de los Titulares de las Secretarías y de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno. Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000. Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 17 de abril de

Artículo 26. Corresponden a los Titulares de las Secretarias, además de las atribuciones que expresamente les confiere la ley las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector;

IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;

V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la Delegación de Atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;

VI. Recibir en acuerdo ordinario a los Servidores Públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del ejecutivo federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

VIII. Hacer estudios sobre organización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;

XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los Titulares de las demás dependencias, cuando así corresponda;

XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área Encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo; y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

Titulares de las Direcciones Generales

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo VII de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas. Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000. Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 17 de abril de 2012

Artículo 37. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado 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, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de 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;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XVII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Titulares de las Direcciones de Área

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública, Título Segundo Bis de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos, Capítulo Único de las Atribuciones Generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos. Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000. Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 17 de abril de 2012.

Artículo 119-B. A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad; y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Titulares de las Subdirecciones

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

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

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental

Artículo 119-D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

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

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y los de Enlace Administrativo

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

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

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos; y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Misión Establecer un modelo de ciudad vanguardista, sustentable, equitativa, competitiva e incluyente, con visión internacional en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México. Planear el desarrollo urbano e impulsar proyectos estratégicos y de impacto social con una gestión eficaz, eficiente y transparente.

Visión Ser una institución de vanguardia que promueva y aplique de manera eficiente los recursos asignado promoviendo la innovación y la mejorar continua en la atención ciudadana, así como en la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Objetivo

1. Transformar a la Ciudad de México en un espacio de integración social incluyente, a través de la recuperación de los espacios públicos, frenando la expansión de la mancha urbana, protegiendo los recursos naturales, aprovechando y mejorando la infraestructura existente, evaluando diversas áreas de gestión estratégica, estableciendo las condiciones económicas que impulsen la generación de empleo y fomentando la inversión.

2. Reposicionar a la Ciudad de México en el contexto metropolitano, regional, nacional e internacional.

3. Atender el Derecho a la Vivienda, mediante la generación de políticas de vivienda y diversos esquemas de financiamiento.

4. Establecer las medidas para crear, promover y apoyar las condiciones de calidad, de bienestar y de vida digna en un medio ambiente sano, mediante la recuperación de espacios públicos y la eliminación de contaminación visual de la Ciudad, entre otros.

5. Implantar un modelo administrativo de vanguardia y los sistemas integrales informáticos complementarios, para atender eficientemente las demandas ciudadanas.

6. Crear la estructura normativa para agilizar los procesos de planeación y gestión urbana.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0	**Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**
1.0.0.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.0.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.0.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.0.0.0.0.4	Enlace ”C”
1.0.0.0.0.0.5	Enlace ”B”
1.0.1.0.0.0.0	Secretaría Particular
1.0.2.0.0.0.0	Asesor
1.0.0.1.0.0.0	**Dirección de Atención a Grupos**
1.0.0.1.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación
1.0.0.1.0.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación
1.0.3.0.0.0.0	**Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas**
1.0.3.1.0.0.0	**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
1.0.3.1.1.0.0	Subdirección de Sistemas
1.0.3.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.3.1.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.3.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

1.0.3.1.2.0.0	Subdirección de Prospección Tecnológica
1.0.3.1.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
1.0.3.2.0.0.0	**Dirección de Información**
1.0.3.2.1.0.0	Subdirección de Documentación e Información
1.0.3.2.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.3.2.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.3.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública
1.0.3.2.2.0.0	Subdirección de Imagen Institucional y Difusión
1.0.3.2.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.3.2.2.1.0	J.U.D. de Imagen Institucional
1.0.4.0.0.0.0	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**
1.0.4.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.4.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.4.0.0.0.3	Enlace ”B”
1.0.4.1.0.0.0	**Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico**
1.0.4.1.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos
1.0.4.1.1.0.0	Subdirección de Consulta y Legislación
1.0.4.1.1.0.1	Enlace ”A”
1.0.4.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios
1.0.4.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos
1.0.4.2.0.0.0	**Dirección de Servicios Jurídicos**
1.0.4.2.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Calificación
1.0.4.2.1.0.0	Subdirección de Asuntos Contenciosos
1.0.4.2.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.4.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
1.0.4.2.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
1.0.4.2.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones
1.1.0.0.0.0.0	**Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana**
1.1.0.1.0.0.0	Dirección del Patrimonio Cultural Urbano
1.1.0.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.0.1.1.0.0	Subdirección de Estudios y Proyectos del Patrimonio Cultural Urbano
1.1.0.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Catalogación del Patrimonio Cultural Urbano
1.1.0.1.2.0.0	Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano
1.1.0.1.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano
1.1.1.0.0.0.0	**Dirección General de Desarrollo Urbano**
1.1.1.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.1.1.0.0.0	**Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano**
1.1.1.1.1.0.0	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
1.1.1.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.1.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana
1.1.1.1.2.0.0.	Subdirección de Desarrollo Sustentable
1.1.1.1.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sustentable
1.1.1.1.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Territorial
1.1.1.1.3.0.0	Subdirección de Ordenamiento Territorial
1.1.1.1.3.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Urbanos
1.1.1.2.0.0.0	**Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano**
1.1.1.2.1.0.0	Subdirección de Coordinación Interinstitucional
1.1.1.2.2.0.0	Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano
1.1.1.2.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano
1.1.1.2.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano
1.1.1.2.3.0.0	Subdirección de Instrumentos Urbanos
1.1.1.2.3.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo
1.1.1.2.3.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación
1.1.2.0.0.0.0	**Dirección General de Administración Urbana**
1.1.2.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.0.0.0.3	Enlace ”A”
1.1.2.1.0.0.0	**Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial**
1.1.2.1.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo
1.1.2.1.0.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

1.1.2.1.1.0.0	Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial
1.1.2.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones
1.1.2.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios
1.1.2.1.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales
1.1.2.2.0.0.0	**Dirección de Operación Urbana y Licencias**
1.1.2.2.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.2.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos
1.1.2.2.1.0.0	Subdirección Técnica
1.1.2.2.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.2.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano
1.1.2.2.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación
1.1.2.2.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales
1.1.2.3.0.0.0	**Dirección del Registro de los Planes y Programas**
1.1.2.3.1.0.0	Subdirección de Ventanilla Única
1.1.2.3.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento
1.1.2.3.2.0.0	Subdirección de Documentación y Certificación
1.1.2.3.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.4	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.5	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.6	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.7	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.8	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.9	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.3.2.0.10	Líder Coordinador de Proyectos “B”

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Representar gráfica y teóricamente las líneas discursivas del C. Secretario para su fácil comprensión por los medios de comunicación y la audiencia especializada en los diversos eventos programados por la Jefatura de Gobierno.

Objetivo 1: Elaborar diversos documentos y proyectos solicitados, de manera eficaz, así como realizar el trámite y resolución de los asuntos encomendados, conforme a las fechas establecidas por la oficina de Control de Gestión, y los eventos programados por Jefatura de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y diseñar diversos documentos para firma del C. Secretario;
- Recopilar, sistematizar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría para la integración y elaboración de diversos informes solicitados por la Jefatura de Gobierno;
- Apoyar en diversas reuniones con Entidades del Gobierno del Distrito Federal, Federales, Académicas y de Investigación, e informar de los resultados y/o acuerdos a su superior jerárquico;
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Integrar de manera coordinada el Informe de la Gestión Administrativa de la Oficina del C. Secretario y el Coordinador General, con el propósito de preparar los reportes por parte de la Áreas de la Oficina del Secretario y el Coordinador General, con los que se presenta el Informe Anual.

Objetivo 1: Supervisar la adecuada integración de la Gestión Administrativa de la Oficina del Secretario. Y su correcta aplicación de acuerdo a la Normatividad establecida.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar, llevar el seguimiento y control de los oficios y órdenes de trabajo, así como de los compromisos públicos del Secretario; a fin de resolver la demanda ciudadana, conforme a las Normas establecidas.

Objetivo 2: Coordinar el apoyo administrativo en los asuntos emergentes, que son resultado de las demandas ciudadanas, presentadas ante los medios de comunicación, planteadas directamente por los usuarios ante esta Secretaría, o turnadas por la Jefatura de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar al Coordinador General de Administración y Desarrollo Urbano en actividades técnicas, secretariales y como enlace entre la Secretaría y las Unidades Administrativas adscritas directamente bajo su mando; con el propósito de depurar la información y resolver las demandas ciudadanas conforme a la Normatividad establecida.

- Informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que haya realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

- Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de la Secretaría; con el propósito de garantizar su puntual aplicación y cumplir con los programas de acuerdo con la Normatividad establecida.

- Planear la programación e instrumentación de las actividades Oficiales del Secretario, aplicando las medidas adecuadas en coordinación con las instancias competentes tanto internas como externas, con el propósito de dar cumplimiento a dicha programación, de acuerdo a la Normatividad establecida.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Gestionar la logística de eventos y comisiones; así como también el control y revisión de la correspondencia enviada por las Unidades Administrativas a la Oficina del C. Secretario, y la que es turnada por la Oficina de Control de Gestión, esto es con la finalidad de atender de manera eficaz las demandas ciudadanas planteadas al C. Secretario, y así dar cumplimiento a la Normatividad establecida.

Objetivo 1: Gestionar los recursos necesarios y realizar los trámites conducentes para Apoyar la realización de los eventos en que participa el C. Secretario, durante el periodo de 30 días.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar y supervisar la logística de eventos oficiales o especiales del Secretario, de carácter público, privado, instituciones educativas, asociaciones civiles, entre otros, estableciendo comunicación con los titulares de esas instancias a efecto de brindar una atención personalizada.

- Coordinar la logística de Comisiones asignadas por el C. Jefe de Gobierno al C. Secretario; tanto en la ciudad, interior de la república, así como en el extranjero, las cuales son, para asistir en su representación y así dar cumplimiento a la Normatividad establecida en ese rubro.

- Solicitar, administrar y controlar la asignación de fondo revolvente, destinado a sufragar gastos urgentes o imprevistos, conforme a los criterios, montos y plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo 2: Control y Revisión de la correspondencia de la Oficina del C. Secretario. Con el propósito de atender en forma eficaz las demandas ciudadanas, semanalmente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Seguimiento de la correspondencia enviada al C. Secretario mediante el Sistema de Control de Gestión, con el propósito de atender y dar respuesta en tiempo y forma, a las solicitudes planteadas por los usuarios y los diversos grupos sociales, directamente a esta Secretaría, a Jefatura de gobierno, o a través de los diversos medios de comunicación.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Enlace "C"

Misión: Gestionar la correspondencia de la oficina del C. Secretario, así como asegurar que los recursos destinados a dicha área sean debidamente suministrados.

Objetivo 1: Programar y proporcionar oportunamente servicios y fungir como enlace entre la Secretaría y la Subdirección de Servicios Generales, con el propósito de coadyuvar en la atención y solución eficaz de los asuntos encomendados, realizando evaluaciones mensuales de la cantidad de servicios proporcionados, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Oficialía Mayor; con el propósito de supervisar y/o ejecutar la operación de los servicios, a fin de cumplir eficazmente las tareas encomendadas por la Oficina del C. Secretario.

- Apoyar en la coordinación y colaboración de los trabajos de mantenimiento en general; con el propósito de que dichos servicios se lleven a cabo de forma correcta, evitando retrasos en su realización.

- Elaborar bitácoras de recorridos de los vehículos adscritos a la Subdirección de Servicios Generales, con el propósito de eficientar los servicios, procurando el aprovechamiento racional de los recursos, a fin de transparentar la operación, de manera semanal.

- Asistir en la supervisión del estado físico y mecánico de los vehículos adscritos a la Subdirección de Servicios Generales; informando el resultado al área responsable, con el propósito de mantenerlos en buen estado, y con el fin de lograr una eficaz atención a los asuntos de la Oficina del C. Secretario.

- Apoyar en la coordinación y supervisión de los servicios de fumigación; con el fin de mantener las instalaciones en condiciones de higiene, generando condiciones de bienestar para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Objetivo 2: Coordinar la entrega de la correspondencia de la Oficina del C. Secretario.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la coordinación de la entrega de correspondencia, con el propósito de que sea entregada a sus destinatarios de manera oportuna y eficaz; racionalizando los recursos para su mejor aprovechamiento.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Enlace "B"

Misión: Interpretar las demandas ciudadanas y Sociales, es decir aquellas planteadas por los comités vecinales, Instituciones Públicas y privadas, u otro tipo de Organización, ante esta Secretaría, y realizar la gestión, mediante el Control y Seguimiento, a fin de proporcionar una respuesta satisfactoria.

Objetivo 1: Recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Oficina del C. Secretario, a fin de atender las solicitudes de las diversas Entidades Gubernamentales y particulares, a fin de dar respuesta, de conformidad con los plazos establecidos por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar la correspondencia dirigida al C. Secretario; interpretarla, turnarla al Área correspondiente y darle seguimiento, con el propósito de dar atención oportuna a las demandas ciudadanas, a fin de emitir una respuesta eficaz.

- Registrar y controlar la correspondencia dirigida al C. Secretario; a fin de actualizar los archivos electrónicos para una consulta oportuna.

- Interpretar la asignación de las Órdenes de Trabajo por áreas y asunto; con fin de comunicar al usuario que área está atendiendo su petición.

- Supervisar el seguimiento de la correspondencia turnada a las Direcciones Generales de la Secretaría; con el propósito de informar a la brevedad el resultado de la demanda ciudadana al usuario.

Objetivo 2: Elaborar informes de manera trimestral, de los asuntos encomendados; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar informes periódicos de los asuntos pendientes por atender, dirigidos al C. Secretario; con el fin de evitar rezagos en la atención, para evitar quejas de los ciudadanos demandantes.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Secretaria Particular

Misión: Dirigir las actividades de la oficina del C. Secretario, para asegurar que se lleven a cabo los acuerdos entre la Sociedad Civil, Instituciones del Gobierno Federal y Local con el titular de esta Dependencia, para asegurar una respuesta oportuna y eficaz a las demandas, y así cumplir con la Normatividad en la materia.

Objetivo 1: Participar generando un informe de dichas reuniones, con el fin de atender y dar seguimiento a las solicitudes y asuntos planteados por la ciudadanía, ante esta Autoridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recopilar información para los acuerdos entre el Titular y el Jefe de Gobierno; a fin de que el C. Secretario se encuentre informado, al contar con los antecedentes de los asuntos a tratar; a fin de cumplir con la agenda establecida.

- Coordinar, revisar y avalar la elaboración de los informes presentados al Jefe de Gobierno; proporcionando los documentos que respalden la gestión encomendada.

Objetivo 2: Atender los asuntos encomendados, con el propósito dar una respuesta oportuna y eficaz de acuerdo a los plazos establecidos por el Sistema de Control de Gestión y la Normatividad al respecto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Acordar con el Titular los asuntos inherentes de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos; con el fin de cumplir su atención en los tiempos establecidos y asegurar la respuesta oportuna de los mismos.

- Llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia directa del C. Secretario hasta su conclusión; coordinando las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría, con el propósito de dar respuesta oportuna a dichos asuntos, elaborando periódicamente informes del avance obtenido al C. Secretario.

- Presidir reuniones de trabajo en ausencia del C. Secretario o por instrucciones específicas del mismo; presentando al Titular, un informe de los acuerdos logrados, con el propósito de elaborar y ejecutar las gestiones procedentes para su atención.

- Coordinar a las áreas de la Secretaría, en el desahogo de asuntos internos; proporcionándoles la información que permita su pronta atención, con el motivo de que la gestión de dichos asuntos sea llevada a cabo de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar la elaboración de informes; Consolidar, revisar e integrar la información relativa al ejercicio de las atribuciones del C. Secretario, dentro del ámbito de su competencia, a fin de contar en todo tiempo con la información documental veraz y oportuna.

Objetivo 3: Coordinar y revisar debidamente la información recopilada en los diversos acuerdos, para dar la atención a los requerimientos derivados de las diferentes demandas ciudadanas captadas por las instancias correspondientes, elaborando informes periódicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a los acuerdos del Titular en coordinación con otras Secretarías; establecer una comunicación fluida con los diferentes Entes del Gobierno del D.F. a fin de que la gestión sea integral, y atender las demandas ciudadanas de manera eficaz.

- Coordinar las reuniones necesarias con los Directores Generales, y dar seguimiento a los acuerdos; con el fin de asegurar la atención eficaz de los asuntos planteados en dichas reuniones, elaborar informes periódicos del resultado y avance de la atención a estos asuntos.

Objetivo 4: Participación en reuniones; con el fin de tomar nota de los aspectos relevantes y de aquellos que el C. Secretario le asigne, a fin de coordinar su atención con las diferentes Áreas de la Secretaría, elaborando informes periódicos al Titular.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Acompañar al C. Secretario a diversas reuniones de trabajo por instrucción específica del mismo; con el fin de coordinar la atención a los asuntos y acuerdos tomados, y darles seguimiento hasta su conclusión e informe al usuario emisor.

- Elaborar notas informativas y/o minutas de las reuniones del C. Secretario; con el propósito de establecer los asuntos prioritarios, coordinando la asignación y el seguimiento y de los mismos, elaborando informes periódicos al titular, del resultado de las gestiones realizadas.

Objetivo 5: Dirigir la operación y administrar los recursos asignados a la Oficina del C. Secretario, con el propósito de que dicha operación sea eficaz en la implementación de la logística aplicable y la racionalización de los recursos proporcionados por las Áreas competentes, elaborando informes mensuales factibles de evaluar con dichas Áreas, conforme a la Normatividad establecida.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Operar la agenda de compromisos y audiencias del C. Secretario.

- Coordinar que las actividades asignadas por la Oficina de Jefatura de Gobierno, se cumplan puntualmente, así como las peticiones de audiencia de la ciudadanía en general, dando así cumplimiento a la Normatividad en la materia.

- Coordinar los eventos relacionados con la agenda del C. Secretario; Dirigir la logística necesaria para cada actividad establecida en la agenda registrando documentalmente el resultado de dichas actividades, a fin de elaborar informes periódicos.

- Asegurar el funcionamiento de la oficina del C. Secretario; Controlar que tanto los recursos como las actividades diversas de la Oficina del C. Secretario sean fluidas y se desarrollen de manera oportuna, aportando condiciones que propicien el orden y la transparencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Asesor

Misión: Coordinar los proyectos encomendados, en el marco de actuación de la Secretaría, determinar prioridades e instancias Públicas y Privadas, y establecer las acciones a seguir para atender las demandas ciudadanas, captadas en los diferentes medios y foros de atención, a fin de cumplir con la Normatividad establecida.

Objetivo 1: Coordinar reuniones de trabajo y atender a grupos sociales, que incidan en las actividades de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asistir a las reuniones en representación del C. Secretario cuando así se requiera; con el propósito de elaborar un informe de los acuerdos tomados y entregarlo periódicamente al C. Secretario.

- Participar en las mesas de trabajo en donde le sea requerido por el C. Secretario, a fin de tomar acuerdos, mismos que deberá acordar con el C. Secretario, elaborando un informe mensual de las gestiones llevadas a cabo respecto de los asuntos derivados de dichas reuniones.

- Coordinar a las instancias correspondientes a fin de dar fluidez a los acuerdos con el fin de obtener resultados benéficos para los solicitantes.

- Atender a grupos y/o personas que le instruya el C. Secretario, coordinando la asignación de estos asuntos a las diferentes Áreas de servicio al público, dando puntual seguimiento hasta la conclusión de cada uno en particular.

Objetivo 2: Establecer las medidas de atención que permitan resolver de manera Ejecutiva las solicitudes planteadas ante la Secretaría por los usuarios, elaborando informes de manera periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar a las áreas de la Secretaria, en los aspectos que atañen al sector; con el propósito de evitar incongruencias en la aplicación de las medidas de solución, de acuerdo con la Normatividad aplicable en la materia.

- Asesorar a los Órganos y Organismos del Sector, que así lo requieran; proporcionándoles información respecto de la Normatividad aplicable, a fin de evitar retrasos en los procesos de gestión ante esta Secretaría.

Objetivo 3: Elaborar los proyectos relacionados al Sector, consolidando la información requerida a fin de programar su entrega de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos y la Normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar estudios que coadyuven al desarrollo ordenado de la actividad del sector.

- Revisar y analizar los ordenamientos, acuerdos, convenios etc., que se relacionen con el sector o le impacten de manera importante; a fin de dar congruencia a los procedimientos de la Secretaría en los aspectos sustantivos y operativos.
- Formular acuerdos, convenios, políticas, normas, entre otros documentos de este tipo, que vaya a celebrar la Secretaría con instancias o sectores de la sociedad.

- Elaborar documentos que sean congruentes con el programa o estrategia de la Secretaría, a fin de exista una correlación apropiada entre los distintos Entes participantes en esta actividad, dentro del Gobierno del D. F.

- Coadyuvar en la parte correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la elaboración de los Informes de Gobierno.

Objetivo 4: Establecer puntos de acuerdo con otros Sectores en el ámbito Normativo, buscando la Afinidad y Coordinación en cuanto a los avances científicos, tecnológicos y de carácter técnico, respecto a la actividad sustantiva de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Intercambiar información con dependencias, instituciones u organismos, vinculados con la problemática del Desarrollo Urbano y Vivienda; participando en conferencias, simposios y congresos, que permitan la retroalimentación en esta problemática, informando puntualmente al titular de la Secretaría de los avances observados en dichas reuniones.

- Mantener una relación estrecha con universidades y organismos locales, nacionales e internacionales que traten temas de Desarrollo Urbano y Vivienda; Con el propósito de mantener actualizados los criterios de la Secretaría en cuanto a los avances obtenidos en la materia, por la comunidad universitaria y científica.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Atención a Grupos

Misión: Establecer y coordinar las relaciones con los diversos grupos sociales, así como también dar seguimiento a sus demandas con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con la gestión social de esta Secretaría, coadyuvando con las tareas de gobierno establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo 1: Coordinar las reuniones para la atención a Grupos, a fin de permitir a los diversos sectores de la población agrupados en asociaciones de vecinos, comerciantes industriales y todos aquellos que acudan a esta Secretaría en demanda de solución a sus problemas en materia de desarrollo urbano y vivienda, expresar sus requerimientos informando periódicamente a la Oficina del Secretario, el resultado de las gestiones realizadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los diversos representantes de los grupos sociales que solicitan la atención a sus demandas en materia de Desarrollo Urbano finalizando los casos con informes sobre el resultado de la concertación con los grupos sociales.

- Asegurar la asistencia del Secretario en reuniones de trabajo en las que la comunidad solicite su presencia, con el fin de dar cumplimiento al derecho de audiencia, consagrado en el artículo 8° de la Carta Magna, así como de la Normatividad aplicable en la materia.

- Programar, informar y asegurar la participación del personal designado de las áreas de la Secretaría involucradas en asuntos específicos, en las que tengan alguna intervención de carácter técnico, con la finalidad de atender las peticiones de los particulares.

Objetivo 2: Coordinar y dirigir Acuerdos derivados de las reuniones celebradas con los diversos grupos, darles atención y seguimiento hasta la conclusión de los mismos, informando periódicamente el resultado de la gestión administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar los diferentes acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo, tanto los adquiridos por los grupos sociales como los de la Secretaría para notificarlos a su superior jerárquico.

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las mesas de trabajo a efecto de elaborar un informe al superior jerárquico.

Objetivo 3: Coordinar la Integración del padrón de Grupos Sociales, con el fin de contar con una herramienta que permita consolidar la atención a las demandas ciudadanas planteadas en su oportunidad por los diversos actores sociales, generando indicadores confiables que permitan, evaluar la gestión gubernamental de esta Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar, integrar y actualizar el registro de los integrantes de los grupos sociales con diversas demandas en materia urbana e intercambiar información con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal; con el propósito de atender con eficacia dichas demandas, elaborando informes periódicos del avance de la gestión.

- Dar seguimiento al padrón de los integrantes de grupos sociales e intercambiar información con otras dependencias de la Administración Local, Federal o Municipal; a fin de realizar un análisis puntual de el comportamiento social.

Objetivo 4: Coordinar las actividades de comunicación con áreas del ámbito Local, Federal, Municipal o Privado en materia urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Mantener comunicación con actores del ámbito Local, Federal, Municipal o Privado, que tengan injerencia en materia urbana.

Objetivo 5: Coordinar con los Grupos Sociales las actividades de comunicación con los grupos sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Llevar a cabo la concertación con los líderes de los grupos sociales que se manifiestan en las instalaciones de la Secretaría, a fin de desactivar las protestas.

- Analizar las observaciones y comentarios emitidos por los diversos grupos sociales, relacionados con los proyectos presentados por la Secretaria.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación

Misión: Fortalecer el diálogo entre la Sociedad Civil y el Secretario, así como también con la Secretaría Particular y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

Objetivo 1: Atender a promotores para asegurar el cumplimiento de la agenda institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de la agenda institucional de atención a promotores privados y organizaciones sociales que atiende esta Secretaría.

Objetivo 2: Atender a grupos sociales y seguimiento a las peticiones presentadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar, organizar e instalar las reuniones de trabajo con los diversos grupos sociales que soliciten atención en las solicitudes en materia de desarrollo urbano.

- Elaborar minutas de las mesas de trabajo para dar seguimiento a las peticiones presentadas por las diferentes organizaciones y grupos y dar seguimiento a los diversos acuerdos.

Objetivo 3: Atender a quejas ciudadanas en materia de desarrollo urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Canalizar a las diferentes áreas de esta Secretaría las quejas ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano para su oportuna atención y respuesta, comunicando a los quejosos del resultado de la gestión.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Concertación

Misión: Desempeñar de manera conjunta las funciones relativas a la atención de los grupos sociales y particulares, coadyuvando en el seguimiento de las mismas con las áreas internas de la Secretaría.

Objetivo 1: Concertar con los Grupos Sociales a efecto de atender sus peticiones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con su superior jerárquico las líneas de acción y concertación de la Secretaría.

- Llevar a cabo la concertación con los líderes de los grupos sociales que se manifiestan en las instalaciones de la Secretaría, a fin de desactivar las protestas.

- Recabar información en materia de desarrollo urbano que sea de utilidad para las reuniones con los grupos sociales y reuniones interinstitucionales.

- Elaborar informes de las diversas reuniones de concertación, indicando los acuerdos tanto de los grupos sociales, como de la Secretaría.

- Programar, informar y asegurar la participación del personal designado de las áreas de la Secretaría involucradas en asuntos específicos, en la(s) que tengan alguna intervención de carácter técnico, con la finalidad de atender las peticiones de los particulares.

Objetivo 2: Atender proyectos de cooperación con los Grupos Sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender y dar seguimiento a proyectos de cooperación en la atención y negociación con grupos y/o personas que se deben atender directamente en la Dirección de Atención a Grupos.

- Dar seguimiento con las diversas áreas de la Secretaría, en el cumplimiento oportuno de las peticiones de los grupos sociales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

Objetivo 3: Seguimiento y actualización del padrón de Grupos Sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento al registro de los diversos grupos sociales e intercambiar información con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Misión: Asegurar el estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y los servicios de tecnologías de información necesarios para llevar a cabo las funciones administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda basadas en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) por parte de sus Unidades Administrativas, de conformidad a la normatividad emitida por el Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar las actividades para que el Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) proporcione información clara y confiable sobre la normatividad de uso de suelo que aplica a cada predio del Distrito Federal de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar el Sistema el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; de manera que se asegure la calidad de la información que maneja y difunde la SEDUVI por medios electrónicos.

- Asegurar la actualización de la información referente a la morfología a nivel predio que guarda el territorio del Distrito Federal, en un periodo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de que se recibe la solicitud correspondiente para la modificación de información cartográfica y que se cuente con todos los insumos de información de las áreas.

- Expedir las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y para la georreferenciación del territorio del Distrito Federal.

Objetivo 2: Controlar todos los flujos de información mediante el uso de los bienes y servicios informáticos que faciliten la gestión interna de la Secretaría vigilando permanente el proceso, así como asegurar que las herramientas de hardware y software sean aprovechadas de la mejor manera de tal forma que sean un instrumento que facilite la operación diaria de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar la actualización y modernización de los flujos de información que faciliten la gestión y el trabajo interno de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Asegurar los bienes y servicios de tecnologías de información necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Administrar la red de voz y datos, así como los servidores de cómputo con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; de tal forma que sean herramientas que coadyuven en la operación diaria de la SEDUVI.

- Expedir las políticas, lineamientos y estándares para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.

Objetivo 3: Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, la definición al final de año el Programa Operativo Anual de bienes y servicios informáticos así como del Programa Institucional de Desarrollo en Tecnologías de Información que permitan el desempeño de las funciones inherentes a las áreas adscritas a la SEDUVI.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo en Tecnologías de Información, así como el Programa Operativo Anual, y demás instrumentos que en la materia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de manera que se asegure la dotación de los insumos necesarios para la operación diaria de la Secretaría.

Objetivo 4: Asegurar que la adquisición de bienes y servicios informáticos que se desarrollara anualmente, cumplan con los estándares emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico al tiempo que satisfacen las necesidades de operación de las áreas que integran a al SEDUVI de manera que resulten en herramientas que permitan una gestión eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Autorizar la adquisición de bienes informáticos y servicios informáticos, formuladas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para formular la solicitud de autorización ante el Comité de Informática.

Objetivo 5: Establecer los vínculos de operación con el resto de las áreas adscritas a la SEDUVI, y entes externos, para que el trabajo colaborativo coadyuve a la consecución de los objetivos que se plantean dentro de los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asegurar las relaciones internas e interinstitucionales y representar a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas ante las Entidades y Organismos conforme a las funciones inherentes al cargo, de manera que los proyectos de colaboración se ejecuten en el ambiente necesario que propicie el alcanzar las metas y objetivos del mismo.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Sistemas

Misión: Coordinar el desarrollo e implementación de soluciones de hardware y software que permitan un eficiente flujo de información entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Objetivo 1: Coadyuvar a que los flujos de información entre las Áreas adscritas a la Secretaría que permitan una eficiente gestión al interior de la Dependencia mediante el apoyo en el desarrollo e implementación de soluciones de hardware y software de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la actualización y modernización de flujos de información así como de bienes y servicios de Tecnologías de Información necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Controlar la operación de la red de voz y datos, así como de los servidores de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para ofrecer servicios ininterrumpidos y eficientes de cara al ciudadano y los servidores públicos.

- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de cómputo y red para que sean herramientas fiables en el desempeño de las labores diarias al interior de la Secretaría.

- Desarrollar políticas internas de desarrollo de software, para el uso de los servicios digitales y para la administración de la infraestructura de voz y datos con el propósito de eficientar el uso de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Coordinar el desarrollo y la ejecución del plan de contingencias de los servicios digitales de manera que se establezcan acciones que permitan una rápida recuperación e inicio de operaciones de los servicios digitales ante incidentes que comprometan el ejercicio de las funciones de la Secretaría.

- Administrar los servicios de video-vigilancia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de contar con elementos que refuercen la seguridad al interior de las instalaciones de esta Dependencia.

- Planear, estructurar y organizar la información, servicios y dominios en el sitio web de la Secretaría de tal manera que la información que ofrece la SEDUVI a través de su página institucional en Internet brinde información útil, actualizada y veraz.

Objetivo 2: Apoyar de forma permanente en el uso de herramientas y sistemas de información a las Diferentes unidades Administrativas para el mejor funcionamiento y desempeño de la Secretaria.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración la capacitación y formación de los usuarios que permitan el manejo de tecnologías y uso de los sistemas internos.

- Evaluar soluciones tecnológicas en hardware que puedan representar una alternativa de solución a los problemas que limitan el buen desenvolvimiento de las labores al interior de la Secretaría.

- Participar en Comités Interinstitucionales para el desarrollo de software.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Ejecutar las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Objetivo 1: Formular los requerimientos necesarios para la renovación del parque informático a partir de la identificación de las necesidades de las Áreas adscritas a la SEDUVI tomando en cuenta el avance tecnológico y poner a la Secretaria a la vanguardia tecnológica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Compilar la información que sea necesaria para la elaboración de los instrumentos precisos para la adquisición de bienes y servicios de cómputo y telecomunicaciones.

Objetivo 2: Ejecutar de forma eficaz y permanente, las acciones necesarias que permitan mantener en funcionamiento del parque informático para garantizar la operación al interior de la Dependencia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático de la Secretaría de forma que sea una herramienta de apoyo para la gestión interna.

- Realizar el mantenimiento del equipo informático, red de comunicación, y de los servicios de Internet en el Almacén General de la Secretaría para asegurar el flujo de información entre la SEDUVI y sus oficinas satélite.

- Realizar el mantenimiento de la red y de su configuración: conexión, correo y servicios montados sobre la red y los equipos para facilitar la comunicación entre los empleados de la Secretaría.

- Operar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Site de la Secretaría, para garantizar el correcto funcionamiento de la red de datos que soporta la operación digital de la SEDUVI.

Objetivo 3: Asegurar con los sistemas informáticos, que el inventario de bienes informáticos se mantenga permanentemente actualizado y homogéneo con el propósito de reducir el esfuerzo en el mantenimiento de la información que guarda el estado actual de parque informático propiedad de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Crear y Actualizar el Inventario del parque informático, así como el de las licencias de software existentes en la Secretaria lo que permite establecer estrategias y planes de acción que hacen eficiente el uso de las herramientas informáticas en las que se apoya la operación de las Áreas adscritas a esta Dependencia.

Objetivo 4: Ejecutar las medidas necesarias que aseguren que sólo el personal autorizado para ello, puede acceder a la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la SEDUVI de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Establecer mecanismos de seguridad para la protección de la red de voz y datos de la Secretaría.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión: Apoyar en el manejo de los canales de atención ciudadana virtuales (Redes Sociales y Contacto), a través de una interacción social y de atención inmediata al Ciudadano, asimismo apoyar en la celebración de actos administrativos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para asegurar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

Objetivo 1: Operar el sistema de gestión de comentarios que ingresan a través de contacto SEDUVI (Pagina Web de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda) en un lapso no mayor a 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento de la atención a los usuarios por medio de los correos que llegan al buzón de comentarios y sugerencias de la página web de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de manera que se brinde una respuesta ágil y oportuna a los requerimientos de información del ciudadano.

Objetivo 2: Operar las redes sociales de SEDUVI (Facebook, Twitter, You Tube, Flicker, etc.) dando atención a los comentarios vertidos a través de esas plataformas como parte de los alcances de Atención Ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender los comentarios vertidos en las Redes Sociales de forma inmediata, con la finalidad de generar una interacción social con el Ciudadano.

- Publicar contenidos de las acciones, metas, logros y funciones de las áreas de la Secretaría que permitan mantener informada a la Ciudadanía.

- Dar seguimiento a los comentarios y publicaciones que por su naturaleza requieran la intervención de las áreas operativas de la Secretaría.

Objetivo 3: Apoyar en la revisión jurídica de los proyectos colaborativos entre la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el resto de las Áreas adscritas a la Secretaría, así como entes públicos del GDF y ciudadanos en general.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en las actividades informático-jurídicas relacionadas con el área, de manera que se asegure que las partes involucradas cumplan cabalmente con las disposiciones de Ley vigentes.

- Colaborar en la asesoría respecto a los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, incluida las relaciones interinstitucionales en materia de intercambio de tecnología con otras Dependencias o Instituciones con el propósito de garantizar el apego a las normas, leyes y reglamentos vigentes para la Administración Pública del D.F.

- Coadyuvar en la asesoría en los manuales específicos de operación de los desarrollos generados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de esta manera asegurar que dicha documentación se apegue a los lineamientos normativos vigentes a nivel Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Comisión de Comunicación del Consejo de Publicidad Exterior y en su caso, ejecutarlos.

Objetivo 4: Gestionar oportunamente las actividades relacionadas al Comité de Contenidos de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Colaborar en la operación e instrumentación del Comité de Contenidos de la Página Web de la Secretaría para asegurar el funcionamiento y aseguramiento de metas y objetivos de dicho órgano.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

Misión: Aplicar los métodos y medidas necesarias para mantener y adaptar las herramientas y sistemas informáticos que permitan el flujo eficiente de la información por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Objetivo 1: Desarrollar e implementar herramientas informáticas que con el uso de metodologías de desarrollo de sistemas y buenas prácticas permitan un flujo ágil de la información para eficientar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, tal labor se lleva a cabo de forma permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Actualizar y modernizar los flujos de información así como de bienes y servicios de Tecnologías de Información necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Desarrollar e implementar sistemas informáticos que faciliten la gestión y el trabajo interno de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Objetivo 2: Ejecutar permanentemente las acciones necesarias que mediante un análisis de calidad se determinan para que los sistemas de información sean una herramienta que agilice la gestión interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Adaptar herramientas informáticas a las necesidades de los sistemas de información de la Secretaría para complementar los sistemas en funcionamiento y generar soluciones integrales que satisfagan las necesidades de las Áreas adscritas a la Secretaría.

- Mantener los sistemas informáticos y las bases de datos en tecnologías de vanguardia con el propósito de que se alargue el ciclo de vida de los sistemas en funcionamiento y hacer eficiente el uso de los recursos asignados a la Dirección.

Objetivo 3: Realizar en todo momento las acciones necesarias para asegurar el eficaz y mejor aprovechamiento de las soluciones de software generadas en esta Dirección para el uso de las demás Áreas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coadyuvar en las labores de capacitación de usuarios en el uso de los sistemas desarrollados con el propósito de apoyar a las Aéreas en el correcto uso de los mismos para asegurar su mejor funcionamiento.

Objetivo 4: Desarrollar de la manera más eficaz posible las soluciones de software que permitan que la gestión al interior de la Secretaría se facilite y agilice, realizando esto de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Generar y mantener las herramientas que alimenten al portal de internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de manera que se soporte la actualización de la página institucional sobre soluciones confiables y eficientes.

- Realizar el análisis estadístico del comportamiento de los sistemas informáticos internos y al ciudadano, a fin de asegurar la calidad en la información y en los servicios.

- Apoyar en la administración y mantenimiento de la base de datos de recursos humanos, así como la generación de credenciales de acceso; lo que facilita la gestión de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Prospección Tecnológica

Misión: Evaluar y analizar de manera permanente las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) implementadas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a efecto de prever el mejoramiento, dictaminación e implementación de nuevas herramientas de software y hardware para la realización de las funciones administrativas de la Secretaría.

Objetivo 1: Estudiar los patrones que sigue la colaboración entre las áreas al interior de la Secretaría de manera que se detecten áreas de oportunidad y, a su vez, se tomen las medidas necesarias en pro de una mejora continua que favorezca la gestión de la SEDUVI; una vez detectada la mejora, la propuesta de solución o prototipo se presenta en un plano no mayor a un mes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los procesos de las funciones sustantivas de la Secretaría y hacer la reingeniería para su mejora.

- Planear los anteproyectos de los sistemas de información, tanto para desarrollos propios como de contratos con terceros.

- Consolidar la actualización permanente para la sistematización de procedimientos, tratamiento electrónico de datos, registro y procesamiento de información.

- Estudiar y proponer soluciones tecnológicas para las problemáticas de gestión interna y atención ciudadana.

- Realizar análisis prospectivos o simulaciones del impacto de la implementación de los proyectos para que las soluciones propuestas sigan operando.

Objetivo 2: Consolidarlas actualizaciones a nivel base de datos de la información que se ofrece a través del SIG de la SEDUVI de manera que se ofrezca información clara y confiable sobre la normatividad de uso de suelo aplicable a cada predio del Distrito Federal en un periodo no mayor a dos días a partir de su recepción de la J.U.D. de Geomática Urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; mediante la coordinación de las labores necesarias para la actualización de la información normativa que se ofrece mediante este portal.
- Analizar nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información geográfica.

- Participar en comunidades o grupos de trabajo de desarrollo tecnológico para la administración y la planeación urbana.

Objetivo 3: Estudiar, y en su caso diseñar herramientas de software y/o flujos de procesos que faciliten la gestión interna de la Secretaría con el fin de brindar una mejor atención de cara al ciudadano; una vez detectada la mejora, la propuesta de solución o prototipo se presenta en un plano no mayor a un mes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Evaluar y aplicar nuevas herramientas y de tecnologías para el desarrollo de sistemas en intranet y de atención a ciudadanos;

Objetivo 4: Gestionar las peticiones de dictaminación técnica ante la Comisión de Gobierno Electrónico que permitan la adquisición de bienes y servicios informáticos que requieran el visto bueno de dicho organismo, en un plazo no mayor a un día de recibida la petición mediante oficio por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar, y en su caso gestionar, dictámenes técnicos que permita la adquisición de bienes y servicios de cómputo y telecomunicaciones ante los Órganos Colegiados respectivos.

- Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación servicios informáticos, para la elaboración de bases, emisión de dictámenes técnicos, entre otros.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

Misión: Implementar las acciones y herramientas informáticas respectivas para garantizar la calidad, validez, actualización y disponibilidad de la información difundida por la Secretaría de Desarrollo y Vivienda a través del Sistema de Información Geográfica para su consulta por parte de los usuarios.

Objetivo 1: Ejecutar la digitalización de las normas generales y particulares de ordenación, zonificación, zonificación por vialidad y de áreas de actuación que son emitidas en los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano, y en su caso reflejar las actualizaciones en cartografía, que aseguren la calidad, validez, actualización y disponibilidad de la información que difunde la Secretaría a través de su Sistema de Información Geográfica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Compilar la información normativa de uso de suelo registrada ante la Dirección del Registro de los Planes y Programas adscrita a la Dirección General de Administración Urbana de la SEDUVI que será digitalizada y organizada de manera que pueda ser consultada a través del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría.

- Asegurar la calidad y validez de la información que difunda la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en su Sistema de Información Geográfico de manera que éste sea una base de datos confiable, eficiente y veraz para todo aquel interesado en el desarrollo urbano.

- Implementar los estándares cartográficos y de datos geoespaciales que crea, modifica y actualiza la Secretaría, en cada una de sus áreas; para que la colaboración y retroalimentación de la información cartográfica sea transparente al usuario final.

- Recopilar, georreferenciar y/o geocodificar la información en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México; de manera que pueda ser consultada a través del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría.

- Participar en reuniones internas para la coordinación de los proyectos relacionados con información geográfica para que la información producto de dichos proyectos alimente y fortalezca la información que se ofrece en el SIG de la Secretaría.

- Participar en grupos o comités interinstitucionales sobre temas relacionados para la aplicación de tecnologías geomáticas en el Sector Gubernamental.

- Coordinar las labores del Laboratorio de Geomática Urbana respecto a las aplicaciones de cartografía digital, soluciones con tecnología geomática y bases de datos georreferenciadas, para que dichas soluciones sean aplicadas en el SIG de la Secretaría de manera tal que se fortalezca esta herramienta y se establezca como un instrumento útil en la toma de decisiones del desarrollo urbano sustentable.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Información

Misión: Dirigir y supervisar la correcta elaboración e integración de la información sobre los aspectos generales o específicos de la Secretaría que se requieran por parte del público en general, así como de los diferentes Entes de la Administración Pública, diseñando las estrategias de comunicación necesarias que permitan difundir la imagen institucional de la Dependencia.

Objetivo 1: Coordinar las diversas actividades para que los informes sean elaborados oportunamente con calidad, transparencia, realismo y claridad atendiendo en tiempo y forma las indicaciones realizadas por el Titular de la Dependencia o de la Jefatura de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los criterios y coordinar las acciones para obtener información sobre las políticas públicas, programas y actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de su Programa Operativo Anual.

- Controlar, dar seguimiento y aprobar la clasificación de la información que sea proporcionada a la Dirección de Información a fin de evitar usos no institucionales.

- Coordinar la elaboración de informes y documentos que requiera el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y aquellos que sean solicitados por la Jefatura de Gobierno, para ser presentados ante la Asamblea Legislativa del D.F. o a la ciudadanía, dando a conocer las condiciones que guarda la dependencia en un momento dado.

- Coordinar la sistematización de la información para evaluar y en su caso, apoyar los procesos de simplificación y mejoramiento de la administración, la gestión y la operación.

- Aprobar el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de las políticas públicas, sistemas de indicadores de control de calidad y producción, sistemas de evaluación y seguimiento de la información, para mejorar el flujo de información, su contenido y su difusión.

Objetivo 2: Coordinar de manera permanente que se dé pleno cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., asegurando que se emitan oportunamente las respuestas a las solicitudes de información, así como todas aquellas funciones que establezca dicha Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para dar respuesta a la ciudadanía en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

- Analizar y aprobar las evaluaciones y realizar el análisis periódico de las solicitudes ingresadas a la Oficina de Información Pública, para valorar el tipo de solicitudes ingresadas, la calidad y los tiempos de respuesta a las mismas.

- Asegurar la actualización del portal de internet institucional en el apartado de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para dar a conocer entre la ciudadanía la información pública de oficio que se realizan cada trimestre en lo que establece Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

- Asegurar la capacitación del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de acuerdo a la legislación vigente, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, para lograr que los servidores públicos conozcan y actúen conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. y la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.

- Formular y dirigir las mejoras en materia de transparencia y el acceso a la información pública, para lograr una mayor transparencia y confiabilidad en estos temas, así como fomentar una cultura de transparencia entre los servidores públicos.

- Asegurar las relaciones internas e interinstitucionales y representar a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas ante las Entidades y Organismos conforme a las funciones inherentes al cargo, de manera que los proyectos de colaboración se ejecuten en el ambiente necesario que propicie el alcanzar las metas y objetivos del mismo.

Objetivo 3: Coordinar y dirigir las actividades de diseño y aplicación en soportes gráficos para la difusión de la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como la difusión al público en general sobre las noticias en aquellos temas en los cuales participe esta Secretaría, a fin de mantener una imagen institucional a través de canales de comunicación impresos y electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir y coordinar la instrumentación de la Imagen Institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; en las instalaciones y en el portal web de esta Secretaría, con el propósito de fomentar el sentido de identidad institucional.

- Dirigir y coordinar la elaboración de los productos de diseño e imagen institucional utilizados en apoyo a las diversas funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como la aplicación de la imagen gráfica en los materiales de soporte para los eventos en los que participe el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Dirigir y coordinar, y en su caso aprobar, la realización de videos informativos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de informar al público en general sobre los temas relevantes de la Secretaría.

- Consolidar la memoria fotográfica sobre las actividades donde participe la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de contar con un acervo fotográfico que dé soporte visual a documentos y memorias.

Objetivo 4: Comunicar y difundir permanentemente y de manera oportuna entre la ciudadanía las actividades cotidianas de la Dependencia, mediante los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, en aquellos temas concernientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación social a fin de que se difundan los objetivos, actividades y logros de la Secretaría.

- Dirigir y coordinar, y en su caso aprobar, la elaboración de artículos para publicaciones impresas y electrónicas, con la finalidad de difundir los objetivos, actividades y logros de la Secretaría.

- Dirigir y coordinar la atención a la prensa, fortalecer las relaciones con representantes de los medios masivos de comunicación, a fin de que se identifiquen con los propósitos y logros de la Secretaría, y difundir así a través de ellos, mensajes proactivos.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Documentación e Información

Misión: Producir los documentos que sirvan para informar a la Jefatura de Gobierno, a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a quien indique el Secretario de Desarrollo y Vivienda, en los aspectos generales sobre esta Dependencia o bien en aquellos específicos que se le soliciten, así como supervisar compilar los elementos para dar respuestas a las solicitudes de información que ingresan a esta Secretaría a través de la OIP o de los otros sistemas de información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del DF y la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal, satisfaciendo con ello la demanda ciudadana y fomentar entre los servidores públicos una cultura de transparencia.

Objetivo 1: Diseñar y elaborar permanentemente las políticas internas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para determinar de manera eficiente y puntual el uso, manejo y control de la información.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar un proyecto viable para la elaboración e instrumentación de las políticas internas, sistemas de indicadores de control de calidad y producción, sistemas de evaluación y seguimiento en el manejo y uso de la información, a fin de lograr un uso homogéneo y claro de la información producida por esta Dependencia.

- Diseñar los proyectos de políticas internas, sistemas de indicadores de control de calidad y producción, sistemas de evaluación y seguimiento de la información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para el manejo y uso de la información, de acuerdo a la legislación vigente.

- Controlar, dar seguimiento y clasificar la información que sea proporcionada a la Dirección de Información, a fin de conocer su impacto y utilidad entre los usuarios de las mismas.

- Verificar los mecanismos para lograr un flujo de información institucional e interinstitucional, eficiente, oportuna y de calidad.

- Asegurar la gestión y el seguimiento a las solicitudes de información que requiera la Jefatura de Gobierno a través de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, de la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social del Gobierno del Distrito Federal y del Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana de la Contraloría General del D.F., dentro de lo que la legislación establece a fin de satisfacer la demanda ciudadana.

Objetivo 2: Diseñar y elaborar de acuerdo a las indicaciones recibidas los proyectos de informes que sean solicitados por la Jefatura de Gobierno o por el Titular de la Dependencia con datos confiables y objetivos para ser revisados y en su caso autorizados por la Dirección de Información para elaborar el documento final en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar los proyectos de los informes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que sean solicitados por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y por la Jefatura de Gobierno, para ser presentados ante la Asamblea Legislativa del DF y la ciudadanía, para dar a conocer la situación que guarda la Dependencia en alguna o en todas sus actividades, según se requiera.

Objetivo 3: Coordinar e inspeccionar permanentemente aquellas respuestas que por su condición lo requieran y hayan sido enviadas por las Unidades Administrativas a las peticiones ciudadanas de información, así como verificar que la Oficina de Información Pública cumpla con sus funciones de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Cuidar que se dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y a las indicaciones que dé el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para fomentar una cultura de transparencia entre los Servidores Públicos y Ciudadanía.

- Supervisar la atención para dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Coordinar y autorizar las evaluaciones y reportes de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas en la Oficina de Información Pública, para verificar que cumplan con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

- Diseñar un programa de mejora continua en la atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información, así como supervisar el análisis de dichas solicitudes, a fin de dar pleno cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

- Controlar y en su caso aprobar los documentos que sean presentados al del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o cualquier otra entidad relacionada con la información pública que produzca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa autorización de la Dirección de Información, a fin de lograr homogeneidad y transparencia.

- Controlar y supervisar las actualizaciones que se realicen en el apartado de transparencia del portal de internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a fin de que la ciudadanía tenga acceso a la información de oficio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

- Controlar, supervisar e informar a la Subdirección de Documentación e Información o a la Dirección de Información de las actividades que se realicen para el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Coordinar y supervisar la capacitación del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal de Protección de Datos Personales a efecto de dar atención a la legislación vigente, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Asegurar las relaciones internas e interinstitucionales y representar a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas ante las Entidades y Organismos conforme a las funciones inherentes al cargo, con el propósito que los proyectos de colaboración se ejecuten en el ambiente necesario que propicie el alcanzar las metas y objetivos del mismo.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Compilar de manera ordenada la información para su análisis y apoyar en la elaboración de los informes a fin de poder servir de insumo para la elaboración de los informes que sean solicitados por la Jefatura de Gobierno y por el Titular de la Dependencia.

Objetivo 1: Compilar la información remitida por las Unidades Administrativas, verificando su objetividad y veracidad para sistematizarlos en los instrumentos metodológicos para su análisis y posterior elaboración de los informes de acuerdo a las indicaciones que, tanto en su contenido, en su forma y en el tiempo solicitado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener, analizar y sistematizar la información que requiera la Subdirección de Documentación e Información de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la elaboración de informes.

- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información que requiera la Jefatura de Gobierno a través de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, de la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social del Gobierno del Distrito Federal y del Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal, a fin de satisfacer las solicitudes ciudadanas y fomentar con esto una cultura de transparencia.

Objetivo 2: Lograr oportunamente la certificación de todo el personal de estructura de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, para garantizar el pleno cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de Ley de Protección de Datos Personales en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar la capacitación del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Administración Pública; Ética Pública y Ley de Protección de Datos Personales para dar atención a la legislación vigente, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Obtener de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la información para elaborar los documentos para dar respuesta a las solicitudes de información, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del DF al responder a las solicitudes de información ingresadas por la ciudadanía.

Objetivo 1: Recabar, registrar y dar seguimiento a todas las solicitudes de información que ingresen a la Oficina de Información Pública y verificar que las Unidades Administrativas respondan de manera veraz, eficiente y oportuna en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del DF y a la Ley de Protección de Datos Personales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asistir en la recepción, captura, análisis, atención y respuesta de las solicitudes de acceso de información pública presentadas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la Oficina de Información Pública, así como efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, para verificar que se dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

- Asistir en la revisión y análisis de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas en la Oficina de Información Pública, para conocer los tipos de usuarios y sus características por tipo de solicitud ingresada, a fin de evaluar y dar seguimiento a las respuestas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Compilar el registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información pública, así como sus trámites, costos y resultados, con el propósito de hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Asesorar y orientar en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en los trámites que se requieren para que los solicitantes logren hacer efectivo su derecho y ejercicio de acceso a la información pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Compilar, atender y coordinar el seguimiento a los recursos de revisión de respuestas, para garantizar que estos se den en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

- Analizar la información existente sobre las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas para elaborar los informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en la forma y periodicidad establecidas.

- Participar en las reuniones y cursos de capacitación promovidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para actualizarse en los diferentes temas que se requieran y así poder cumplir con mayor calidad, eficiencia y oportunidad lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

Objetivo 2: Realizar en los tiempos y conforme a la metodología todos los informes sobre Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2

- Registrar y actualizar trimestralmente, las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas a las áreas en los asuntos de su competencia, para efectuar el seguimiento y control respectivo.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Misión: Responder a las solicitudes de información pública que ingresen a la Oficina de Información Pública, y que son tramitadas a través de las Unidades Administrativas al solicitarles que atiendan las solicitudes mencionadas, remitiendo su respuesta a esta Oficina, a fin de crear una cultura de transparencia entre los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. y a la Ley de Protección de Datos Personales.

Objetivo 1: Compilar permanentemente las respuestas a las solicitudes de información emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como verificar la calidad de las mismas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. y la Ley de Protección de Datos Personales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar todas las funciones de la Oficina de Información Pública en conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de satisfacer plenamente la demanda ciudadana.

- Recibir, capturar, ordenar, analizar, procesar y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la Oficina de Información Pública, a fin de satisfacer la demanda ciudadana en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública en las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda responsables para su revisión y respuesta.

- Realizar las respuestas a las solicitudes de información, así como efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, a fin de satisfacer la demanda ciudadana en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Realizar la revisión y análisis periódico de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a la Oficina de Información Pública, para conocer los tipos de usuarios y sus características por tipo de solicitud ingresada, a fin de evaluar y dar seguimiento a las respuestas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Asegurar y dar seguimiento a los recursos de revisión de respuestas, a fin de satisfacer la demanda ciudadana en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Realizar los informes del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para dar atención a la normatividad aplicable.

- Registrar y actualizar trimestralmente, las solicitudes de acceso a la información pública, así como sus trámites, costos y resultados, a efecto de hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Proporcionar información en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites que son necesarios para que los solicitantes logren hacer efectivo su derecho y ejercicio de acceso a la información pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Participar en reuniones informativas y de coordinación convocadas por el Instituto de Información Pública y de Datos Personales del Distrito Federal. a fin de actualizarse en normatividad, de establecer las situaciones que se presenten en la Dependencia y deban ser consideradas por ese instituto, para resolver estas.

- Asegurar el cumplimiento en materia del manejo de información que contenga datos personales para garantizar a la ciudadanía la seguridad de que sus datos personales no serán utilizados conforme lo establece de la legislación vigente en la materia.

- Participar en cursos de capacitación promovidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de Datos Personales del Distrito Federal. a fin de actualizarse en normatividad, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de la legislación respectiva.

- Participar en el Comité de Transparencia, informar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adquiridos, a fin de garantizar que se dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Recabar información para la actualización y proyección de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la página web en materia de transparencia.

- Gestionar la capacitación al personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de acuerdo a la legislación en materia de transparencia conforme a los requerimientos que establezca el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de la Dirección Ejecutiva de Administración, para fomentar entre los servidores públicos una cultura de transparencia y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Asesorar a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la elaboración de respuestas a las solicitudes de información pública de acuerdo a la normatividad vigente.

- Presentar en base al análisis de las solicitudes de información pública, propuestas de mejora continua en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de garantizar la transparencia en la información pública y de lograr una mayor eficiencia y calidad.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

Misión: Planear y coordinar el diseño y difusión de la imagen institucional a través de los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que permita al público en general y a los diversos Entes de la Administración Pública identificar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en aquellos temas y eventos en los que participe.

Objetivo 1: Coordinar el diseño de la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para elaboración de diseños de soportes gráficos y su aplicación en materiales tales como papelería institucional, banner, etc., eventos, instalaciones y portal web de esta Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar e instrumentar la aplicación de la Imagen Institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; en las instalaciones y en el portal web de esta Secretaría, con el propósito de fomentar el sentido de identidad institucional.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los productos de diseño e imagen institucional utilizados en apoyo a las diversas funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tales como papelería institucional, banner, etc.

- Coordinar, supervisar y en su caso aprobar la realización de videos informativos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de informar al público en general sobre los temas relevantes de la Secretaría.

- Consolidar la memoria fotográfica sobre las actividades donde participe la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de contar con un acervo fotográfico que dé soporte visual a documentos y memorias.

- Coordinar y supervisar el diseño y la aplicación de la imagen gráfica en los materiales de soporte para los eventos en los que participe el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Objetivo 2: Comunicar y difundir permanentemente y de manera oportuna entre la ciudadanía sobre las actividades cotidianas de la Dependencia, mediante los diversos canales de comunicación impresos y electrónicos los temas concernientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en sus funciones y atribuciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y supervisar la elaboración y publicación de los boletines de prensa para informar al público en general de las actividades concernientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como actualizar la sección de noticias en el portal web de la Secretaría.

- Coordinar, supervisar y en su caso aprobar la elaboración de artículos para publicaciones impresas y electrónicas, con la finalidad de difundir y orientar al público en general las acciones de esta Secretaría.

- Coordinar y supervisar la atención a la prensa, respecto a solicitudes de información o entrevistas a funcionarios de la Secretaría.

- Coordinar y supervisar la vinculación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con enlaces de comunicación social de otras dependencias y organismos, para generar las estrategias a seguir en materia informativa.

- Consolidar el acervo de notas publicadas sobre temas en los cuales participe la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para documentar el impacto en la prensa electrónica e impresa.

- Asegurar las relaciones internas e interinstitucionales y representar a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas ante las Entidades y Organismos conforme a las funciones inherentes al cargo, de manera que los proyectos de colaboración se ejecuten en un ambiente que propicie el alcanzar las metas y objetivos.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Compilar y realizar propuestas de documentos para su difusión a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

Objetivo 1: Compilar permanentemente la información que se requiera de manera eficiente y oportuna, para formular documentos dirigidos a la prensa, que sirvan para orientar al público en general sobre los temas actuales concernientes a esta Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar información y redactar los boletines de prensa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su valoración por la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

- Presentar a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, para su autorización las propuestas de los documentos que serán publicados en la sección de noticias del portal web de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar las estrategias a seguir en materia informativa como enlace de la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión con enlaces de comunicación social de otras dependencias y organismos, para lograr la correcta y oportuna difusión de los temas concernientes a esta Secretaría.

- Proporcionar atención y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas de prensa para concertarlas con funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Proporcionar atención a la prensa en eventos en los que participe el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que esta logre acceder a la información necesaria para que sea publicada en sus medios escritos o electrónicos oportunamente.

- Revisar y monitorear en medios de comunicación, las noticias generadas concernientes en temas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su registro, seguimiento y control.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

Misión: Diseñar, difundir y supervisar la aplicación de los parámetros gráficos para el uso de la imagen institucional en materiales diversos (impresos y digitales), eventos, portal web y en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su comunicación interna y externa.

Objetivo 1: Diseñar oportunamente los materiales gráficos necesarios para la difusión de la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en los eventos, instalaciones y los diferentes medios de comunicación de manera interna y externa, que permitan una comunicación visual eficiente, efectiva y oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar diferentes materiales gráficos para dar a conocer al personal la cultura institucional y actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en sus instalaciones.

- Diseñar diferentes materiales gráficos para dar a conocer la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en los diversos eventos que se participe. (nuevo)

- Ejecutar propuestas de diseño gráfico para elementos de imagen institucional y documentos de difusión visual de la Secretaría.

- Supervisar la imagen institucional en las instalaciones y en los espacios asignados para publicaciones oficiales, mediante recorridos en cada uno de los pisos, para corregir las deficiencias.

- Supervisar la imagen institucional en el portal web de esta Secretaría, con el propósito de fomentar el sentido de identidad institucional.

Objetivo 2: Compilar de manera permanente, eficiente y oportuna la información gráfica necesaria para fortalecer la comunicación visual de la información y actividades de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar la grabación de videos sobre las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la conformación del archivo visual de la Secretaría.

- Ejecutar el levantamiento fotográfico en eventos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para conformar el acervo de la memoria fotográfica sobre las actividades de la Secretaría.

- Resguardar los archivos fotográficos, imágenes y videos generados en la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, para conformar el acervo fotográfico y visual sobre las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Operar el control de gestión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de dar atención a los asuntos ingresados por parte del público usuario; así como atender de manera oportuna las solicitudes presenciales de los ciudadanos para canalizar su petición al área correspondiente y sean atendidas.

Objetivo 1: Llevar a cabo de manera puntual el seguimiento de todos los asuntos encomendados asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para asegurar su atención, de conformidad a la normatividad y plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar con las demás áreas de la Secretaría, el seguimiento pormenorizado de peticiones realizadas en materias de revocaciones, opiniones, pagos indemnizatorios, para su debida atención.

- Proporcionar la atención personalizada al público para dar seguimiento a los casos particulares, brindando asesoría y canalizando a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su atención.

- Gestionar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo realizadas con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otras Dependencias, a efecto de llevar a cabo el levantamiento de minutas y el seguimiento de acuerdos.

- Operar el control de gestión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con el propósito de coordinar la correcta asignación de los asuntos encomendados a las áreas respectivas.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Atender las peticiones en materia de publicidad exterior, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, por parte de los habitantes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Dar atención oportuna a todos los requerimientos formulados por los peticionarios, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar proyectos de acuerdos y oficios para dar contestación a peticiones formuladas por particulares, en materia de publicidad exterior.

- Asegurar la ejecución de las diligencias de notificación de los documentos administrativos que emite la Dirección General de Asuntos Jurídicos en materia de publicidad exterior, para cumplir con la normatividad que regula el debido procedimiento.

- Elaborar proyectos de informes solicitados por las Unidades Administrativas de esta Secretaría u otras autoridades, en materia de publicidad exterior, para que estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

- Atender al público usuario que solicita información, en materia de publicidad exterior, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Enlace "B"

Misión: Coadyuvar en el análisis y gestión de las peticiones en materia de desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, por parte de los habitantes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar y gestionar con oportunidad todos los requerimientos formulados por los peticionarios, en materia de desarrollo urbano, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y dar seguimiento a la atención brindada al público que acude a la Unidad Administrativa en materia desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Apoyar en el desahogo de requerimientos formulados por distintas instancias que se le formulan al titular de la Unidad Administrativa en materia de desarrollo urbano, para que estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

- Presentar proyectos y ejecutar las acciones para atender los asuntos en materia de desarrollo urbano que sean competencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

Misión: Dirigir, evaluar y coordinar la emisión de opiniones jurídicas en materia de desarrollo urbano; la resolución de procedimientos de impugnación a los actos administrativos expedidos por la Secretaría; así como determinar la procedencia de la emisión de licencias y permisos en materia de reordenamiento de anuncios, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de los entes públicos del Gobierno, así como los habitantes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer vínculos sólidos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, para unificar criterios normativos en materia de desarrollo urbano, cuando el asunto sujeto a estudio lo amerite.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar, examinar y evaluar con las Direcciones Jurídicas de otras Dependencias los asuntos de su competencia, para unificar criterios normativos.

- Planear reuniones intersecretariales para atender asuntos de su competencia.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración y el envío de todos los informes y opiniones jurídicas solicitados por las áreas y Dependencias, dentro de los términos y plazos legales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con las áreas correspondientes de esta Dependencia, la elaboración de informes y opiniones jurídicas, así como la firma de refrendos, sobre asuntos relacionados con la Secretaría, para que sean remitidos a la Consejería Jurídica.

- Coordinar la elaboración de informes y opiniones jurídicas en materia de desarrollo urbano solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría o los entes públicos del sector, para que sean remitidas a las Unidades Administrativas solicitantes.

Objetivo 3: Coordinar trabajos de compilación, interpretación y sistematización de todos los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, cuando sean expedidos o reformados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para no incurrir en actos ilegales.

- Dirigir trabajos de interpretación, compilación y sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano y vivienda para mantener actualizado el fundamento jurídico de los actos administrativos emitidos por la Secretaría.

- Proponer el análisis de temas, materias y asuntos relacionados con la Secretaría, para unificar criterios jurídicos de interpretación y aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

Objetivo 4: Evaluar y emitir oportunamente todas las opiniones jurídicas relativas a los actos administrativos derivados de las atribuciones de la SEDUVI, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Aprobar y en su caso, emitir opiniones jurídicas relacionadas con dictámenes, resoluciones, documentación, informes, etc., presentados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que estén en posibilidad de cumplir con sus atribuciones.

- Verificar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de aplicación a este sector, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo, para que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

- Asesorar en materia jurídica a las áreas de la Secretaría que así lo soliciten, en la integración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se encuentren apegados a derecho y dentro del marco normativo vigente.

Objetivo 5: Coordinar la atención oportuna de las Solicitudes de Información Pública remitidas por la OIP, relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los plazos y términos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Determinar y coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría en las que intervenga esta Dirección General, para dar cumplimiento a los preceptos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo 6: Asegurar la legal sustanciación de todos los procedimientos y recursos administrativos, dentro de los plazos y términos que exige la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Coordinar y autorizar la sustanciación de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos emitidos por servidores públicos adscritos a la Secretaría, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Coordinar y evaluar con las Unidades Administrativas, los proyectos de contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social, entre otros, a fin de que sean enviados a la entidad pública solicitante en tiempo y forma.

Objetivo 7: Coordinar el trámite y realización del pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, una vez que se han reunido los requisitos exigidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Autorizar y en su caso coordinar con las Unidades Administrativas, el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial), para dar cumplimiento a los dictámenes de procedencia emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

- Supervisar junto con las Unidades Administrativas competentes, la integración de los expedientes técnicos de expropiación, y recabar el refrendo del titular de la Secretaría de los decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir, a fin de legalizar las expropiaciones que determine el Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 8: Revisar la procedencia de las solicitudes de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Licencias y Autorizaciones Temporales, en materia de publicidad exterior, que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

- Revisar la procedencia de las solicitudes de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Licencias y Autorizaciones Temporales para que sean expedidos por el superior jerárquico conjuntamente con la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Misión: Controlar el trámite de los procedimientos administrativos interpuestos ante la Secretaría por particulares, así como la expedición de proyectos de contestación a requerimientos formulados a la Dependencia por diversos organismos gubernamentales y atender las solicitudes de información pública, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de la Secretaría y de otros entes públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Vigilar la sustanciación oportuna de todos los procedimientos y recursos administrativos interpuestos ante la Secretaría, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la debida sustanciación de los recursos de inconformidad en los que sea parte la Secretaría para elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones.

- Proporcionar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo y asistencia jurídica para la celebración de las audiencias que tengan verificativo con motivo de la sustanciación de recursos de inconformidad, al titular de la Secretaría y a los titulares de las Unidades Administrativas.

- Realizar y presentar, para su visto bueno, los proyectos de contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social, entre otros.

Objetivo 2: Atender oportunamente las Solicitudes de Información Pública remitidas por la OIP, relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los plazos y términos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar los oficios para dar respuesta y seguimiento a las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría en las que intervenga la Dirección General a la que se encuentra adscrita.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Consulta y Legislación

Misión: Controlar la compilación de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, revisar los proyectos de opinión, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y actos administrativos a celebrarse por la Secretaría, así como supervisar el trámite de pago de pasivos inmobiliarios, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de esta Secretaría.

Objetivo 1: Controlar trabajos de compilación, interpretación y sistematización de todos los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, cuando sean expedidos o reformados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar la ordenación de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría para conocimiento del personal de la misma.

- Coordinar y controlar la sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que son publicados en la Gaceta o Diario Oficial, para mantener actualizado el fundamento jurídico de los actos administrativos emitidos por la Secretaría.

Objetivo 2: Revisión jurídica de todos los proyectos relativos a los actos administrativos derivados de las atribuciones de la SEDUVI, en los plazos que establece la ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales.

- Revisar en materia jurídica los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que estén acordes con el marco legal.

- Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o de las entidades del sector, con el fin de que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

- Revisar los proyectos de dictamen que remitan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para verificar que estén acordes con el marco normativo.

Objetivo 3: Supervisar el trámite y realización del pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, una vez que se han reunido los requisitos exigidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) para dar cumplimiento a los dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes técnicos de expropiación y recabar el refrendo del titular de la Secretaría de los decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir, a fin de legalizar las expropiaciones que determine el Gobierno del Distrito Federal.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Enlace "A"

Misión: Coadyuvar en el análisis, gestión, ejecución, así como proporcionar apoyo en el desahogo de las peticiones en materia de desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, por parte de los habitantes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar y gestionar con oportunidad todos los requerimientos formulados por los peticionarios, en materia de desarrollo urbano, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender al público que acude a la Unidad Administrativa en materia de desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Proporcionar apoyo en el desahogo de requerimientos en materia de desarrollo urbano formulados por distintas instancias, que se realicen a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, para que estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

- Proponer al titular de la Unidad Administrativa y/o sus superiores jerárquicos a petición de éstos, proyectos de opinión jurídica en materia de desarrollo urbano, para dar cumplimiento a la normatividad que regula el actuar de la Secretaría.

- Apoyar en la elaboración de proyectos inherentes a las áreas de adscripción, y en la ejecución de las acciones para atender los asuntos en materia de desarrollo urbano que corresponda a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

Misión: Dar seguimiento al trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios, para dar cumplimiento a las sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales, o dictámenes de procedencia emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en los términos y plazos que establece la ley.

Objetivo 1: Dar seguimiento puntual al trámite y realizar el pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, una vez que se han reunido los requisitos exigidos por la Ley.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar junto con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) para dar cumplimiento a los dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

- Proporcionar asesoría y apoyo legal a los servidores públicos adscritos a la Secretaría en asuntos de su competencia, para que el trámite de pago de pasivos inmobiliarios se encuentre ajustado a derecho.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

Misión: Evaluar y revisar los proyectos de opinión, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y actos administrativos a celebrarse por la Secretaría, para garantizar que ésta cumpla con la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Evaluar y revisar todos los proyectos relativos a los actos administrativos derivados de las atribuciones de la SEDUVI, dentro de los plazos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar a su superior jerárquico los proyectos de convenios y contratos que sean requeridos por las Unidades Administrativas, para que sean acordes a las disposiciones legales vigentes.

- Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos a celebrarse por la Secretaría, para verificar que sean acordes al marco normativo.

- Presentar a su superior jerárquico los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales.

- Presentar a su superior jerárquico la opinión jurídica respecto de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que sean de la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su visto bueno.

Objetivo 2: Evaluar y revisar todos los proyectos relativos a los instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y de opiniones jurídicas competencia de la SEDUVI, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materia de desarrollo urbano, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo, para que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

- Compilar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría, para conocimiento del personal de la misma.

- Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que sean competencia de la Secretaría, para su visto bueno.

- Presentar a su superior jerárquico los proyectos de opinión jurídica que en el ámbito de sus atribuciones corresponda analizar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para verificar que se encuentran acordes con la normatividad vigente.

- Recabar el refrendo del titular de la Dependencia a los acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos, que de conformidad con las atribuciones de esta Secretaría deba suscribir, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Servicios Jurídicos

Misión: Dirigir, evaluar y coordinar la defensa jurídica de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas; en los juicios o procedimientos administrativos en los que sea parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Revisar y someter a la autorización del Director General, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y someter a la autorización de la Dirección General, los proyectos de demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, así como las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, en que la Secretaría o cualesquiera de sus Unidades adscritas sean parte, con objeto de defender los intereses de la Secretaría.

- Supervisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que se generen tanto en la Subdirección de Asuntos Contenciosos como en las Jefaturas de Unidad a ella adscritas, con objeto de defender los intereses de la Secretaría.

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que emitan los tribunales federales y locales, que afecten la esfera de competencia de la Secretaría; así como coordinar la ejecución de todos los operativos en los que deban intervenir las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, dentro de los términos establecidos por la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales judiciales, administrativos y laborales, en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades adscritas tengan intervención directa, para resarcir a los gobernados en el goce de los derechos jurídicos afectados.

- Coordinar la comunicación con diversas áreas de la Secretaría y otras Dependencias de Gobierno con el objeto de llevar a cabo la ejecución de los operativos que con motivo de sus atribuciones se implementen.

Objetivo 3: Coordinar la sustanciación de todos los procedimientos y recursos administrativos en los que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos al efecto por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir la sustanciación de los procedimientos a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para resarcir a los gobernados en el goce de los derechos jurídicos afectados.

- Coordinar la elaboración de los informes respecto del avance de los procedimientos administrativos sustanciados en la Dirección, así como de los juicios en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, para llevar el control del estado procesal que guardan.

Objetivo 4: Coordinar el retiro oportuno de todos los bienes competencia de la SEDUVI, así como la realización de censos de anuncios, en los términos de la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar cuando proceda el retiro directo de los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal, para vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de publicidad exterior.

- Coordinar los censos de anuncios instalados y visibles desde la vía pública primaria, así como del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, para cuantificar la totalidad de los existentes y, en su caso, ejercer las acciones jurídicas procedentes, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.

Objetivo 5: Ejercer oportunamente y de manera coordinada con las diferentes Unidades Administrativas de la SEDUVI, todas las acciones necesarias para la defensa jurídica de la Secretaría, cuando ésta se vea afectada en su esfera jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar la comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la existencia de demandas de juicios de amparo, nulidad, civiles, laborales, denuncias, entre otros, con el fin de analizar y recabar los informes y pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de éstas.

Objetivo 6: Coordinar la presentación oportuna de todas las denuncias penales, cuando se vea afectada la esfera jurídica de competencia de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Coordinar y supervisar la presentación de denuncias penales en el ámbito de competencia de la Secretaría, para salvaguardar los intereses de la misma.

Objetivo 7: Asegurar la atención oportuna a todos los requerimientos de información y documentación, dentro de los plazos y términos establecidos por las Leyes aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Coordinar el envío de la información que le sea requerida dentro del ámbito de su competencia, para que las Unidades Administrativas de la Secretaría y entes públicos solicitantes estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

- Verificar la atención oportuna de los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad presentados en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos administrativos que sustancian en la Dirección.

- Supervisar los informes emitidos por la Subdirección de Asuntos Contenciosos y las Jefaturas de Unidad de su adscripción, con el propósito de someterlos a la autorización del Director General de Asuntos Jurídicos.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Calificación

Misión: Dirigir el retiro de bienes considerados como abandonados, lonas, mantas y similares que contengan anuncios, y realizar censos en vialidades primarias en materias competencia de la Secretaría, para mejorar la imagen urbana y fortalecer su identidad, en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Dirigir el retiro oportuno de todos los bienes competencia de la SEDUVI, así como la realización de censos de anuncios, en los términos de la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar la realización de censos de anuncios instalados y/o visibles desde la vialidad primaria del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, para cuantificar la totalidad de los existentes y, en su caso, ejercer las acciones jurídicas procedentes, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.

- Ejecutar con el apoyo del personal a cargo del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, las resoluciones administrativas, órdenes de clausura o retiro de anuncios y estructuras que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos, derivadas de los procedimientos administrativos de verificación implementadas al 31 de agosto de 2010, para dar cumplimiento a las mismas.

- Asegurar que los materiales provenientes de retiros de anuncios o estructuras que se instalaron de manera irregular, ingresen al Almacén de la Secretaría para su resguardo.

- Gestionar ante las autoridades competentes, la ejecución de las sanciones determinadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos con motivo de los procedimientos de visita de verificación que se hayan instaurado, para dar cumplimiento a las resoluciones administrativas que en el ámbito de sus atribuciones se hayan emitido.

- Presentar los informes solicitados, para la tramitación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos administrativos de visita de verificación.

- Programar y ejecutar las notificaciones, los acuerdos y resoluciones, emitidos por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos administrativos de retiro de bienes abandonados competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de publicidad exterior.

- Llevar a cabo el retiro de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, anuncios publicitarios irregulares o en situación de riesgo instalados en vías primarias, corredores o nodos publicitarios, mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de publicidad exterior.

- Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para llevar a cabo el retiro de los anuncios o, en su caso de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, vallas y/o anuncios publicitarios irregulares, en el ámbito de competencia de esta Secretaría.

- Supervisar que se requisiten debidamente las órdenes de ingreso al almacén de la Secretaría, del material producto del retiro de anuncios publicitarios, mobiliario urbano y/o vallas publicitarias, para su debido resguardo.

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración en esta Secretaría, la expedición de copias certificadas de las facturas que por concepto de la prestación del servicio de retiro de anuncios, mobiliario urbano y vallas se hayan presentado, para acreditar el retiro de los mismos.

- Remitir copia certificada de las facturas pagadas a las empresas que proporcionaron el servicio de retiro de anuncios publicitarios al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, derivado de los procedimientos de verificación administrativa instaurados por dicho Instituto, para que éste en el ámbito de sus atribuciones proceda a gestionar ante la Secretaría de Finanzas el inicio del procedimiento de ejecución para el cobro de los gastos erogados en los retiros efectuados.

Objetivo 2: Coordinar la realización de todos los operativos en aquellas materias que sean competencia de la SEDUVI, en los términos y plazos establecidos por la ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, la práctica de visitas de verificación en materia de anuncios publicitarios, mobiliario urbano con o sin publicidad, uso de suelo, impacto urbano y todas aquellas competencia de esta Secretaría, para revisar si cumplen con la normatividad aplicable.

- Programar con las diversas áreas de la Secretaría y otras Dependencias, Órganos Político-Administrativos, órganos desconcentrados la coordinación para llevar a cabo la ejecución de los operativos que en materia de verificación administrativa se implementen.

- Colaborar en la ejecución de las medidas de seguridad dictadas por la autoridad competente para evitar riesgos y daños que pongan en peligro la salud, la integridad o bienes de las personas o la seguridad pública, en aquellas materias que sean competencia de esta Secretaría en términos de las leyes y reglamentos aplicables y conforme a los convenios de colaboración celebrados con otras Dependencias.

- Gestionar la solicitud de auxilio de la fuerza pública, en aquellos casos en que resulte estrictamente necesario, con el objeto de cumplimentar las diligencias encomendadas.

Objetivo 3: Asegurar la debida atención de todas las denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía, en el ámbito de sus atribuciones, en los plazos señalados por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender las denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía y/o a petición de alguna autoridad para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.

- Informar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado, a efecto de que conozcan el estado que guardan.

Objetivo 4: Asegurar la instalación del sistema de identificación de todos los expedientes generados, así como la atención de todas las órdenes de trabajo que sean turnadas a la Unidad Administrativa, dentro de los términos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Asegurar la instalación del sistema de identificación de los expedientes en el orden progresivo que corresponda, realizando su registro en el libro de gobierno respectivo, tratándose de los expedientes abiertos antes de la entrada en vigor del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para tener un control eficiente de los mismos.

- Presentar informes mensuales, respecto del avance de los asuntos de su competencia, así como notas informativas en relación de los asuntos relevantes, a fin de mantener informada a la Superioridad del estado que guardan los mismos.

- Gestionar las órdenes de trabajo y documentos que le sean turnados con el propósito de dar atención oportuna a los asuntos encomendados.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Asuntos Contenciosos

Misión: Revisar y coordinar la defensa jurídica de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas, en los juicios y procedimientos administrativos en los que sea parte demandada o actora la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y presentar a consideración de la Dirección de Servicios Jurídicos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios, demandas, contestación, informes previos y justificados, recursos que procedan, así como las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, para su visto bueno.

- Elaborar y revisar para presentar a la consideración del Director de Servicios Jurídicos, oficios, acuerdos administrativos, resoluciones administrativas, así como de todos aquellos documentos que resulten indispensables para la debida integración de los expedientes radicados en las diversas áreas de la Dirección.

Objetivo 2: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar y coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, en la elaboración de los informes previos y justificados, recursos, desahogo de requerimientos y todo lo relacionado con la sustanciación de los juicios de garantías en materia administrativa, en los que autoridades de la Secretaría sean señaladas como responsables, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Amparo.

Objetivo 3: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, recursos, y denuncias, en los juicios, procedimientos y averiguaciones previas en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, en lo relacionado a la contestación de demandas, interposición de recursos y desahogo de requerimientos en aquellos juicios que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como de los requeridos en Averiguaciones Previas tramitadas ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para dar seguimiento al trámite correspondiente hasta su conclusión.

Objetivo 4: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes y recursos que procedan, en los procedimientos de nulidad, revocaciones y juicios de lesividad en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Revisar y coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones y coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad y revocación de actos administrativos, así como la interposición de demandas de lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y ordenamientos legales aplicables.

Objetivo 5: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes, y recursos que procedan, referentes a los juicios laborales en que sea parte la Secretaría, así como dar cumplimiento puntual a todas las sentencias ejecutoriadas dictadas en contra de la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Revisar y coordinar todo lo relacionado con la contestación de demandas laborales radicadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para verificar el adecuado seguimiento que de las mismas se lleve a cabo por parte de la Unidad Departamental responsable.

- Asignar a las Unidades Departamentales a su adscripción, la implementación de las acciones legales conducentes para llevar a cabo el debido acatamiento de las sentencias ejecutoriadas dictadas en contra de la Secretaría en materia de amparo y juicios de nulidad hasta la emisión del acuerdo de cumplimiento correspondiente, en aquellas controversias en las que la Secretaría sea parte.

Objetivo 6: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de contestación a las peticiones de particulares; así como asistir a las reuniones interinstitucionales a que se convoque, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Revisar y coordinar el desahogo de las órdenes de trabajo, escritas y/o solicitudes presentadas por particulares que sean remitidos para la atención de la Dirección de Servicios Jurídicos, así como asistir a las reuniones interinstitucionales que se convoquen por las áreas administrativas pertenecientes a la Secretaría y Dependencias integrantes del Gobierno del Distrito Federal, para cumplir con las atribuciones de la Secretaría.

Objetivo 7: Acordar con las áreas adscritas el trámite, atención y despacho de todos los asuntos encomendados, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Programar los informes de actividades de las Unidades Departamentales que se le encuentren adscritas, para la oportuna y adecuada atención de los asuntos determinados en su competencia conforme al presente manual.

- Vigilar el apropiado desempeño de las funciones encomendadas a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la misma, así como del personal asignado a cada una de ellas, para agilizar el trabajo dentro de la Dirección.

- Reportar todas aquellas irregularidades que se presenten en el desempeño de las actividades de las áreas adscritas, en la tramitación, atención, sustanciación y despacho de los asuntos relacionados, para garantizar la legalidad de los actos administrativos emitidos.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos y juicios competencia de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, para garantizar la defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 1: Dar atención oportuna a todas las diligencias de notificación de actos administrativos propios de juicios y procedimientos administrativos, en los plazos que obliga la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la ejecución de las diligencias de notificación de actos inherentes a procedimientos administrativos que se tramitan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o bien le sean encomendados por ésta, para garantizar la legalidad de las mismas.

- Operar el sistema de registro de los actos cuya notificación le sea encomendada, para llevar un control debido en el libro de gobierno respectivo.

- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos que en materia de juicios y procedimientos administrativos le asigne el superior jerárquico, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Misión: Elaborar y dar seguimiento a las demandas y todo tipo de recursos, en los juicios laborales, civiles, penales, nulidades, en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas.

Objetivo 1: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de demandas, contestaciones, recursos, denuncias, y demás promociones necesarias, en los juicios, procedimientos y averiguaciones previas en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de denuncias, demandas, contestaciones, informes, recursos que procedan, así como demás promociones que deban realizarse, para la defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.

- Realizar la solicitud ante los órganos de procuración de justicia del ejercicio de la acción penal, así como coadyuvar en el proceso penal, para actuar en contra de las personas que menoscaben los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.

- Interponer los recursos de inconformidad para evitar la determinación de no ejercicio de la acción penal, cuando así corresponda a los intereses de la Secretaría.

Objetivo 2: Realizar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los juicios y procedimientos administrativos en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar las acciones necesarias para formular demandas, contestar demandas, ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias, promover incidentes, interponer los recursos que en su caso procedan, formular alegatos en los procedimientos de carácter jurisdiccional, en materia civil en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los juicios en materia de nulidad, civil, laboral y denuncias penales en los que sean parte.

- Realizar el seguimiento a los procedimientos sustanciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte; elaborando entre otras diligencias, la contestación de demandas, ofrecer pruebas, promover incidentes, comparecer a las audiencias, interponer los recursos que en su caso procedan, desahogar vistas en los recursos, formular alegatos, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

- Realizar el seguimiento a los procedimientos en materia laboral, sustanciados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, elaborar contestación de demandas, ofrecer pruebas, conciliar con la contraria, promover incidentes, interponer los recursos que en su caso procedan, desahogar vistas en los recursos, comparecer a las audiencias, formular alegatos, promover juicio de amparo en contra de los laudos emitidos, dar cumplimiento a laudos que hayan causado ejecutoria, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

- Gestionar ante los Tribunales en materia administrativa local, civil y laboral, a efecto de mantener actualizado el estado procesal de los juicios en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

- Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas en las que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 3: Asegurar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que se emitan en los juicios de materia de nulidad, civil y laboral, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los juicios en materia de nulidad, civil y laboral que hayan causado ejecutoria, para acatar las sentencias de los tribunales federales y locales.

Objetivo 4: Asegurar la debida atención de todos los asuntos encomendados, en los tiempos que al efecto señalan las leyes aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Asegurar la debida atención a los asuntos que le encomiende la Dirección de Servicios Jurídicos, así como sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus funciones, para garantizar la eficiencia de la Secretaría.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Misión: Elaborar demandas, y todo lo procesalmente necesario, tanto al interior de la Secretaría como en los órganos jurisdiccionales federales, en los juicios de amparo donde sean parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en los juicios de amparo en que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses jurídicos de las mismas.

- Realizar la notificación a las Unidades Administrativas de la Secretaría la existencia de las demandas de juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable, con el objeto de recabar los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.
- Realizar los trámites que sean necesarios con el objeto de desahogar los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales a ésta Secretaría o a las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

- Asegurar la asistencia a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios de amparo, cuando sea necesario para la debida defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 2: Realizar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los juicios de amparo en que sea autoridad responsable la Secretaría o sus Unidades Administrativas, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos judiciales en materia de amparo en que la Secretaría o sus Unidades administrativas sean parte, para garantizar la defensa jurídica de los intereses de las mismas.

- Gestionar ante los diferentes Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito la consulta o revisión de expedientes a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo.

- Informar a sus superiores jerárquicos el estado procesal que guardan los juicios de amparo en que es parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas, a fin de tomar decisiones respecto a la manera en que se conducirá la defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 3: Proporcionar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar asesoría y apoyo legal a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría en juicios y procedimientos en materia de amparo, a fin de impulsar la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 4: Asegurar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que se emitan en los juicios de amparo, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Solicitar a las áreas correspondientes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Federales, para resarcir a los quejosos en el goce de las garantías individuales vulneradas.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones

Misión: Elaborar demandas y proporcionar seguimiento procesal oportuno y eficiente a los procedimientos de lesividad, revocación o nulidad en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los procedimientos de revocación y lesividad, sustanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que se generen para la sustanciación de los procedimientos ventilados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Asegurar la debida atención a las solicitudes que presenten particulares y/o autoridades locales o federales, en que soliciten la aplicación de alguna de las acciones señaladas en el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas, a efecto de subsanarlos o modificarlos.

- Programar la celebración de las audiencias de ley, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Presentar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencia, Órgano Político-Administrativo u órgano desconcentrado que corresponda, el informe de resultados de los procedimientos tramitados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para su conocimiento y ejecución, en su caso.

Objetivo 2: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de demanda y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los juicios de lesividad, sustanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contenciosos, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Realizar el seguimiento a los juicios de lesividad interpuestos por la Secretaría ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de obtener una sentencia favorable a los intereses de la Secretaría.

Objetivo 3: Realizar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los procedimientos de revocación o nulidad respecto a los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar la sustanciación del procedimiento de revocación o nulidad, según corresponda, de los actos administrativos emitidos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de obtener sentencia en la que se revoquen o declaren nulos.

Objetivo 4: Elaborar y presentar todos los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Presentar los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos de su competencia.

Objetivo 5: Gestionar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales, en el ámbito de competencia de Jefatura de Unidad, en los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Gestionar el debido cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales locales y federales en aquellos actos de competencia de la Jefatura, a efecto de regularizar los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Objetivo 6: Asegurar la debida integración de todos los expedientes generados en la Jefatura, dentro de los términos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Integrar los expedientes relativos a los juicios y procedimientos sustanciados en la Jefatura con los informes o pruebas que para ello rindan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Órganos Político-Administrativos y órganos desconcentrados.

Objetivo 7: Asegurar la instalación del sistema de identificación de todos los expedientes generados, dentro de los términos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Instalar y operar el sistema de identificación de los expedientes en el orden progresivo que corresponda, realizando su registro en el libro de gobierno respectivo, para el control administrativo de los mismos.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN URBANA

Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Planear y evaluar las políticas, acciones, instrumentos, normas, lineamientos, criterios, programas, estudios y catálogos para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, en congruencia con los ordenamientos que rigen la materia, así como garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia de patrimonio cultural urbano, a través de la emisión de actos administrativos, que le sean solicitados a solicitud de los interesados.

Objetivo 1: Promover una gestión transparente y eficiente para la atención al ciudadano y el cumplimiento de la legalidad en los trámites que involucren al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial, en los elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes.

- Presentar al Titular de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana la documentación que deba suscribir para expedir copia certificada de los documentos que obran en los archivos de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

- Administrar el archivo documental de solicitudes y otros documentos dirigidos a la Dirección, con la finalidad de conservar un registro histórico en materia de conservación patrimonial.

- Emitir opinión técnica para modificaciones y proyectos de programas de desarrollo urbano, en materia de conservación patrimonial con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, así como mantener el vínculo con la administración pública local para el diseño de nuevos incentivos fiscales y la aplicación de los existentes.

Objetivo 2: Revisar y proponer oportunamente políticas, acciones, instrumentos, normas, lineamientos, criterios, programas, estudios y catálogos, que coadyuven a lograr la protección, el fomento y el acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, de acuerdo a los ordenamientos vigentes, así como los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo del Distrito Federal y el presupuesto asignado a través del Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Planear, coordinar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

- Coordinar la elaboración de los catálogos del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal para su publicación, así como, proponer y dictaminar la delimitación de las áreas de conservación patrimonial y asegurar su publicación.

- Atender las propuestas, a favor de la conservación del patrimonio cultural urbano, provenientes de organismos y asociaciones acreditadas, y garantizar la participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones y a través de los canales formales establecidos para el caso.

- Coordinar la vinculación con instituciones académicas y órganos colegiados en materia de patrimonio cultural urbano, con el propósito de difundir el patrimonio cultual urbano del Distrito Federal, así como para la elaboración de estudios y proyectos.

- Difundir los elementos afectos al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal y los ordenamientos aplicables en esta materia, con la finalidad de promover su cumplimiento, así como coadyuvar en la puesta en valor de dicho patrimonio.

- Instalar la coordinación con organismos, asociaciones e instituciones nacionales e internacionales, en materia de conservación y fomento del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, con la finalidad de impulsar la conservación, protección, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

- Coordinar con las Dependencias, Órganos, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y las instancias federales competentes, las medidas necesarias para el fomento, la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano.

- Coordinar con las autoridades competentes la ejecución de acciones y obras públicas y privadas en materia de patrimonio cultural urbano, para promover su adecuada intervención y conservación.

- Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de normatividad con la planeación, fomento e incentivos fiscales y administrativos para la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, involucrando a los sectores público, privado y social.

- Elaborar y proponer el diseño de instrumentos normativos de planeación, fomento, e incentivos fiscales y administrativos para la conservación del patrimonio cultural urbano, integrando a los sectores público, privado y social.

Objetivo 3: Proponer oportunamente convenios y convocatorias para la conservación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, así como suscribirlos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Expedir el Programa Operativo Anual de la Dirección para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

- Coordinar la firma y supervisar el cumplimiento de convenios que esta Secretaría suscriba y que involucren elementos afectos al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal para su protección y conservación.

- Participar en la coordinación de formulación de convocatorias y en los procesos de licitación para concursos de restauración y obra pública en elementos afectos al patrimonio cultural, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Objetivo 4: Aplicar eficazmente los recursos tecnológicos necesarios para el diseño y administración de bases de datos en materia del patrimonio cultural urbano para su constante actualización.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar el diseño y la administración de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano, de los sistemas informáticos con los que cuente la Secretaría, estableciendo para ello, la coordinación con el área competente de la Secretaría para dirigir los sistemas.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Generar acciones eficientes para la administración de la gestión de los trámites relacionados con el patrimonio cultural urbano para la debida atención de los actos administrativos y solicitudes de los interesados.

Objetivo 1: Proporcionar información veraz a los usuarios que así lo soliciten para orientar sobre los actos administrativos que realiza la Dirección y operar con eficacia el control de gestión de ingresos y egresos de trámites relacionados al patrimonio cultural urbano, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar y turnar los asuntos competencia de la Dirección del Patrimonio Cultual Urbano ingresados por Ventanilla Única, para que sea posible proceder a su atención, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos vigentes.

- Elaborar informes y reportes para la Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano de los ingresos y egresos de la Dirección, para eficientar la gestión de los actos administrativos y solicitudes.

- Orientar e informar al público en general, sobre los requisitos, trámites y procedimientos competencia de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, para ofrecer una adecuada atención a los interesados.

- Realizar con la Ventanilla Única de la Secretaria el control de gestión de ingresos y egresos de las solicitudes de dictámenes y opiniones técnicas de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, para el eficiente despacho de los actos administrativos y de solicitudes.

- Producir y retroalimentar las bases de datos de la Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano, para realizar el control de la gestión de actos administrativos y solicitudes presentadas por los interesados.

Objetivo 2: Analizar y elaborar oportunamente dictámenes de las diversas intervenciones que se realizan en inmuebles y elementos del patrimonio cultural urbano y localizados en áreas de conservación patrimonial, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar las solicitudes de trámites ingresadas a la Dirección y elaborar proyectos de dictámenes y opiniones técnicas en elementos del patrimonio cultural urbano y en áreas de conservación patrimonial, para cumplir con los tiempos establecidos en los ordenamientos vigentes.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Estudios y Proyectos del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Dotar a la Dirección de los estudios y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano y con las áreas de conservación patrimonial que sirvan de sustento a la realización de actos administrativos, acciones, entre otros, con la finalidad de proteger y acrecentar el patrimonio cultural urbano como factor de identidad de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Promover oportunamente la elaboración de estudios, catálogos y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ordenar la realización de trabajo de campo y de investigación documental, como: visitas, levantamientos de datos y fotográficos, etc., en elementos afectos al patrimonio cultural urbano, susceptibles de estudio, para su conservación, rehabilitación, restauración, consolidación y regeneración, así como para la delimitación de las áreas de conservación patrimonial o validación de las existentes.

- Controlar y organizar el archivo de documentos, planos y material de estudios e investigación de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, con la finalidad de recabar información relacionada con el patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

- Elaborar los términos de referencia para la contratación y elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano.

- Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, que le permita al Gobierno del Distrito Federal tutelarlos.

- Proponer, coordinar y supervisar los estudios necesarios para determinar los polígonos de área de conservación patrimonial.

- Revisar el contenido de textos técnicos y legales en materia de conservación patrimonial y proponer las modificaciones que se requieran, para la protección del patrimonio cultural urbano.

- Elaborar, coordinar y supervisar estudios de conservación, rehabilitación, regeneración y fomento en áreas de conservación patrimonial, para la protección del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

- Formular convocatorias para concursos de estudios, catálogos tendientes a la conservación, rehabilitación, restauración, consolidación y regeneración de áreas de conservación patrimonial.

Objetivo 2: Participar oportunamente en la elaboración de normas, lineamientos, criterios, políticas, estrategias e instrumentos en materia de conservación patrimonial, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar opiniones técnicas, políticas, estrategias e instrumentos para la modificación y proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano en materia de conservación patrimonial para la asignación de usos y/o destinos, intensidades, niveles de intervención, criterios y lineamientos, entre otros.

- Elaborar propuestas de normas, lineamientos y criterios a efecto de regular la tramitación de autorizaciones así como instrumentos de fomento e incentivos en materia de conservación patrimonial, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos administrativos correspondientes.

Objetivo 3: Mantener debidamente actualizada la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano del sistema de información geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, según se genere o modifique la información que alimenta al sistema.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Diseñar la integración, administrar, supervisar y mantener la actualización de la base de datos en materia del patrimonio cultural para la alimentación de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el de Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU), a través del análisis de las fuentes documentales y trabajo de campo.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Catalogación del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Recopilar, analizar y sistematizar la información técnica y jurídica administrativa en materia del patrimonio cultural urbano, que sirvan de sustento a los estudios y proyectos propuestos en el Programa Operativo Anual.

Objetivo 1: Fortalecer oportunamente el seguimiento de estudios, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano y de las áreas de conservación patrimonial, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar visitas de campo e investigaciones documentales en áreas susceptibles de estudio, para su protección, conservación, recuperación, consolidación y acrecentamiento, así como para la delimitación de las áreas de conservación patrimonial o validación de las existentes.

- Realizar los términos de referencia para la contratación y de la elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano.

- Recopilar y analizar información y presentar propuestas de estrategias de planeación para las áreas de conservación patrimonial.

- Seguir la elaboración de los catálogos de los elementos afectos al patrimonio cultural urbano e informar los avances correspondientes, para evaluar el cumplimiento de los términos de referencia elaborados.

- Realizar el análisis para la definición, delimitación y dictaminación de los polígonos de área de conservación patrimonial.

- Asegurar esquemas de concertación social con agrupaciones interesadas en la conservación del patrimonio cultural urbano, así como con los demás agentes del desarrollo, para determinar, cuáles de sus demandas, solicitudes y opiniones pueden ser incluidas en los programas de desarrollo urbano a favor de la salvaguarda del patrimonio.

Objetivo 2: Evaluar y proponer criterios e instrumentos necesarios para la adecuada protección y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano como soporte a las áreas que atienden actos administrativos, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar que los criterios utilizados en los actos jurídico-administrativos, en materia de patrimonio cultural urbano, se apeguen correctamente a la normatividad, para reforzar su protección.

- Asegurar la unificación de criterios en materia de conservación patrimonial, así como la aplicación apropiada de los conceptos, para fortalecer la protección jurídica del patrimonio cultural urbano.

- Compilar las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter internacional, federal, general y local, así como las declaratorias en materia de patrimonio cultural urbano, a efecto de emitir las opiniones de estudios jurídicos.

- Analizar los instrumentos de fomento e incentivos que permitan la viabilidad económica de los proyectos de restauración y rehabilitación del patrimonio cultural urbano.

Objetivo 3: Integrar y operar oportunamente un sistema informático en materia del patrimonio cultural urbano, para el sistema de información geográfica de la SEDUVI, así como asegurar la difusión del patrimonio cultural urbano y su marco normativo, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar y operar un sistema informático con la normativa urbana en materia de conservación del patrimonio, así como con los catálogos realizados por la Secretaría y por las instancias federales competentes en la materia, para actualizar y gestionar las bases de datos del patrimonio cultural urbano.

- Elaborar publicaciones, en medios impresos, magnéticos y/o electrónicos así como la página web, de la información normativa en materia del patrimonio cultural urbano para garantizar su adecuada difusión, así como dar a conocer su marco normativo.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de patrimonio cultural urbano vigente, para una correcta protección y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, a través de la preparación de los actos administrativos que le corresponde a la Dirección emitir.

Objetivo 1: Fortalecer el seguimiento, mediante el asesoramiento y supervisión oportuna de la aplicación de la normatividad a las intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural urbano y las localizadas en áreas de conservación patrimonial constantemente, de acuerdo a las solicitudes ingresadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar sobre normativa en materia de conservación patrimonial a los interesados que así lo soliciten y atender cursos de capacitación especializados en la materia, a través de instituciones académicas y órganos colegiados, con la finalidad de difundir la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano.

- Dar seguimiento y asesorar técnicamente la firma de convenios que esta Secretaría suscriba y que involucren elementos afectos al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, para observar la aplicación de la normatividad en la materia.

- Dar seguimiento, asesorar y supervisar técnicamente la formulación de convocatorias y los procesos de licitación para concursos de restauración y obra pública en elementos afectos al patrimonio cultural.

Objetivo 2: Supervisar y atender oportunamente la elaboración de solicitudes de dictámenes, opiniones y certificados de restauración, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender solicitudes de dictámenes y opiniones técnicas para cualquier intervención en área de conservación patrimonial y en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes.

- Programar visitas de campo para inspeccionar el impacto al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

- Administrar y organizar el archivo y bases de datos de los expedientes técnicos de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, para contar con un archivo histórico en materia de conservación patrimonial.

- Supervisar la elaboración de los certificados de restauración evaluando los criterios técnicos para la atención de las solicitudes.

Objetivo 3: Dar seguimiento a acciones y programas, con el objetivo de generar oportunamente lineamientos y criterios para la intervención de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, así como contribuir con información a la actualización de la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Comunicar a la Subdirección de Estudios y Proyectos del Patrimonio Cultural Urbano sobre las actualizaciones en los sistemas de información derivadas de la atención a solicitudes de dictamen u opiniones técnicas, para retroalimentar la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría.

- Elaborar especificaciones técnicas, procedimientos constructivos, lineamientos y criterios para la intervención en áreas de conservación patrimonial y en elementos afectos al patrimonio cultural urbano.

- Coordinar y supervisar proyectos para la conservación, rehabilitación y recuperación del patrimonio cultural urbano.

Objetivo 4: Proponer proyectos oportunamente para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del Patrimonio Cultural urbano, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y supervisar su cumplimiento.

Objetivo 5: Mantener oportunamente los canales de coordinación con órganos político administrativos locales o federales e instituciones o dependencias relacionadas con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asegurar la coordinación permanente con los órganos políticos administrativos, entidades de la administración pública del Distrito Federal e instancias federales que intervengan en elementos del patrimonio cultural urbano, para la efectiva aplicación de la normativa, criterios y lineamientos específicos en la materia.

- Dar seguimiento a los canales de coordinación con otras instituciones o dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para la aplicación normativa en la materia sobre casos específicos.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Analizar y atender los actos administrativos relacionados con intervenciones en elementos del patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial, para dar respuesta a las solicitudes o actos administrativos correspondientes, presentados a solicitud de los interesados.

Objetivo 1: Analizar y evaluar acertadamente las diferentes intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial para dar respuesta a las solicitudes o actos administrativos, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar las solicitudes en áreas de conservación patrimonial y elementos afectos al patrimonio cultural urbano para la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas, así como de proyectos de restauración, programas de rehabilitación o recuperación, en materia de conservación patrimonial.

- Realizar visitas técnicas para seguimiento y dictaminación de las solicitudes presentadas, así como para inspeccionar el cumplimiento de las obras de restauración, motivo de solicitudes de certificado de restauración.

- Registrar e informar a la subdirección normativa del patrimonio cultural urbano sobre las actualizaciones de los sistemas de información de la Secretaria derivada del análisis de solicitudes de dictamen y opiniones técnicas, con el propósito de actualizar la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría.

- Analizar las solicitudes y elaborar los certificados de restauración provisional, definitiva o prórroga, según sea el caso, para conformar el expediente correspondiente.

- Informar los resultados de la revisión y evaluación de las respuestas correspondientes de las solicitudes de certificados de restauración, criterios técnicos de evaluación el motivo de la procedencia o no de las mismas, para la aplicación de los beneficios fiscales en los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente propuestas jurídico-técnico de los ordenamientos normativos para proponer lineamientos relacionados a las intervenciones en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y en áreas de conservación patrimonial, cuando resulte necesario.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar los parámetros jurídico-técnicos para la elaboración de propuestas, opiniones y dictámenes que le sean solicitados a la Dirección o los que ésta genere en razón de su competencia.

- Elaborar propuestas para la modificación de los ordenamientos vigentes en materia de obras y edificaciones, paisaje urbano, publicidad exterior y otras disposiciones, en materia del patrimonio cultural urbano.

- Coordinar las acciones correspondientes con el área competente de la Secretaría de Finanzas para la actualización anual de las propuestas de modificaciones al Código Fiscal y sus lineamientos técnicos, para la obtención de beneficios fiscales aplicados a inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Participar en la elaboración de los informes de indicadores, en el control de gestión, y en el seguimiento de trámites encomendados en materia de desarrollo urbano, para conocer los avances y poder tener una respuesta confiable sobre los ingresos que realizan los promoventes sobre el estado en que se encuentra su solicitud.

Objetivo 1: Apoyar en los informes de indicadores y control de gestión, en el seguimiento de asuntos y trámites encomendados en materia de desarrollo urbano que ingresan al día.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar la normatividad en materia de desarrollo urbano para poder emplearla en la revisión de documentos.
- Analizar el planteamiento de los diversos instrumentos para el desarrollo urbano.
- Analizar la estructura y actividad de los programas de desarrollo urbano para contribuir en la revisión del proyecto del documento y así formalizar el documento final.
- Realizar informes de indicadores y control de gestión para tener un estado continuo de avances y conocer los procesos de seguimiento de dichos reportes.
- Informar y dar seguimiento a la gestión de las áreas operativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano para tener un reporte claro y oportuno.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

Misión: Diseñar, coordinar y promover estrategias en los proyectos de programas de desarrollo urbano, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan contar con una planeación urbana con marcos normativos y criterios de ordenamiento territorial, con una visión interinstitucional, que coadyuven a fomentar una política pública de desarrollo urbano a nivel local y en el ámbito regional con la participación de los sectores académico, empresarial, gremial y social, que permita posicionar al Distrito Federal, como una ciudad de buenas prácticas del desarrollo urbano integral y sustentable.

Objetivo 1: Coordinar, diseñar, formular y revisar los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano: Delegacionales y Parciales del Distrito Federal promoviendo la participación ciudadana en su elaboración, para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana y lograr entornos más sustentables en zonas específicas que requieran ser atendidas según lo establezca la Secretaría o a Solicitud de otras dependencias de la Administración Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir el proceso de formulación de propuestas de actualización y modificación de los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana y lograr entornos más sustentables.
- Supervisar y revisar las propuestas presentadas por las autoridades delegacionales y por los distintos sectores de la sociedad para la definición y aprobación de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.
- Establecer comunicación con las autoridades delegacionales, en la consulta ciudadana que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para la elaboración y modificación de los proyectos de programas de desarrollo urbano.
- Coordinar la participación de los Órganos Político-Administrativos para la formulación de los programas de desarrollo urbano.
- Presentar al superior jerárquico la propuesta de proyecto de programas de desarrollo urbano para su envío y aprobación.

Objetivo 2: Establecer las bases del desarrollo urbano en los Programas de Desarrollo Urbano de forma corresponsable e interinstitucional, para ordenar el territorio en el ámbito local y regional, así como analizar y proponer los lineamientos para la definición de instrumentos y normas que regulan las acciones en áreas y sectores urbanos específicos en los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la formulación de propuestas de actualización y modificación de: estudios, programas de reordenación urbana de la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País; para incidir en políticas públicas coordinadas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.
- Formular y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, los alcances de los Programas de Desarrollo Urbano.

- Fomentar lineamientos para los estudios en materia de desarrollo urbano y su vinculación interinstitucional.

- Estudiar y evaluar las propuestas de proyectos en materia de desarrollo urbano, con las distintas áreas administrativas; para planear el territorio con corresponsabilidad.

- Invitar a los actores de los sectores académico, empresarial, gremial y social, así como coordinar los trabajos para la definición de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio.

Objetivo 3: Promover y establecer una política del desarrollo urbano integral y sustentable, en el ámbito local y regional para atender el crecimiento urbano controlado y la función del desarrollo sustentable en beneficio de las generaciones presentes y futuras en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Fomentar la incorporación de la sustentabilidad ambiental, económica y social en los programas de desarrollo urbano, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de las generaciones presentes y futuras en el Distrito Federal.

- Supervisar la incorporación de acciones sustentables en los programas de desarrollo urbano para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos y calidad de vida de los ciudadanos.

- Promover la colaboración con instituciones y organismos nacionales y en su caso, internacionales, para impulsar la instrumentación del desarrollo urbano sustentable.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

Misión: Coadyuvar en el diseño y actualización de las estrategias, líneas de acción y sistemas técnicos que permitan mantener la plataforma de planeación en los diferentes niveles que norman al Distrito Federal, a la que debe sujetarse la planeación urbana, además de diseñar la formulación y aprobación de los programas de desarrollo urbano y representar al inmediato superior, en las mesas de trabajo, audiencias públicas y en todo el proceso de la formulación de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en las delegaciones del Distrito Federal en beneficio de los diversos actores que inciden en el territorio.

Objetivo 1: Coordinar, diseñar, supervisar y revisar la formulación de los proyectos de programas de desarrollo urbano del Distrito Federal durante el proceso de elaboración para su aprobación, mejorar el nivel y calidad de vida de la población a través de una adecuada planeación que permita optimizar infraestructura, equipamiento, servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar las propuestas presentadas durante el proceso de Consulta Pública de los programas de desarrollo urbano; para su posible integración al proyecto de programa de desarrollo urbano.

- Evaluar, verificar y supervisar las estrategias territoriales de los proyectos de desarrollo urbano, de manera conjunta con el Órgano Político-Administrativo.

- Coordinar los trabajos para presentar ante el Comité Técnico correspondiente, los instrumentos y normas que regulan las acciones en áreas y sectores urbanos específicos.

Objetivo 2: Participar en la definición de los Proyectos de Programas Delegacionales y Parciales, en coordinación con las autoridades Delegacionales; para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer los actores de los sectores académico, empresarial, gremial y social, así como coordinar los trabajos, para la definición de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación.

- Asesorar al Órgano Político-Administrativo correspondiente, en la realización de Talleres de Planeación Participativa y Consulta Pública previstos por la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento; a efecto de garantizar su congruencia con otros niveles de planeación.

- Supervisar y revisar las propuestas presentadas por los distintos sectores de la sociedad, en la definición y aprobación de los programas de desarrollo urbano; para su posible incorporación.

- Analizar las propuestas presentadas durante el proceso de Consulta Pública de los programas de desarrollo urbano; para su posible integración al proyecto de programa de desarrollo urbano.

- Supervisar la compilación del expediente técnico requerido por el Comité de Normalización; para considerar la incorporación de normatividad actualizada y asegurar la congruencia, con el marco normativo vigente.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Contribuir con la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, en la formulación e información para el mejoramiento de los proyectos de programas de desarrollo urbano y atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en beneficio de los diversos actores que inciden en el territorio.

Objetivo 1: Coadyuvar en la revisión oportuna de los proyectos de programas de desarrollo urbano, garantizando la congruencia del documento con su respectivo anexo gráfico durante la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisión y cotejo del contenido de los proyectos de programas de desarrollo urbano, tanto en el documento, como en su respectivo anexo gráfico; a efecto de garantizar su congruencia con otros niveles de planeación y con las necesidades y características de la Delegación.

- Apoyo en la elaboración de informes con respecto a los avances de los proyectos de desarrollo urbano; para la formulación de los programas de desarrollo urbano.

- Llevar a cabo la elaboración digital de la cartografía para apoyar la elaboración de los estudios y programas de desarrollo urbano.

- Apoyo en la revisión de los contenidos y alcances para futuros proyectos.

- Apoyar en la integración de expedientes de los proyectos de programas desarrollo urbano para dar constancia de parte del proceso de elaboración.

Objetivo 2: Apoyar en la confirmación de la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos de desarrollo urbano para fomentar su participación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en la sistematización de contenidos durante el proceso de participación ciudadana; para dar constancia del proceso de elaboración.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

Misión: Dar seguimiento, revisar y programar las acciones que permitan la formulación de los Proyectos de programas: Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, cuidando su congruencia con otros niveles de planeación para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en beneficio de los diversos actores que inciden en el territorio.

Objetivo 1: Programar la participación para analizar, asesorar y dar seguimiento oportuno al proceso de formulación de los programas de desarrollo urbano y en los actos realizados por los Órganos Político - Administrativos durante su formulación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y dar seguimiento e integrar el expediente técnico correspondiente, al proceso para la formulación de los proyectos de programas de desarrollo urbano.

- Programar la participación de los Órganos Político-Administrativos y los Comités de Planeación, en la formulación de los programas de desarrollo urbano, a efecto de garantizar su congruencia con otros niveles de planeación y con las necesidades y características de la Delegación.

- Informar al superior jerárquico, los lineamientos y alcances a considerar en la realización de Talleres de Planeación Participativa y proceso de Consulta Pública, para su posible integración al proyecto de programa de desarrollo urbano.

Objetivo 2: Revisar y programar oportunamente las acciones que permitan elaborar los proyectos de programas: Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar el expediente técnico correspondiente a la formulación y aprobación de los programas de desarrollo urbano, para dar constancia del proceso de elaboración.

- Dar seguimiento a los actos realizados por los Órganos Político-Administrativos a efecto de atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en el Distrito Federal.

- Coadyuvar en el seguimiento al proceso de elaboración y tramitación de los proyectos de programas de desarrollo urbano, para someterlos a la aprobación correspondiente.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Desarrollo Sustentable

Misión: Integrar las políticas públicas en materia de sustentabilidad a nivel local, que deban de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano, así como proponer acciones que promuevan el crecimiento urbano controlado desde la óptica de la sustentabilidad.

Objetivo 1: Diseñar criterios y lineamientos de sustentabilidad que deban de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano de acuerdo a las políticas en materia de sustentabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer lineamientos, normas e instrumentos técnicos del desarrollo urbano sustentable, posibles de incorporar en los programas de desarrollo urbano.

- Establecer la corresponsabilidad de acciones estratégicas en materia de sustentabilidad en los programas de desarrollo urbano.

- Participar con Dependencias y Organismos en la revisión de las propuestas de proyectos sustentables.

Objetivo 2:
Coordinar las actividades en materia de planeación del desarrollo urbano e instrumentos del desarrollo urbano, a fin de mejorar los instrumentos de planeación y gestión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asistir a reuniones en materia de sustentabilidad a solicitud del superior jerárquico.

- Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano.

- Participar en la integración de acciones y estrategias que deban incorporarse a los Programas de Desarrollo Urbano.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sustentable

Misión: Participar en la integración de acciones y estrategias que deban de incorporarse durante la elaboración de los programas de desarrollo urbano.
Objetivo 1: Integrar acciones y estrategias puntuales viables y oportunas, que deban de incorporarse durante la elaboración de los programas de desarrollo urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar diagnósticos y estrategias en materia de sustentabilidad, para los Programas de Desarrollo Urbano, durante el proceso de elaboración de los programas.

- Analizar y procesar información de sustentabilidad para su consideración en los instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal y mantenerla actualizada.

- Proponer estrategias puntuales, viables y oportunas en materia de desarrollo urbano sustentable para los instrumentos de planeación urbana, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría.

- Consultar y elaborar análisis comparativos en materia de sustentabilidad, con la finalidad de identificar líneas estratégicas para los programas de desarrollo urbano.

Objetivo 2: Participar en el análisis de proyectos de los programas de desarrollo urbano, para fomentar el desarrollo sustentable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer al superior jerárquico, los usos del suelo urbano y de conservación, en los programas de desarrollo urbano, para responder a los cambios de las dinámicas urbanas de la ciudad.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Territorial

Misión: Integrar las políticas públicas en materia de sustentabilidad y ordenamiento territorial para responder a los cambios ambientales, sociales y económicos del Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar las acciones para el uso eficiente de la energía y agua que deban de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar y analizar el uso eficiente de energía y agua a nivel local para promover mejores prácticas en materia de sustentabilidad en los Programas de Desarrollo Urbano.

- Proponer al superior jerárquico el diseño de acciones sustentables posibles de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano, para fomentar el ordenamiento territorial en los programas de desarrollo urbano.

- Definir acciones que puedan ser incorporadas en los Programas de Desarrollo Urbano.

- Presentar informes en la materia al Superior Jerárquico que apoyen la participación de la Secretaría, en proyectos interinstitucionales del gobierno local, que incidan en el ordenamiento sustentable del territorio, para incidir en las políticas públicas.

- Apoyar y promover la implementación de una política local que permita hacer de la Ciudad un espacio socialmente justa, económicamente eficiente, espacialmente ordenada y ambientalmente sustentable.

Objetivo 2: Participar en el diseño y adecuación de normatividad urbana en materia de sustentabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Compilar y mantener actualizado el acervo de la normatividad sustentable a nivel local.

- Analizar y proponer al superior jerárquico la incorporación de normas sustentables, que promuevan el ordenamiento del territorio.

- Analizar y procesar información de bienes, servicios y pasivos ambientales, para su consideración en la definición de acciones puntuales para el Ordenamiento del Territorio.

- Gestionar reuniones internas e interinstitucionales para el intercambio de información en materia de conservación de bienes y servicios ambientales.

- Presentar informes en la materia al Superior Jerárquico, que apoyen la participación de la Secretaría, en proyectos interinstitucionales del gobierno local, que incidan en el ordenamiento sustentable del territorio.

- Elaborar estrategias normativas para el ordenamiento territorio, con la finalidad lograr el equilibrio entre la conservación y consolidación de los bienes y servicios ambientales con los que cuenta el Distrito Federal y la demanda de ocupación del suelo.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Ordenamiento Territorial

Misión: Diseñar los lineamientos, criterios y acciones que permitan establecer el ordenamiento del territorio en el ámbito local y regional para atender los cambios suscitados y contribuir a alcanzar los retos para fomentar entornos sustentables e incidir en políticas públicas coordinadas.

Objetivo 1: Participar oportunamente en la formulación de propuestas de actualización y modificación de estudios y programas de desarrollo urbano de reordenación urbana de la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País que permitan definir instrumentos para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de las generaciones presentes y futuras en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer los insumos en materia normativa de carácter territorial a los proyectos de programas de desarrollo urbano para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos y calidad de vida de los ciudadanos.

- Evaluar los proyectos urbanos en los programas de desarrollo urbano propuestos por las dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local para incidir en políticas públicas coordinadas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

Objetivo 2: Formular y presentar al superior jerárquico para su aprobación, los alcances de los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar las propuestas a nivel metropolitano y de la Región Centro País para asegurar la congruencia, con el marco normativo vigente.

- Integrar en los proyectos urbanos de los Programas de Desarrollo Urbano, el ordenamiento territorial congruente con otros niveles de planeación, para incidir en políticas públicas coordinadas, orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

- Realizar la vinculación interinstitucional con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local, y regional para incidir en políticas públicas coordinadas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

- Invitar a los actores de los sectores académico, empresarial, gremial y social, así como coordinar los trabajos, para la definición de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Urbanos

Misión: Contribuir al fomento de entornos sustentables a partir del ordenamiento territorial a nivel local y ámbito metropolitano, analizando los proyectos urbanos y su posible integración en los programas de desarrollo urbano.

Objetivo 1: Participar con el superior jerárquico en la formulación oportuna de estrategias del ordenamiento territorial a nivel local, metropolitano y de la Región Centro País; para contribuir en la solución corresponsable del territorio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y proponer a la Subdirección de Ordenamiento Territorial, los insumos de sustento en materia de ordenamiento territorial para la formulación de los proyectos de los programas de desarrollo urbano, de la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País, acordes al ordenamiento territorial.

- Promover lineamientos normativos para los estudios en materia de desarrollo urbano y su vinculación interinstitucional.

Objetivo 2: Dar seguimiento puntual y oportuno a los proyectos urbanos inmersos en el ordenamiento territorial a nivel local, metropolitano y de la Región Centro País durante la elaboración de los programas para fomentar la corresponsabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Consolidar la cartera de los proyectos urbanos de Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local, a efecto de analizar su congruencia con los Programas de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal.

- Participar en la formulación y presentación al superior jerárquico para su aprobación, los alcances de los Programas de Desarrollo Urbano.

- Dar seguimiento a las reuniones de vinculación intrainstitucional, en cuestiones del ordenamiento territorial.

- Apoyar a la Subdirección de Ordenamiento Territorial en la vinculación interinstitucional con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local y metropolitana, así como de los diversos sectores.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Misión: Analizar, evaluar y aplicar la normatividad establecida en los programas de desarrollo urbano, con el objeto de regular su desarrollo y emitir los Dictámenes correspondientes, que permitan a los promoventes y a las distintas instancias del Gobierno, realizar distintos proyectos, tomando en cuenta la dinámica económica y urbana de la Ciudad.

Objetivo 1: Revisar y formular de manera ágil y eficiente, los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, vigentes, así como en los Programas de Desarrollo Urbano y el Manual Administrativo de esta Secretaría, dentro de los tiempos establecidos por la normativa aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Determinar los criterios de aplicación normativa para la revisión de los Planes Maestros y Áreas de Gestión Estratégica y demás instrumentos definidos en los Programas de Desarrollo Urbano, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

- Revisar las certificaciones de Dictámenes relacionados con la Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, con el propósito de dar certeza a los promoventes y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

- Autorizar los oficios de Prevención correspondientes a la aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, informando de los requisitos faltantes, para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Objetivo 2: Analizar y formular, de manera ágil y eficiente la elaboración de los Dictámenes de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, así como los Cambios de Uso del Suelo, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, con el fin de otorgarle a los promoventes y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación normativa en materia de uso del suelo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la operación de los Comités Técnicos relacionados con la aplicación de los instrumentos de planeación, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, a fin de que el Presidente, Secretario Técnico e integrantes del Comité Técnico, lleven a cabo la sesión correspondiente y se dictamine el proyecto presentado.

- Autorizar los oficios de Prevención, respecto a los Cambios de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, informando de los requisitos faltantes, para estar en posibilidad de atender la solicitud.

- Autorizar el letrero de Aviso de la Modificación al Programa de Desarrollo Urbano correspondiente, que se proporciona a los interesados, con el objeto de que se instale en el inmueble que sea materia de la solicitud, con un letrero visible y legible desde la vía pública, en el que se indique la zonificación vigente y la solicitada; así como el número y la fecha de ingreso de su solicitud y la mención de que los vecinos tienen un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de esa fecha para manifestar opiniones a la Secretaría.

- Solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la publicación de las Iniciativas de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, a fin de dar fe pública a los usos autorizados y se pueda llevar a cabo su inscripción en la Dirección del Registro de los Planes y Programas y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

- Autorizar el formato de declaración del Pago de Derechos de Inscripción (Artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal), respecto a los Decretos y Acuerdos de modificaciones y cambios de uso del suelo de los Programas de Desarrollo Urbano, para que se puedan inscribir en la Dirección del Registro de los Planes y Programas los Dictámenes, Resoluciones Definitivas, Decretos y Acuerdos y así continuar con el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Objetivo 3: Analizar y formular de manera ágil y eficiente las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos de Constitución de Polígonos de Actuación, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar, aprobar y formular las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos de constitución de Polígonos de Actuación, así como de los Sistemas de Actuación Privado, Social y por Cooperación, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

- Aprobar las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos de constitución de Polígonos de Actuación, así como de los Sistemas de Actuación Privado, Social y por Cooperación, a fin de atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

- Revisar las certificaciones de dictámenes relacionados con la constitución de Polígonos de Actuación, así como de los Sistemas de Actuación Privado, Social y por Cooperación, con el propósito de dar certeza a los promoventes de los trámites que realizan y continúen con los procedimientos faltantes.

- Autorizar los oficios de Prevención a las Solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Objetivo 4: Revisar y formular de manera ágil y eficiente los Dictámenes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, con el objeto de impulsar el desarrollo urbano en zonas con el potencial de desarrollo urbano, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Aprobar y formular los Dictámenes y Resoluciones para la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

- Revisar las certificaciones de Dictámenes, relacionados con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, con el propósito de dar certeza a los promoventes de los trámites que realizan y continúen con los procedimientos faltantes.

- Autorizar los oficios de Prevención a las solicitudes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Misión: Coadyuvar en la coordinación de las actividades prioritarias en materia de Desarrollo Urbano y de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano, tanto al interior de la Secretaría, como con otras Dependencias de Gobierno, para garantizar la atención de los asuntos de manera transversal al interior de la Secretaría.

Objetivo 1: Programar y dar seguimiento puntual y oportuno a las reuniones de trabajo, que estén programadas de manera periódica, así como a las que se efectúen de manera extraordinaria, en materia de Desarrollo Urbano y de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano, para mantener una coordinación transversal permanente, al interior de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar a cabo la programación, coordinación y seguimiento de las reuniones de trabajo, que estén programadas de manera periódica, así como las que se efectúen de manea extraordinaria, con representantes de otras Dependencias, relacionadas con el tema de la aplicación de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

- Participar con diversas Dependencias de la Administración Pública, en materia de Desarrollo Urbano, procurando la correcta aplicación de la Normatividad del Desarrollo Urbano y los Instrumentos de Desarrollo Urbano.

- Representar a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, como enlace con las distintas áreas de la Secretaría, cuando así lo instruya el superior jerárquico, para el desahogo de temas relacionados con la aplicación de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

Objetivo 2: Llevar a cabo la coordinación, recepción, revisión y compilación en tiempo y forma de toda la información que se requiere para integrar los informes que por norma o petición específica requiere la Secretaría, conforme a la programación o requerimientos específicos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la compilación de información para la elaboración de diversos informes, solicitados por el superior jerárquico.

- Las demás que le sean asignadas, conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

Misión: Recibir las solicitudes relacionadas con la Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de la Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, con el fin de emitir los Dictámenes correspondientes, que permitan a los ciudadanos y a las distintas instancias del Gobierno, realizar distintos proyectos en beneficio de la dinámica y economía de la Ciudad.

Objetivo 1: Analizar, evaluar y revisar de manera eficiente y ágil, los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar las solicitudes de opiniones a diferentes instancias de gobierno, relacionadas con la Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, con el fin de dar continuidad a los distintos proyectos promovidos por el Gobierno, en beneficio de los habitantes de la Ciudad.

- Revisar los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación; o de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo, con el fin de otorgarle a los ciudadanos y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

- Autorizar y revisar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

- Autorizar y revisar las solicitudes de autenticidad de los Certificados y/o Constancias de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ante la Dirección del Registro de los Planes y Programas de esta Secretaría, con el fin de tener la certeza, de que se emiten los Dictámenes con base en documentos apegados a derecho.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

Misión: Recibir, analizar, evaluar y elaborar los Dictámenes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, que permitan a los ciudadanos y a las distintas instancias del Gobierno, contar con el documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo, para que puedan realizar distintos proyectos en beneficio de la dinámica y economía de la Ciudad.

Objetivo 1: Elaborar de manera eficiente y ágil, los Dictámenes de Aplicación de las Normas de Ordenación y Dictámenes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo en los Programas de Desarrollo Urbano, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y elaborar los Dictámenes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo en Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de otorgarle a los ciudadanos y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

- Analizar los lineamientos o criterios normativos para la aplicación normativa de los Programas de Desarrollo Urbano.

- Elaborar las opiniones a las diferentes instancias de gobierno, a fin de contar con los elementos suficientes para emitir los Dictámenes u Opiniones respectivas en caso de incongruencia o ilegibilidad normativa.

- Elaborar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

- Elaborar las solicitudes de autenticidad de los Certificados y/o Constancias de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ante la Dirección del Registro de los Planes y Programas de esta Secretaría, con el fin de tener la certeza, de que se emiten los Dictámenes con base en documentos apegados a derecho.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

Misión: Recibir, analizar, evaluar y elaborar los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano y de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, que permitan a los ciudadanos y a las distintas instancias del Gobierno, contar con el documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo, para que puedan realizar distintos proyectos en beneficio de la dinámica y economía de la Ciudad.

Objetivo 1: Elaborar de manera eficiente y ágil, los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano y de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y elaborar los Dictámenes de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de otorgarle a los ciudadanos, el documento que especifique de manera correcta, la delimitación de la zonificación.

- Analizar la aplicación normativa definida en los programas de desarrollo urbano y solicitar las opiniones técnicas a diversas instancias referentes al uso del suelo, con el fin de otorgar a los ciudadanos y a las diferentes instancias de Gobierno, el documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

- Elaborar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

- Solicitar la autenticidad de los Certificados y/o Constancias de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ante la Dirección del Registro de los Planes y Programas de esta Secretaría, con el fin de tener la certeza, de que se emiten los Dictámenes con base en documentos apegados a derecho.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Instrumentos Urbanos

Misión: Coadyuvar en el proceso de elaboración y diseño de Dictámenes y Resoluciones apegados a las Leyes, Reglamentos y Normas del Distrito Federal, a los que debe sujetarse la aplicación de los Instrumentos Urbanos, como son el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Polígonos de Actuación, los Cambios de Uso del Suelo, las Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, entre otros, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

Objetivo 1: Supervisar, analizar y elaborar de manera ágil y eficiente los Dictámenes y Resoluciones de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Polígonos de Actuación y propuestas de Cambios de Uso del Suelo; así como las Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano. De acuerdo a los ingresos de solicitudes y al Manual de Trámites de la Secretaría, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y supervisar la elaboración de las Resoluciones por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, solicitados por los diversos actores tanto públicos como privados.

- Revisar la aplicación de los Polígonos de Actuación que hayan sido solicitados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por los diversos actores tanto públicos como privados, así como, elaborar los Dictámenes y Acuerdos para la posterior consideración del Titular de la misma Secretaría.

- Revisar y elaborar las propuestas de Cambios de Uso del Suelo por el Artículo 42; así como las Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano por el Artículo 41, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, solicitados por los diversos actores tanto públicos como privados.

- Planear las actividades logísticas para la sesión de los Comités Técnicos y Órganos Auxiliares, establecidos en el Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del D.F., y su Reglamento.

- Elaborar las certificaciones de los Dictámenes y/o Resoluciones relacionados con la Constitución de Polígonos de Actuación, Sistemas de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; Cambios de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de dar certeza a los promoventes.

- Autorizar y revisar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

Misión: Analizar las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, para determinar la factibilidad de aplicación de los Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y elaborar la Iniciativa de Decreto, el Dictamen Técnico, y la Resolución Definitiva, solicitadas por los propietarios de un inmueble o las distintas instancias del Gobierno.

Objetivo 1: Recibir y analizar las solicitudes, para determinar la factibilidad de la aplicación de los Artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, elaborar los Dictámenes Técnicos, Resoluciones Definitivas, Acuerdos e Iniciativas de Decreto, de Cambios de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir las solicitudes y calificar los expedientes con la documentación requerida para el trámite de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, para la consideración del Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable del Distrito Federal, en apego al Artículo 40 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Preparar las sesiones del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas Desarrollo Urbano, donde se presentan los casos a dictaminar, recabando los Acuerdos y Dictámenes Técnicos emitidos por el Comité.
- Revisar las solicitudes y calificar los expedientes con la documentación requerida para el trámite de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, para la consideración del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano en apego al Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Proporcionar a los interesados el letrero de Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, donde se asigna un periodo de 15 días hábiles, que tienen los vecinos para manifestar sus opiniones en la Secretaría, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 41 de la Ley.

- Presentar periódicamente los reportes respecto al seguimiento de los casos, a fin de corroborar que las solicitudes continúan con su trámite y resguardar la documentación generada por el Comité Técnico, archivándola en el expediente correspondiente, hasta su conclusión y archivo definitivo.

- Elaborar Dictámenes Técnicos, Resoluciones Definitivas, Acuerdos e Iniciativas de Decreto de Cambios de Uso del Suelo y Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, correspondientes a los Artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, con el fin de presentarlas al superior jerárquico, para su Vo. Bo. y autorización.

- Elaborar el oficio dirigido a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, solicitando la publicación de las Resoluciones Definitivas y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de dar fe pública, a los usos autorizados.

- Proporcionar a los interesados el Formato de Declaración de Pago de Derechos de Inscripción (Artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal), respecto a las Resoluciones Definitivas de Cambios de Uso del Suelo y Decretos de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, para que el promovente pueda efectuar el pago de derechos por concepto de Inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo urbano.

- Elaborar los documentos para la inscripción de las Resoluciones Definitivas de Cambios de Uso del Suelo y Decreto, Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, en apego a los Artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Dirección del Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

Misión: Realizar los proyectos de Dictamen y Resoluciones correspondientes a todas y cada una de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación que sean ingresadas por los particulares, a fin de que sean aprobadas por la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

Objetivo 1: Elaborar de manera ágil y eficiente los proyectos de Dictamen y Resoluciones de las solicitudes de: 1) Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, 2) Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, a fin de que sean aprobadas por la Subdirección de Instrumentos Urbanos, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar que el expediente de las solicitudes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, estén debidamente integrados con el objeto de analizar su procedencia.

- Analizar las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, hechas por los diversos actores tanto públicos como privados.

- Realizar los Proyectos de Dictamen y Resoluciones de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, hechas por los diversos actores tanto públicos como privados.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Líder Coordinador de Proyectos “B” (2)

Misión: Ejecutar, analizar, consolidar, informar respecto de los acuerdos que permitan atender las solicitudes de las diversas áreas administrativas internas y externas con el objeto de dar puntual atención y seguimiento a los trámites y/o asuntos que lleven a cabo cualquier resolutivo a las áreas del Gobierno en general.

Objetivo 1: Analizar oportunamente los asuntos que la Dirección General determine y asigne para su resolución, seguimiento y respuesta en los plazos que sean determinados para cada solicitud de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de administración urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con el Director General de Administración Urbana el trámite y resolución de los asuntos tratados en las mesas de trabajo, dando seguimiento y hasta la resolución de los mismos; con el objeto de dar atención a las áreas internas, externas de la Secretaría, Órganos de Fiscalización, Contralorías y particulares, según los tiempos que sean asignados para cada caso y dando puntual atención a las indicaciones del Director General.

- Acordar el seguimiento de los asuntos que directamente determine el titular del área, para el buen funcionamiento administrativo del personal de base y estructura.

- Consensar y analizar la información que las direcciones de área proporcionan a la Dirección General, en relación los asuntos competencia de cada una de ellas, dando seguimiento a temas específicos; según los tiempos que sean asignados para cada caso y dando puntual atención a las indicaciones del Director General.

- Seguimiento a las labores reportadas en los programas de trabajo, informes y actividades establecidas en acuerdo a la normatividad que aplique para cada caso; en apego con los tiempos que sean asignados por el Director General dando puntual atención a sus indicaciones.

- Apoyar a la Dirección General en reuniones de trabajo de tipo administrativo y técnico, en cuanto al seguimiento y resolución de asuntos diversos, de acuerdo a la competencia de las atribuciones del área, según los tiempos que sean asignados para cada caso y dando puntual atención a las indicaciones del Director General y las Direcciones de área que integran la misma.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Enlace "A"

Misión: Apoyar en la investigación y elaboración de estudios derivados de las peticiones asignadas a la Dirección General, enfocados a lotificaciones y tenencia de la tierra, para determinar si es procedente modificar láminas y planos, acorde a la normatividad aplicable para dar atención a las dependencias competentes en la materia y/o a la Ciudadanía que lo requiera.

Objetivo 1: Analizar y organizar de manera eficaz los trámites que les sean encomendados hasta su resolución en materia de lotificaciones, con la finalidad de proponer los proyectos de respuesta al superior jerárquico para su valoración y dar seguimiento hasta su atención y firma para registro y desahogo, en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las visitas técnicas de campo para tomar datos que permitan determinar la viabilidad de modificación de los planos de lotificaciones para la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal.
- Apoyar en la realización de estudios de uso del suelo de planos de lotificaciones propuestos por las Dependencias competentes en la regularización de la tenencia de la tierra, con base en los Programas de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable; con el fin de dar atención oportuna a las solicitudes de otras instituciones, órganos de control en función del tiempo indicado expresamente y en su caso el que la normatividad determine.

- Analizar, investigar y verificar si las lotificaciones propuestas para su inclusión en planos se encuentran o no afectadas por proyectos de vialidad, zonas federales por Aguas Nacionales, líneas de torres de alta tensión, PEMEX, o de alto riesgo, de conformidad con los planos oficiales de Alineamientos y Derechos de Vía y demás disposiciones aplicables.

Objetivo 2: Tramitar y atender oportunamente los asuntos encomendados en materia de tenencia de la tierra de conformidad a los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar y realizar la modificación de planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra, a solicitud de las autoridades competentes, con apego a la normatividad aplicable; a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno y particulares en función del tiempo indicado expresamente, o en su caso el que la normatividad así lo determine.
- Analizar y elaborar opiniones técnicas sobre los proyectos de decretos expropiatorios de regularización territorial de la tenencia de la tierra, previas al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno, particulares, en función del tiempo indicado expresamente, o en su caso el que la normatividad así lo determine.

- Preparar copias simples o certificadas de los documentos existentes en el archivo sobre asuntos de su competencia, a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno y particulares en función del tiempo indicado expresamente, o en su caso el que la normatividad así lo determine.

- Preparar copias simples o certificadas de la documentación o de planos existentes en el archivo, para atender peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública en los tiempos indicados expresamente o en los que la Ley lo indique.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

Misión: Asegurar la correcta aplicación respecto de la asignación o desincorporación de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, afectaciones viales explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, correcta modificación de planos en la materia, asentamientos humanos en suelo de conservación necesarios para la correcta aplicación normatividad en materia de la reserva territorial, en atención a las solicitudes de las instituciones involucradas en la materia y en su caso, a los particulares que lo requieran.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente la integración de los análisis respecto de la asignación o desincorporación de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, llevando a cabo modificación de láminas en los términos que dispongan las leyes aplicables, a petición de instancias del gobierno y particulares, de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Representar a la Dirección General de Administración Urbana ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario; con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos materia de la Reserva Territorial y vigilar las modificaciones en las láminas y planos garantizando la respuesta en los términos correspondientes.

Objetivo 2: Emitir adecuadamente las opiniones en cuanto a reserva territorial se refiere, sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, respecto a zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada especialidad en términos que se indiquen en la normatividad y/o lo que se acuerde en los Comités de patrimonio Inmobiliario, con el objeto de dar respuesta oportuna a las instancias de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dictaminar la viabilidad de la desincorporación de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal para programas de vivienda de interés social.

Objetivo 3: Elaborar propuestas y opinar respecto a las manifestaciones de construcción y sus prórrogas y avisos de terminación de obra, así como expedir las autorizaciones de uso y ocupación, cuando se trate de obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando sea para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más delegaciones o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada a petición de las propias instancias del Gobierno local y en su caso se requiera opinión para algún particular.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Expedir las opiniones para las asignaciones y otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios o inmuebles propiedad del Distrito Federal y dictaminar sobre las donaciones que se deriven de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, las cuales se requieren para la realización de los programas y proyectos institucionales.

Objetivo 4: Participar y expedir opiniones respecto a los procedimientos de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal cuando se presenten ante Comité de Patrimonio Inmobiliario y/o se soliciten a través de alguna instancia de gobierno, en los tiempos que sean acordados por Comité de acuerdo a las prioridades y/o necesidades del gobierno, y en su caso los que indique la normatividad para su correcto cumplimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y evaluar la elaboración de los Decretos Desincorporatorios para su publicación.

- Verificar la aplicación de los criterios para la desincorporación y asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Objetivo 5: Expedir opiniones y aprobar los trámites relacionados con las licencias para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, en apego al correcto cumplimiento de las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos en los tiempos que marque la normatividad para cada caso en particular y/o en términos indicados por el gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Determinar los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, además de contribuir técnicamente para la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo, a efecto de estar en posibilidad de expedir la licencia respectiva.

Objetivo 6: Establecer en atención a las Unidades Administrativas del Gobierno o particulares, en su caso, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran; en materia de Reserva Territorial o Desarrollo Urbano en los tiempos indicados por la normatividad que aplique para cada solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Expedir la opinión técnica para el refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.

- Expedir la opinión técnica de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de dar atención a la petición realizada.

- Proporcionar información técnica en los juicios que sea parte del Gobierno del Distrito Federal que permita la defensa de su patrimonio inmobiliario, o bien participar en aquellos juicios entre particulares cuya litis se trata de un bien inmueble dentro de la jurisdicción del Distrito Federal.

Objetivo 7: Prestar oportunamente a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo de conformidad a los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Verificar que se lleven a cabo los trabajos de levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como de los propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 8: Apoyar adecuadamente a las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia y de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

- Determinar en coordinación con las áreas competentes de la Regularización Territorial y de la Tenencia de la Tierra, las acciones para aprobar y/o modificar los planos de lotificaciones oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la Tenencia de la Tierra.

- Efectuar el análisis de las propuestas de lotificación tendientes a la Regularización de la Tierra en zonas que han sido invadida, de acuerdo con la normatividad establecida en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, a fin de contribuir a la seguridad inmobiliaria de los poseedores.

Objetivo 9: Supervisar de manera eficaz las modificaciones a los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, en el tiempo y términos de Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

- Autorizar las tareas de análisis e investigación de zonas irregulares o en proceso de regularización, con el propósito de aprobar los planos de lotificaciones oficiales y realizar las actualizaciones correspondientes.

- Expedir los planos oficiales que contienen la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, así como de las solicitudes en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Proporcionar los planos de lotificación oficiales a las Delegaciones y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, para que lleven a cabo las acciones correspondientes a sus respectivas áreas de competencia;

- Coordinar la elaboración de los planos topográficos de bienes inmuebles que serán sujetos de expropiación, desincorporación, adquisición, y declaración de áreas de valor ambiental.

Objetivo 10: Coadyuvar oportunamente con las autoridades competentes en la elaboración de estudios que permitan determinar la reubicación, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en suelo urbano y/o de conservación en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 10:

- Evaluar con las Dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

Objetivo 11: Aplicar debidamente los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 11:

- Coordinar la instrumentación de acciones para atender el área urbana de la Ciudad de México, a fin de lograr una mejor utilización de la Reserva Territorial en congruencia con las políticas y estrategias del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

- Autorizar y verificar el registro de la fusión, subdivisión o relotificación de terreno derivada de los polígonos de actuación, así como los referidos en general a la ejecución de obras, prestación de servicios públicos y realización de actos de gobierno relativos a la ordenación y servicios territoriales que se relacionen con el conjunto de la Ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Expedir el Dictamen de la procedencia de exención del trámite administrativo de fusión, subdivisión o relotificación, derivadas de actos de gobierno; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Expedir opinión, a las Delegaciones y/o particulares, previa al otorgamiento de licencias de Fusión, Subdivisión o Relotificación de terreno, cuando así lo requieran, así como de constancia de alineamiento y número oficial en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Expedir constancia de lote y manzana de aquellos predios que fueron sujetos de regularización en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Objetivo 12: Asegurar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 12:

- Emitir las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Emitir las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

Misión: Establecer mecanismos que permitan determinar los estudios de inestabilidad del suelo en áreas específicas tendientes a la regularización, elaborar las licencias respecto a yacimientos pétreos, y emitir opiniones para que en su caso, se modifiquen los planos, láminas en la materia, así como a la tenencia de la tierra para dar a tención a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Detectar de manera eficaz en antecedentes documentales y de manera física en su caso, las zonas de la ciudad con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano en el tiempo y términos de Ley, así como atender casos instruidos por algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa, en los términos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar la opinión técnica de riesgo sobre las características del subsuelo para aquellos lotes que lo requieran, a fin de contribuir con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- Formular la opinión de los estudios de mecánica de suelos presentados por particulares o Dependencias oficiales relacionados con la inestabilidad del subsuelo, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Analizar la información, así como otorgar asesoría técnica y normativa a las Delegaciones, referente a problemas en el subsuelo y sobre los resultados de los estudios que se realicen para la rehabilitación del mismo.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente las opiniones necesarias respecto de la licencia para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, la cual contendrá las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar y aplicar los lineamientos y procedimientos para la autorización de explotación de yacimientos pétreos de arena, cantera, tepetate, piedra, y arcilla, emitiendo preparando en su caso, la licencia correspondiente para firma del titular de la Dirección General de Administración Urbana, así como coadyuvar técnicamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la vigilancia de los trabajos respectivos.

- Proporcionar información a las Dependencias, Entidades y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de atender su solicitud sobre las zonas autorizadas sujetas a explotación a cielo abierto de materiales pétreos, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Objetivo 3: Emitir oportunamente las opiniones necesarias sobre la condición técnica y administrativa de los inmuebles que sean propuestos para su expropiación o que formen parte del universo de trabajo de programas de vivienda que permitan su individualización de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Estudiar la identidad de predios propuestos para su expropiación, a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones o del interés del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para programas de vivienda de interés social, u otras instancias o particulares interesados, de conformidad a los antecedentes de propiedad que sean proporcionados.

- Elaborar los planos topográficos derivados de los estudios de identidad realizados en apoyo de los procesos subsecuentes referidos a un sistema de coordenadas UTM (Universal Transversa Mercator), con el propósito de continuar con las expropiaciones, desincorporaciones, asignaciones requeridas por las áreas competentes.

Objetivo 4: Actualizar oportunamente los planos de alineamientos y derechos de vía en el marco de los objetivos, políticas, estrategias y acciones previstas en los Programas de Desarrollo Urbano y en la normatividad aplicable y ponerlos a disposición de los Órganos Políticos Administrativos para asegurar la determinación de la vía pública como un bien colectivo, en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar las respuestas a las solicitudes de los particulares y de las instancias de la Administración Pública, con respecto del reconocimiento de predios y de la vía pública en los planos de alineamientos y derechos de vía con la finalidad de que los órganos político administrativos expidan las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, para predios con frente a la Vía Pública reconocida.

- Modificar y actualizar los planos de alineamientos y derechos de vía, en lo correspondiente a la traza urbana, configuración de predios y nomenclatura, así como de afectaciones viales y restricciones de construcción en coordinación con la Secretaría de Transportes y Vialidad y los Órganos Políticos Administrativos, o bien de los derechos de vía relativos a líneas de transmisión eléctrica, cuerpos de agua y vías terrestres de comunicación, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas y acciones previstas en los Programas de Desarrollo Urbano y su normatividad.

Objetivo 5: Evaluar oportunamente los proyectos de lotificación en materia de normatividad urbana en los plazos requeridos por las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Elaborar estudios de uso del suelo de planos de lotificaciones propuestos por las dependencias competentes en la regularización de la tenencia de la tierra, con base en los Programas de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable, así como recabar información relativa a proyectos de vialidad, nomenclatura, áreas de valor ambiental, zonas federales, como cauces de ríos y barrancas, cuerpos de aguas, líneas de torres de alta tensión, PEMEX, o zonas de alto riesgo, de conformidad con los planos oficiales de alineamientos y derechos de vía y demás disposiciones aplicables, con el propósito de analizar su inclusión en los planos correspondientes.

- Ejecutar en coordinación con las áreas competentes de la regularización territorial y de tenencia de la tierra, las visitas técnicas de campo a efecto de recabar información para determinar la viabilidad de autorizar y/o modificar los planos de lotificaciones oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la tenencia de la tierra.

- Validar y/o realizar la modificación de planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra, con el propósito de atender las solicitudes de las autoridades competentes, con apego a la normatividad aplicables; así como atender los casos instruidos por algún Órgano de Control o instancia jurídico-administrativa.

Objetivo 6: Proponer oportunamente las estrategias relacionadas con opiniones relativas al análisis técnico de decretos expropiatorios, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y constancias de alineamientos y derechos de vías que sean requeridas por las Dependencias y los particulares en los plazos solicitados, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Analizar los proyectos de decretos expropiatorios de regularización territorial de la tenencia de la tierra, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; en el tiempo y términos de ley, con el propósito de realizar las opiniones técnicas respectivas.

- Formular las opiniones sobre solicitudes de licencia de subdivisiones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones privadas y/o administrativas, así como sobre solicitudes de constancia de alineamientos y número oficial, con el propósito de atender peticiones de los particulares y en atención a las Dependencias Federales o Locales.

Objetivo 7: Facilitar de manera oportuna la documentación necesaria para presentarla a firma del titular de la Unidad Administrativa para la expedición de copias simples o certificadas de los documentos o planos existentes en el archivo a efecto de atender las peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública, en el tiempo y términos de ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Preparar las copias simples o certificadas de la documentación o de planos existentes en el archivo, para atender peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública.

Objetivo 8: Informar debidamente a los particulares y a las Dependencias de la administración pública, sobre antecedentes de predios sujetos a regularización territorial de la tenencia de la tierra de fraccionamientos o colonias autorizados en su momento por la autoridad local en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

- Elaborar las constancias de número de lote y manzana requeridas por los particulares o por instancias de la administración pública, respecto de antecedentes existentes en planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra o de fraccionamientos o colonias autorizados en su momento que obran en el acervo cartográfico, con el propósito de atender solicitudes de particulares y dependencias de la Administración Pública.

Objetivo 9: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

Misión: Regularizar la trasmisión de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en los que se desarrollen Programas de Vivienda de Interés Social, para dar certeza jurídica a los beneficiarios.

Objetivo 1: Instaurar debidamente el procedimiento Inmobiliario de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal destinados a programas de vivienda de interés social, con el propósito de presentar las opiniones necesarias que permitan definir el estado de los mismos en términos de Ley o en su caso los que determine la emergencia de los programas específicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a los dictámenes de los recursos inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad, susceptibles de destinarse a programas de vivienda de interés social y popular; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Analizar y/o Estudiar y/o Calificar los programas de vivienda de interés social en cuanto al aspecto inmobiliario, de acuerdo a los mecanismos establecidos con las diversas Dependencias y principalmente con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Gestionar ante las áreas competentes la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en los cuales se desarrolló vivienda de interés social a través de los diversos Organismos de vivienda sectorizados al Distrito Federal; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

- Elaborar y dar seguimiento a los contratos de enajenación para programas de vivienda.

- Operar la enajenación de suelo apto para programas de vivienda de interés social y popular, con base en la normatividad establecida.

Objetivo 2: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

Misión: Cumplir con todos los requisitos jurídicos-administrativos en materia inmobiliaria, para conformar la reserva territorial para ser destinados a los programas o necesidades de las Dependencias y/o Organismos Públicos; a través de las desincorporaciones, enajenaciones, adquisiciones, expropiaciones y donaciones reglamentarias, así como contribuir con las políticas de atención a los asentamientos humanos irregulares en suelo urbano y de conservación.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente el proceso inmobiliario respecto de los recursos destinados a programas de vivienda de interés social, con la finalidad de que sean propuestos para cada proyecto, de acuerdo a los tiempos permitidos por la normatividad aplicable y con base a cada solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar que la administración de los recursos inmobiliarios del Gobierno del Distrito Federal susceptibles a ser destinados a programas de vivienda de interés social, con el objeto de llevar a cabo su ejecución en estricto apego a la normatividad vigente.

- Analizar la factibilidad de suelo, a fin de iniciar el proceso desincorporatorio de predios propiedad del Distrito Federal a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

- Coordinar la recopilación, organización y regularización de los antecedentes de propiedad de inmuebles susceptibles a destinarse a programas de vivienda de interés social, con el propósito emitir las opiniones respectivas.

- Analizar y aprobar las acciones jurídico-administrativas para la regularización de suelo susceptible a programas de vivienda de interés social.

Objetivo 2: Coordinar debidamente los mecanismos y acciones internas y externas en materia de programas de vivienda de interés social, de acuerdo a los tiempos permitidos por la normatividad aplicable y con base a cada solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aprobar, formular y/o planear los mecanismos de coordinación internos y externos para atender los programas de vivienda institucionales.

- Coordinar las acciones de atención, información y gestión a fin de atender al INVI en materia de suelo para vivienda de interés social.

Objetivo 3: Integrar oportunamente las comisiones que permitan establecer opiniones en materia de los programas de desarrollo urbano materia de asentamientos irregulares, en los términos que dispongan las leyes aplicables, derivado del cumplimiento de los acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario de asuntos referentes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Instituto de Vivienda del Distrito Federal; con la finalidad de dar atención a las solicitudes establecidas por los programas de vivienda y acuerdos con las organizaciones sociales demandantes, en los términos establecidos por la normatividad aplicable para los casos competencia de ésta área.

Objetivo 4: Supervisar y coordinar eficazmente las opiniones relativas a las acciones en materia de donaciones que se deriven de los trámites emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, aplicando los criterios establecidos por la normatividad establecida para dar atención a los acuerdos emitidos por Patrimonio Inmobiliario, en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar y coordinar las acciones y mecanismos para la dictaminación de donaciones derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Objetivo 5: Supervisar y coordinar debidamente la investigación e información relativa a la titularidad de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para determinar el estado documental en los registros de donaciones en apego a los criterios normativos aplicables, en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Supervisar la información técnica-jurídica de inmuebles que se proporciona a los Juzgados Civiles y de Distrito así como a las Direcciones Generales de Servicios Legales y de Jurídica y de estudios Legislativos para la resolución de controversias relacionadas con juicios ordinarios civiles y de amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.

- Supervisar la investigación inmobiliaria ante las diversas Dependencias del ramo inmobiliario para conocer la situación jurídica de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, a fin de disponer de ellos para que sean integrados a los diversos programas que desarrollen las distintas Dependencias o aquellos que son sujetos de solicitud expresa y de los cuales se requiere determinar a qué régimen de propiedad pertenecen.

- Coordinar los mecanismos para la oportuna emisión de opiniones para la asignación, enajenación o para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Objetivo 6: Participar oportunamente en la Comisión de Regulación Especial de asentamientos humanos irregulares, cuando se convoque al área.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Coordinar con las Dependencias involucradas para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos irregulares.

- Vigilar el análisis de los estudios de los asentamientos humanos irregulares sujetos a Norma de Ordenación Particular con el propósito de ordenar dichos asentamientos.

- Contribuir con acciones que permitan el control, vigilancia y ordenación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo urbano y/o de conservación.

Objetivo 7: Supervisar oportunamente la atención a las solicitudes de información turnadas, para su atención en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Coordinar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a las mismas en los plazos establecidos en la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar y aprobar las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Proponer resultados derivados de los análisis que resulten del estudios técnico legal de predios de la reserva territorial o que se integraran a ella para estar en posibilidad de ser presentados ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario en atención a las Unidades Administrativas Solicitantes en los tiempos que indique la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Objetivo 1: Atender y tramitar oportunamente los asuntos encomendados en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y vivienda y donaciones, con la finalidad de ser propuestos ante las instancias competentes para su aprobación en los tiempos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar estudios técnicos en materia de topografía legal, solicitados por las dependencias locales, para la determinación de superficies susceptibles para donación, pagos de indemnización y afectación.

- Aplicar los lineamientos para la elaboración de los levantamientos topográficos planimétricos en campo y su procesamiento en gabinete.

- Realizar los levantamientos topográficos requeridos por las Dependencias y efectuar los cálculos y las representaciones gráficas respectivas, en el sistema de coordenadas geográficas con proyección UTM (Universal Transversal de Mercator) referidos al Datum NAD 27/elipsoide Clarke 1866, con el propósito de elaborar los planos respectivos.

- Preparar copias simples o certificadas de documentos o de planos que obren en archivo, para atender peticiones de particulares o de instancias de la administración pública local o federal.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

Misión: Apoyar técnicamente las propuestas relacionadas con operaciones inmobiliarias de las propiedades del Gobierno de esta Ciudad, proporcionando los antecedentes documentales y cartográficos que obren en los archivos, elaborando dictámenes o emitiendo opiniones que permitan dar continuidad a los trámites iniciados ante las diversas áreas integrantes de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo 1: Proporcionar e integrar debidamente la información que contenga datos y análisis técnicos relacionados con las expropiaciones de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal con la finalidad de proponerlos ante las instancias correspondientes en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar información técnica-jurídica de inmuebles a los Juzgados Civiles y de Distrito así como a las Direcciones Generales de Servicios Legales, de Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de Asuntos Jurídicos para la resolución de controversias relacionadas con Juicios Ordinarios Civiles y de Amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Participar oportunamente en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario; cuando se requiera por las autoridades competentes y en los tiempos que así se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar la solicitud para la elaboración y publicación del Decreto correspondiente, derivado de las iniciativas de la Administración Pública Centralizada interesadas en desincorporar inmuebles, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

- Realizar la justificación técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la viabilidad de los proyectos de decretos de desincorporación de bienes inmuebles, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su validación y publicación por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Objetivo 3: Realizar oportunamente las opiniones relativas a las afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles del Gobierno del Distrito Federal, así como el expediente técnico correspondiente, en los plazos requeridos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar la justificación técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la viabilidad de los proyectos de decretos de expropiación de bienes inmuebles, afectaciones viales de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su autorización.

- Elaborar estudios y dictámenes técnico-jurídicos mediante el análisis del tracto de la propiedad e interpretación técnica de escrituras públicas, Decretos, folios reales, constancias de libro y cartografía histórica de aquellos inmuebles donde la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos ha comenzado el procedimiento administrativo de pago indemnizatorio por expropiación y/o afectación vial, así como los requerimientos de reversión de Decreto expropiatorio; con la finalidad de coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Realizar constancias de expropiación y/o afectación vial; con la finalidad de atender los trámites solicitados.

Objetivo 4: Apoyar de manera eficiente en la presentación de propuestas, registro y resguardo documental, así como en el seguimiento de los asuntos presentados en los Órganos Colegiados que sea comisado en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Verificar, analizar e integrar el contenido de las cédulas de información y la documentación de apoyo a las propuestas que sobre el aprovechamiento de la reserva territorial (desincorporaciones, enajenaciones, adquisiciones, donaciones, expropiaciones, asignaciones, entre otros) en coordinación con las áreas del Sector de Desarrollo Urbano para conformar debidamente las propuestas que serán sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE) y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI).

- Registrar y resguardar el acervo documental, así como asistir en la integración y actualización de la base de datos del SICOSEGA; con el propósito de controlar y dar seguimiento a los asuntos presentados ante el SAE y el CPI.

- Participar en las sesiones del Subcomité de Análisis y Evaluación y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), para notificar a las áreas interesadas sobre el resultado de las propuestas presentadas en el SAE o en el CPI (validación, o en su caso, señalamiento de omisiones o falta de documentos).

Objetivo 5: Formular de manera oportuna las opiniones para el otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables, de conformidad a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar e implementar los mecanismos y acciones para la emisión de opiniones necesarias para la asignación, enajenación o para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios e inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Objetivo 6: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

Elaborar las opiniones necesarias con base a los antecedentes de propiedad, su inventario, desincorporación y enajenación, tomando como base antecedentes jurídicos de propiedad con la finalidad de participar en los programas de vivienda de interés social y los que solicite la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, así como las dependencias que intervienen en el ramo inmobiliario.

Objetivo 1: Proporcionar antecedentes documentales que sirvan para determinar el estado jurídico-administrativo respecto de los inmuebles para programas de vivienda de interés social en los plazos que se determinen para cada caso.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener, integrar y organizar los antecedentes de propiedad de los inmuebles propuestos para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente las propuestas necesarias para las presentaciones ante el SAE, así como el CPI respecto a la desincorporación y/o enajenación de inmuebles en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar y obtener las opiniones de carácter técnico de las diferentes Dependencias del ramo inmobiliario con el propósito de integrar los elementos necesarios que permitan continuar con los procedimientos tendientes a la desincorporación de predios y su enajenación.

- Registrar y consolidar los expedientes administrativos de los diversos predios solicitados en desincorporación y/o enajenación por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.

- Realizar los dictámenes de factibilidad de desincorporación y/o enajenación así como el destino de inmuebles para vivienda en apego a la normatividad y políticas establecidas.

Objetivo 3: Elaborar oportunamente las propuestas necesarias para las presentaciones ante el SAE, así como el CPI con el objeto de evaluar las características de los predios de conformidad a los Programas de Desarrollo Urbano para su adquisición y desarrollo de los Proyectos de Vivienda de Interés Social en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar los proyectos de cédulas para presentar ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario de los predios factibles a destinarse a programas de vivienda de interés social, para obtener el dictamen correspondiente.

- Gestionar la emisión de los dictámenes valuatorios correspondientes a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; con la finalidad de cumplir con los elementos que determinen su valor.

- Gestionar la elaboración del contrato de compraventa respectivo de los predios dictaminados factibles para el desarrollo de programas de vivienda de interés social, con base en el avalúo obtenido.

Objetivo 4: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

Misión: Atender los asentamientos humanos irregulares (AHI), ubicados en suelo de conservación a través de la implementación de las políticas y líneas de acción indicadas en los programas Delegacionales de Desarrollo Urbano (PDDU), que consideran como un instrumento para la regulación de los (AHI) a la Comisión de Regulación Especial, para dictaminar, regular y orientar la consolidación de los asentamientos en conjunto con las Dependencias vinculadas para este proceso, así como de aquellos asentamientos irregulares en suelo urbano.

Objetivo 1:
Participar oportunamente con la Comisión de Regulación Especial para la determinación de la consolidación de asentamientos humanos irregulares y cumplir con medidas de mitigación que deban observarse, en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar con las dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

- Analizar y evaluar los estudios sujetos a la Norma de Ordenación Particular, Asentamientos con Regulación Especial, indicada en los PDU que contemplan la instalación de la Comisión de Regulación Especial; con el objeto de elaborar los dictámenes correspondientes.

- Proporcionar la atención dirigida al tratamiento, control, vigilancia y ordenación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación, conforme lo establecido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, que consideran la formación de la Comisión de Regulación Especial, así como dictaminar los Estudios de asentamientos sujetos a norma de regulación especial, aplicando medidas de mitigación para la recuperación del suelo de conservación.

Objetivo 2: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección de Operación Urbana y Licencias

Misión: Autorizar las Licencias, Dictámenes, certificaciones y Manifestaciones de construcción, registro de Obra ejecutada, Estaciones Repetidoras, Impacto Urbano, Límites Delegacionales, Mobiliario Urbano, Reducciones Fiscales y Exención de cajones de estacionamiento; así como la administración del padrón de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Peritos, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente para cada situación en beneficio y labor de la ciudadanía y de las Dependencias del Gobierno.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente los trámites y autorizar los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para los de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos; cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas del Gobierno competentes de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer normas y procedimientos para la aplicación de criterios, requisitos, formatos y procedimientos para la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstos en la Ley de la materia, así como de aquellos relativos al uso del suelo y construcción en el Distrito Federal.

- Coordinar el proceso de recepción, seguimiento y expedición de constancias, permisos, dictámenes, licencias, opiniones, avisos y vistos buenos, así como sus modificaciones y prórrogas, con el propósito de dar atención a los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos en la materia; cuando sean solicitados por particulares y/o Unidades Administrativas del Gobierno competentes.

- Suscribir los oficios de prevención, requerimiento de información y documentación faltante, en los trámites administrativos de su competencia con el propósito de dar atención a la normatividad establecida para cada caso.

- Preparar y revisar, en su caso, las caducidades, desistimientos y no registros, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, a petición de la Administración Pública del Distrito Federal cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas del Gobierno competentes con el propósito de solicitar al área competente el inicio del procedimiento de nulidad de registro de manifestación.

- Determinar y autorizar las visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia y en su caso, solicitar a la instancia competente la verificación administrativa correspondiente; a efecto de dar atención a las solicitudes de particulares y las Unidades Administrativas del Gobierno competentes.

Objetivo 2: Preparar oportunamente y revisar, en su caso, la certificación de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, para que sean suscritos por Titular de la Unidad Administrativa, en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por las Leyes correspondientes, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas del Gobierno competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar al Titular de la Dirección General de Administración Urbana la documentación que deba suscribir para expedir copia certificada de los documentos que obran en los archivos de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, así como proporcionar copias simples cuando así se requiera.

Objetivo 3: Establecer y expedir adecuadamente las opiniones que encaminen los dictámenes respecto de las Manifestaciones de Construcción; en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por las mismas, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, a efecto de registrar y administrar el Desarrollo Urbano en la Ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar y coordinar la revisión de datos y expedientes de manifestaciones de construcción registradas en la Ventanilla Única de la Secretaría, con el propósito de expedir, en su caso los oficios correspondientes a inicio de procedimiento de nulidad de registro de manifestación cuando los ciudadanos lo soliciten, Unidades Administrativas de Gobierno en los tiempos establecidos por la Ley y a petición de los requerimientos que así lo justifiquen en los siguientes casos:
    1. Obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables.
    2. Vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
    3. Obras que se ejecuten en un predio ubicado en dos o más Delegaciones o que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada.

- Dirigir, evaluar y supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamiento y Número Oficial para predios que se encuentren comprendidos entre dos o más Delegaciones, Licencias de Construcción Especial y prórrogas, y la recepción de Avisos de Construcción, avisos de terminación de obra, visto bueno de seguridad, operación y registro de la constancia de seguridad estructural, derivadas de las manifestaciones de construcción registradas por la Ventanilla Única de la Secretaría; cuando los ciudadanos lo soliciten, Unidades Administrativas de Gobierno en los tiempos establecidos por la Ley y a petición de los requerimientos que así lo justifiquen, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 4: Coordinar oportunamente la elaboración de las opiniones que se refieran a la emisión de prórrogas y uso y ocupación derivados de obras ejecutadas en la Ciudad; en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por las mismas, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, a efecto de registrar y administrar el Desarrollo Urbano en la Ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dirigir, evaluar y supervisar la elaboración prórrogas y uso y ocupación, derivados de licencias otorgadas a través de las oficinas de operación localizadas en el Colegio de Arquitectos de México A.C. y Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C; con el objeto de registrar y administrar las obras que se ejecuten en la Ciudad en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por la misma, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 5: Dirigir, evaluar y supervisar eficazmente la elaboración el Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular, con el objeto de registrar y administrar las obras que se ejecuten en la Ciudad en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por la misma, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Dirigir, evaluar y supervisar la elaboración del Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; con el objeto de registrar y administrar las obras que se ejecuten en la Ciudad en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por la misma, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 6: Dirigir, evaluar y supervisar oportunamente la elaboración de opiniones y dictámenes que permitan la Instalación de estaciones repetidoras a petición de las Unidades Administrativas del Gobierno, ciudadanía en general en donde la normatividad específica para su ejecución así lo establezca en el tiempo indicado por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Aprobar los dictámenes requeridos para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica, en el Distrito Federal.

Objetivo 7: Coordinar y revisar eficazmente la elaboración de los dictámenes derivados de los estudios de impacto urbano que se soliciten a través de la Ventanilla Única de la Secretaría y Unidades Administrativas del Gobierno; en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable para ello, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Coordinar y revisar la elaboración del visto bueno al seguimiento, análisis y resolución de los Estudios de Impacto Urbano, sus modificaciones y prórrogas e Informes Preliminares, solicitando en su caso, opiniones a distintas Dependencias en el ámbito de su competencia; con el objeto de concentrar y proporcionar respuesta integral a las Unidades Administrativas del Gobierno y a la Ciudadanía cuando los requieran en los términos y tiempos establecidos por la Ley, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

- Asegurar la notificación a las áreas competentes de la Dirección General de Administración Urbana, sobre los dictámenes de impacto urbano condicionados a donaciones a favor del Gobierno del Distrito Federal; con el objeto de dar respuesta integral a las Unidades Administrativas del Gobierno y a la Ciudadanía cuando los requieran en los términos establecidos y en los tiempos marcados por la Ley.

- Supervisar el seguimiento, cumplimiento, verificación y coordinación para la aprobación de la liberación de las condicionantes y medidas de integración urbana contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa; con el objeto de dar respuesta integral a las Unidades Administrativas del Gobierno y a la Ciudadanía cuando los requieran en los términos establecidos y en los tiempos marcados por la Ley.

Objetivo 8: Administrar y establecer oportunamente los mecanismos relativos a la Nomenclatura y aclaración de límites Delegacionales, a petición de las Unidades Administrativas involucradas en la materia, ciudadanía en general y de manera conjunta con las Demarcaciones Políticas, en los tiempos que establece la Ley para su atención.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

- Asegurar y revisar la atención de las solicitudes de Aclaración de Límites Delegacionales, así como de Nomenclatura estableciendo para tal efecto la elaboración de estudios técnicos y documentales sobre nomenclatura para su atención; a petición de las Unidades Administrativas involucradas en la materia, ciudadanía en general y de manera conjunta con las Demarcaciones Políticas, en los tiempos que establece la Ley para su atención.

- Asegurar la operación de los lineamientos y mecanismos de la Comisión de Nomenclatura con el propósito de apoyar a la Secretaría Técnica de dicha Comisión; para dar atención a las solicitudes efectuadas por las Unidades Administrativas y Ciudadanía, en apego a los tiempos establecidos por la normatividad correspondiente.

Objetivo 9: Asegurar y verificar adecuadamente la actualización permanente del inventario del mobiliario urbano del Distrito Federal, en coordinación con las autoridades Delegacionales, con el objeto de regular su colocación en la vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

- Dirigir y verificar la integración y actualización del inventario de equipamiento urbano, así como determinar un sistema de diagnóstico-pronóstico de requerimientos de equipamiento urbano para el Distrito Federal; con el objeto de regular su colocación en la vía pública, para mantener orden en cuanto a la imagen de la Ciudad tomando en cuenta que se trata de una actividad permanente.

Objetivo 10: Dirigir y verificar de manera permanente en coordinación con las autoridades Delegacionales los emplazamientos o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en la normativa aplicable y en los plazos indicados.

Funciones vinculadas al objetivo 10:

- Asegurar la aplicación de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de equipamiento y mobiliario urbano, para integrar, establecer y regular la imagen urbana, así como ordenar el desarrollo funcional del equipamiento en coordinación con las autoridades Delegacionales en función a las solicitudes requeridas por los particulares.

- Coordinar y revisar los emplazamientos de mobiliario urbano, así como la elaboración de dictámenes sobre los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano existente en el Distrito Federal que por su naturaleza deberán ser modificados o reubicados; para regular la imagen urbana, en función a las solicitudes requeridas por los particulares o en su caso por la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán ser suscritos por el Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 11: Asegurar y verificar la actualización permanente del padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos.

Funciones vinculadas al objetivo 11:

- Verificar la inscripción y registro de Directores Responsables de Obra (DRO), Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano (PDU) y Perito Responsables en Explotación de Yacimientos (PREY), así como la integración y actualización del padrón respectivo; actividad que de acuerdo a cada solicitud efectuada a través de la Ventanilla Única permite ser actualizado de manera permanente.

- Verificar y supervisar y las actuaciones de los DRO, Corresponsables, PDU y PREY, llevar a cabo el procedimiento relativo a los cambios, suspensiones, retiro, comparecencias, avisos, requerimientos y citatorios inherentes a su actuación, así como autorizar los informes a las autoridades competentes sobre las sanciones aplicables, con el propósito de dar cumplimiento a los ordenamientos señalados en materia.

- Coadyuvar en la elaboración, modificación y actualización del manual de funcionamiento de las Comisiones de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Perito Responsable en Explotación de Yacimientos Pétreos con el propósito de regular su actuación.

- Someter a la consideración del Titular de la Unidad Administrativa el visto bueno para la emisión del refrendo, resello y reposición del carnet de registro de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Perito Responsable en Explotación de Yacimientos; cuando el trámite y/o requerimiento se realice a través de la Ventanilla Única en los tiempos que la Normatividad aplique para cada respuesta.

Objetivo 12: Asegurar la oportuna atención de las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda y evaluar su aplicación y resultados, con el objeto de dar atención a las Unidades Administrativas y particulares que ejecuten vivienda de interés social y en atención al Instituto de Vivienda respaldado por programas especiales en tiempos que la normatividad determine para su aplicación.

Funciones vinculadas al objetivo 12:

- Someter al Titular de la Unidad Administrativa los lineamientos para la aplicación de las reducciones fiscales, y conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), para la aplicación de Reducciones Fiscales, así como los formatos para su obtención; a efecto de mantener actualizados los registros correspondientes en torno a la normatividad aplicable.

- Someter al Titular de la Unidad Administrativa la propuesta de subsidios de conformidad a los lineamientos aprobados en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal para la aplicación del Código Fiscal del Distrito Federal.

- Establecer el seguimiento en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal sobre la aplicación definitiva de las reducciones fiscales y autorizar el reporte trimestral de las constancias de reducciones fiscales provisionales y definitivas otorgadas en el período, así como de los casos en los que los promotores públicos o privados no hayan solicitado en tiempo la constancia definitiva debido a que la fecha de terminación de obra que manifestaron en su solicitud de constancia de reducción fiscal provisional concluyó; con la finalidad de controlar y determinar la emisión la constancia definitiva a petición de las Unidades Administrativas y particulares correspondientes en apego a los programas sociales comprometidos para dicho fin.

- Someter al Titular de la Unidad Administrativa el visto bueno a las constancias provisionales y/o definitivas de reducciones fiscales solicitadas por las Unidades Administrativas, particulares en apego a los programas sociales comprometidos para dicho fin, en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable para:
    - Vivienda de interés social y popular.
    - Personas físicas y morales que desarrollen proyectos inmobiliarios de inmuebles ubicados dentro del perímetro A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México.
    - Entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales

Objetivo 13: Coordinar de manera eficiente la emisión de la opinión de exención de cajones de estacionamiento y constancia de vivienda de interés social o popular solicitadas en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 13:

- Someter al Titular de la Unidad Administrativa el visto bueno de la opinión de exención de cajones de estacionamiento cuando sea procedente y de la constancia de vivienda de interés social o popular; en acuerdo con la normatividad aplicable y con base a los programas de vivienda con el objeto de dar atención a la normatividad establecida.

Objetivo 14: Asegurar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 14:

- Emitir las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Emitir las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Ejecutar, analizar, consolidar e informar respecto de los acuerdos que permitan atender las solicitudes de las diversas áreas administrativas internas y externas con el objeto de dar puntual atención y seguimiento a los trámites y/o asuntos que lleven a cabo cualquier resolutivo a las áreas del Gobierno en general.

Objetivo 1: Participar oportunamente en la atención de quejas ciudadanas y solicitudes de información en los plazos requeridos.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir y tramitar las quejas ciudadanas en relación a las construcciones en el Distrito Federal con el propósito de proporcionar apoyo a las áreas en los trámites en materia de Operación Urbana y Licencias.

- Recibir y tramitar las solicitudes de información con el propósito de proporcionar apoyo a las áreas en los trámites en materia de Operación Urbana y Licencias.

Objetivo 2: Analizar oportunamente la información y elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Acordar con el Director de Operación Urbana y Licencias para el correcto trámite y resolución de los asuntos encomendados.

- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Director de Operación Urbana y Licencias, con el propósito de conocer el estado actual de los asuntos en materia de Operación Urbana y Licencias.

- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo de la Dirección de Operación Urbana y Licencias a efecto de dar atención puntual a los asuntos encomendados.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, y en su caso, ejecutarlos con la finalidad de cumplir con la normatividad que les aplique.

- Coordinar la comunicación e intercambio de información entre la Dirección de Operación Urbana y Licencias y las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para dar atención a los asuntos encomendados.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Misión: Llevar a cabo un control de las obras ejecutadas tanto por la Administración Pública Centralizada como por particulares para que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia, ya sea para obras particulares o que se realicen o relacionen con el conjunto de la ciudad.

Objetivo 1: Analizar oportunamente los expedientes que permitan la emisión de Constancias de Alineamiento y Número Oficial para predios que se encuentren comprendidos entre dos o más Delegaciones, Avisos de Construcción para Vivienda de Interés Social o Popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal, solicitudes de prórrogas para avisos de terminación de obra, visto bueno de seguridad operación y registro de la constancia de seguridad estructural que se deriven de las manifestaciones de construcción, Licencias de Construcción Especial presentadas ante la Ventanilla Única de la Secretaría, así como el registro de manifestación de construcción para los siguientes casos: Obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Obras que se ejecuten en un predio ubicado en dos o más Delegaciones o que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada por si o a través de terceros, y presentar elementos que se requieran para los procedimientos de nulidad para cada caso, en los tiempos que marque la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y analizar los documentos que conforman un expediente de manifestación de construcción registrada ante la Ventanilla Única de la Secretaría para los siguientes casos: Obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Obras que se ejecuten en un predio ubicado en dos o más Delegaciones o que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada por si o a través de terceros o en su caso, presentar elementos que se requieran para los procedimientos de nulidad, en su caso.

- Recabar la documentación que permita la expedición o autorización de Constancias de Alineamiento y Número Oficial para predios que se encuentren comprendidos entre dos o más Delegaciones, Avisos de Construcción para Vivienda de Interés Social o Popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal, solicitudes de prórrogas, avisos de terminación de obra, visto bueno de seguridad, operación y registro de la constancia de seguridad estructural derivadas de las manifestaciones de construcción registradas por la Ventanilla Única de la Secretaría, así como de Licencias de Construcción Especial.

- Elaborar los oficios de prevención, requerimiento de información y documentación faltante, caducidades, no presentado y no registro, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente y exista la correcta integración de expedientes para cada caso.

Objetivo 2: Elaborar debidamente la autorización de prórrogas respecto de las Licencias, así como de uso y ocupación otorgadas por las oficinas centrales del Colegio de Arquitectos de México A.C. y el Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C. en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar los expedientes con el propósito de elaborar las prórrogas y autorizaciones de uso y ocupación derivadas de licencias otorgadas a través de las oficinas centrales del Colegio de Arquitectos de México A.C. y el Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C.

Objetivo 3: Llevar a cabo oportunamente el Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular, en los tiempos que marque la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar los expedientes con el propósito de elaborar la autorización del Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Objetivo 4: Coadyuvar de manera eficaz con la formulación de los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para el trámite de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos, de conformidad a los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Realizar la autorización de Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Objetivo 5: Organizar oportunamente las visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia y en los tiempos que se requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Realizar visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia y en su caso, identificar las irregularidades normativas para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos remita la petición al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y se lleve a cabo una verificación administrativa.

Objetivo 6: Otorgar debidamente los dictámenes para la instalación de estalaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Analizar los expedientes, con el propósito de elaborar los dictámenes para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica.

Objetivo 7: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Compilar la información para las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Departamental;

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección Técnica

Misión: Determinar y proponer los dictámenes de los Estudios de Impacto Urbano, licencias, certificaciones materia de límites delegacionales, mobiliario urbano, reducciones fiscales, exenciones de cajones, nomenclatura y padrón de Directores Responsables de Obra, Peritos y corresponsables para integración y aprobación y autorización de la Dirección General de Administración Urbana.

Objetivo 1: Emitir oportunamente el dictamen respecto de los estudios de impacto urbano que presenten los Peritos en Desarrollo Urbano y el Representante Legal de cada proyecto en los plazos estipulados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el seguimiento, análisis y dictaminación de los Estudios de Impacto Urbano, sus modificaciones y prórrogas e Informes Preliminares, así como de la solicitud de opinión a distintas Dependencias en el ámbito de su competencia con la finalidad de autorizar su emisión.

- Verificar el seguimiento al cumplimiento de las condicionantes y medidas de integración urbana contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano y el proyecto de liberación de las mismas con la finalidad de aplicarlo al Dictamen correspondiente.

- Dar seguimiento a la actuación de los Peritos en Desarrollo Urbano para la atención procedente.

- Programar visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, con el propósito de evaluar e informar a la autoridad competente sobre aquellos casos que requieran una verificación administrativa, en su caso.

- Coordinar y revisar la elaboración y contenido de las prevenciones, requerimientos de información y documentación faltante con el propósito de cumplir con la normatividad.

- Coordinar y revisar la elaboración y contenido de las caducidades y no presentados, de las solicitudes de trámites en materia de estudios de impacto urbano para concluir los trámites correspondientes.

Objetivo 2: Coordinar y revisar de manera eficiente la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, vías y espacios abiertos en el Distrito Federal en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la asesoría brindada a las Delegaciones y a los Comités Delegacionales, respecto a las propuestas de Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc. con el propósito de mantenerla actualizada.

- Verificar la elaboración de estudios técnicos y documentales, sobre la nomenclatura; con el objeto de dar atención a las solicitudes de cambio y/o aclaración de nomenclatura.

- Revisar las propuestas respecto de normas y procedimientos sobre las propuestas de asignación, cambio, modificación y aclaración de los nombres de barrios, colonias, espacios abiertos y vías públicas a efecto de otorgar el visto bueno.

- Coordinar y facilitar el apoyo a las Delegaciones del Distrito Federal para el levantamiento del inventario, reposición y/o renovación de la nomenclatura de la Ciudad de México.

- Revisar las solicitudes respecto de las aclaraciones de nomenclatura que ingresan a través de la Ventanilla Única con el propósito de coadyuvar en su actualización y/o creación de la nomenclatura de colonias, vías y espacios abiertos del Distrito Federal.

Objetivo 3: Revisar debidamente la emisión de aclaraciones de Límites Delegacionales y Colonias del Distrito Federal en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Facilitar las actividades del Comité de Trabajo de Límites Territoriales del Distrito Federal con el propósito de llevar a cabo la actualización de los Límites Delegacionales y Colonias.

- Revisar las aclaraciones de Límites Delegacionales y Colonias, con el propósito de dar atención a solicitudes de la Administración Pública del Distrito Federal y de particulares.

Objetivo 4: Integrar y mantener debidamente actualizado el inventario del Equipamiento y Mobiliario Urbano del Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias y Delegaciones del Distrito Federal de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar y coordinar con las Delegaciones Políticas y otras Dependencias del Distrito Federal el proceso de integración del Inventario de equipamiento y Mobiliario Urbano para su actualización permanente.

Objetivo 5: Revisar, proponer o recomendar oportunamente el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en la normativa aplicable, en los plazos convenidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar el proceso de análisis de las normas de Equipamiento y Mobiliario Urbano, para su adecuación a las características y condiciones socioeconómicas y urbanas del Distrito Federal.

- Recomendar el emplazamiento del mobiliario urbano para su adecuación a las características y condiciones urbanas en el Distrito Federal.

- Asesorar a las autoridades Delegacionales, a efecto de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de equipamiento y mobiliario urbano.

- Revisar los dictámenes sobre los Equipamientos Urbanos y el Mobiliario Urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza deben ser modificados o reubicados a efecto de dar cumplimiento a la normatividad.

- Coordinar la elaboración de los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de mobiliario urbano aplicables en el Distrito Federa para su aprobación.

Objetivo 6: Coordinar la Integración y actualización del padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Supervisar la recepción de las solicitudes para inscripción y registro de Directores Responsables de Obra (DRO), Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano (PDU) y Perito Responsables en Explotación de Yacimientos (PREY), así como supervisar su integración con la finalidad de mantener actualizado el padrón respectivo.

- Revisar el procedimiento de cambios, suspensiones, retiro, comparecencias, avisos, requerimientos y citatorios inherentes a la actuación de DRO, Corresponsables, PDU y PREY; con la finalidad de observar y mantener actualizados los registros correspondientes.

- Formular propuestas en la elaboración, modificación y actualización del manual de funcionamiento de las Comisiones de DRO, Corresponsables, PDU y PREY, para su correcto funcionamiento.

- Supervisar y verificar el refrendo, reposición y resello de los registros de los DRO, Corresponsables, PDU y PREY, para su correcto funcionamiento.

Objetivo 7: Revisar la correcta aplicación de las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda en los tiempos que establece la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos en materia de Subsidios y Reducciones Fiscales para vivienda de interés social y popular, conjuntamente con las áreas relacionadas en el Distrito Federal.

- Coordinar la elaboración de propuestas de subsidios, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente al Código Fiscal del Distrito Federal.

- Constatar con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el seguimiento de la aplicación definitiva de las reducciones fiscales con la finalidad de evaluar su cumplimiento.

- Revisar los reportes trimestrales sobre las Constancias de Reducciones Fiscales Provisionales y Definitivas otorgadas en ese período, así como de los casos en los que los promotores públicos o privados no hayan solicitado en tiempo la constancia definitiva debido a que la fecha de terminación de obra que manifestaron "concluyó" en su solicitud de Constancia de Reducción Fiscal Provisional para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Revisar las constancias provisionales y definitivas de reducciones fiscales para su autorización con respecto a Vivienda de interés social y popular, Personas físicas y morales que desarrollen proyectos inmobiliarios ubicados dentro del perímetro A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México, Entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales.

Objetivo 8: Revisar oportunamente las Opiniones de exención de cajones de estacionamiento de conformidad con la normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

- Evaluar la opinión de exención de cajones de estacionamiento cuando sea procedente con el propósito de proceder a su autorización por el titular de la Dirección General.

Objetivo 9:
Supervisar oportunamente la atención a las solicitudes de información turnadas, para su atención en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

- Coordinar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a las mismas en los plazos establecidos en la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar y aprobar las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Revisar la correcta integración de la información para las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Subdirección.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (2)

Misión: Atender los asuntos relacionados con los trámites, su seguimiento, proyectos, opiniones para la resolución de los asuntos encomendados en materia de Administración Urbana.

Objetivo 1: Participar debidamente en la resolución oportuna de los asuntos encomendados en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa en el trámite y resolución de los asuntos encomendados en materia de su competencia para su atención.

- Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa para la resolución de los asuntos de su competencia.

- Participar conforme a las instrucciones del Titular de la Unidad Administrativa, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base adscrito a la Unidad Administrativa con el objeto de cumplir con los plazos establecidos.

- Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa en reuniones de trabajo en materia jurídica y administrativa con la finalidad de atender los asuntos competencia del área.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

Misión: Elaborar las propuestas que permitan la regulación de la nomenclatura, límites delegacionales, mobiliario urbano inventario y emplazamiento con la debida aplicación de la normatividad que aplica para cada caso y en beneficio de la población y la ciudad.

Objetivo 1: Registrar oportunamente la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, vías y espacios abiertos en el Distrito Federal, procurando cumplir con los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la comisión de nomenclatura del Distrito Federal con el propósito de elaborar los lineamientos y mecanismos relativos.

- Participar con la Secretaría Técnica de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal; a efecto de apoyar en la integración del orden del día y la preparación de las sesiones de la Comisión.

- Registrar la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la nomenclatura de colonias, vía pública, espacios abiertos, pueblos y barrios, así como las contenidas en las placas de nomenclatura con el propósito de mantenerla actualizada.

- Participar en la coordinación del seguimiento de las sesiones de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, con la finalidad de dar continuidad y cumplimiento a los acuerdos emitidos.

- Informar a las Delegaciones y a los Comités Delegacionales, respecto a la normatividad establecida para llevar a cabo las propuestas de Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc.

- Realizar los estudios técnicos y documentales, sobre la nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc.; con la finalidad de contar con elementos de actualización y respuesta correcta a consultas.

- Presentar diversas propuestas para la elaboración de los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de nomenclatura.

- Elaborar y presentar propuestas de normas y procedimientos sobre la formulación de propuestas de asignación, cambio, modificación y aclaración de los nombres de barrios, colonias, espacios abiertos y vías públicas; así como informar sobre el cumplimiento de su aplicación, para su debida actualización.

- Informar a las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre la aplicación de las normas de Nomenclatura de las vías públicas, colonias, pueblos, barrios y espacios abiertos, así como las especificaciones técnicas de las placas de señalamiento correspondientes; para su debido cumplimiento.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas sobre los señalamientos de la Nomenclatura y presentarlas al superior jerárquico para su autorización.

- Registrar las placas de Nomenclatura elaboradas por las Delegaciones, en las vías Públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda determine para su actualización, a efecto de dar seguimiento al control y registro.

- Proporcionar a los interesados la Nomenclatura que ha existido en la ciudad a través de los años en vías públicas, colonias, pueblos, barrios y espacios abiertos, a efecto de dar atención a sus peticiones.

- Analizar las solicitudes de aclaración de nomenclaturas con la finalidad de dar atención a las peticiones.

Objetivo 2: Emitir oportunamente las aclaraciones de los límites delegacionales y colonias que se ubican el Distrito Federal, procurando cumplir con los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar las solicitudes de aclaración de los Límites Delegacionales y colonias, con la finalidad de dar atención a las peticiones.

- Participar con el Comité de Trabajo de Límites Territoriales del Distrito Federal, con el propósito de llevar a cabo la actualización de los Límites Delegacionales.

- Expedir la opinión técnica relativa a la identidad de diversos predios que se ubican en las zonas limítrofes del territorio del Distrito Federal y los Estados de México y Morelos; con la finalidad de corregir las láminas correspondientes a efecto de determinar la correcta aplicación de normatividad según los programas correspondientes.

Objetivo 3: Actualizar el inventario del Equipamiento y Mobiliario Urbano del Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar el inventario del equipamiento y Mobiliario Urbano del Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal con el objeto de mantener actualizado.

Objetivo 4: Autorizar oportunamente el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en los plazos y normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano del Distrito Federal con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de las sesiones.

- Apoyar en la elaboración de los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de mobiliario urbano con la finalidad de aplicar su cumplimiento.

- Asegurar que las Dependencias y Delegaciones del Distrito Federal, apliquen las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de Equipamiento y Mobiliario Urbano con el propósito de regular su correcta ubicación.

- Apoyar en la elaboración de los criterios de reglamentación para normar la imagen urbana y el uso del espacio.

- Apoyar en la integración de criterios normativos de equipamiento y mobiliario urbano aplicables al Distrito Federal con la finalidad de regular y vigilar su aplicación.

- Compilar y mantener actualizado el marco normativo correspondiente al Equipamiento y Mobiliario Urbano con el objeto de vigilar su aplicación.

- Operar las normas de equipamiento y mobiliario urbano para el Distrito Federal así como el sistema de evaluación permanente de las mismas con el objeto de vigilar su aplicación.

- Integrar y mantener actualizado el banco de datos de normas sobre el emplazamiento y localización del Equipamiento y Mobiliario Urbano con el objeto de vigilar su aplicación.

- Apoyar en la elaboración de los lineamientos y criterios específicos para valorar los efectos positivos y negativos del Equipamiento y Mobiliario Urbano, a fin de evaluar el impacto en el paisaje urbano de la ciudad.

- Analizar proyectos de diseño, distribución, emplazamiento, sustitución, operación y mantenimiento de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos del territorio del Distrito Federal, que la Comisión Mixta dictamine técnicamente, a fin de evaluar el impacto en el paisaje urbano de la ciudad.

- Elaborar las autorizaciones para el emplazamiento del mobiliario urbano, con el objeto de regular la imagen urbana.

- Elaborar los dictámenes sobre los Equipamientos Urbanos y el Mobiliario Urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza deberán ser modificados o reubicados con el objeto de regular la imagen urbana.

Objetivo 5: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

Misión: Determinar estrategias que permitan la correcta dictaminación respecto de los Estudios de Impacto Urbano, solicitar si el caso lo requiere la visita técnica de acuerdo con la normatividad vigente en materia de verificación administrativa, así mismo dar seguimiento al cumplimiento de condicionantes y medidas de compensación contenidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, en beneficio de la población y la ciudadanía.

Objetivo 1: Elaborar debidamente dictamen respecto de los estudios de impacto urbano que se presenten a través de la Ventanilla Única en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el seguimiento, revisión, análisis, y el Dictamen correspondiente, de los Estudios de Impacto Urbano, sus modificaciones y prórrogas, así como Informes Preliminares, para elaborar en su caso, los oficios de solicitud de opinión a distintas Dependencias en el ámbito de su competencia.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes y medidas de integración urbana contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano, para elaborar en su caso, el proyecto de Liberación de las mismas.

- Elaborar los oficios respectivos con el propósito de llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de las condicionantes y medidas de integración.

- Elaborar los oficios de prevención, requerimiento de información y documentación faltante, caducidades, no presentado y no registro, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, así como de inicio de procedimiento de nulidad de registro de manifestación con el propósito de cumplir la normatividad.

- Solicitar visitas técnicas a los predios derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, a efecto de dar atención a la normatividad de verificación administrativa.

Objetivo 2: Recabar oportunamente la documentación para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia.

Funciones vinculadas al objetivo 2: Recabar la documentación requerida que obra en los archivos de la Unidad Departamental para certificación por parte del titular de la Dirección General de Administración Urbana.

Objetivo 3:

Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3: Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

Misión: Elaborar y administrar los padrones de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, dictámenes relacionados con los subsidios y reducciones fiscales y exención de cajones para atención y control en los registros documentales apegados a la normatividad aplicable en beneficio de los solicitantes en el ámbito de competencia.

Objetivo 1: Integrar, operar y actualizar debidamente el padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Compilar y clasificar las solicitudes de aspirantes a Directores Responsables de Obra (D.R.O.), Corresponsables (C.), Peritos en Desarrollo Urbano (P.D.U.) y Perito Responsables en Explotación de Yacimientos (P.R.E.Y.), a fin de someterlas a la consideración de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC), o de la Comisión de Evaluación de Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos (CEPDUPREY), y de resultar favorable, proceder a la inscripción y registro ante la Secretaría, para la integración y actualización del padrón correspondiente.

- Realizar el refrendo, reposición y resello de los registros de los D.R.O., C., P.D.U. y P.R.E.Y; con la finalidad de atender las solicitudes ingresadas por Ventanilla Única.

- Realizar el seguimiento a las actuaciones de los D.R.O., C., P.D.U. y P.R.E.Y., substanciar el procedimiento relativo a los cambios, suspensiones, retiro, comparecencias, avisos, requerimientos y citatorios inherentes a su actuación, para que en su caso, se informe a las autoridades competentes las sanciones aplicables por el incumplimiento de los ordenamientos señalados en la materia.

- Programar las sesiones y la logística de las comisiones CADROC y CEPDUPREY, así como actualizar sus manuales de funcionamiento, para su correcta operación.

Objetivo 2: Dictaminar oportunamente las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda y evaluar su aplicación y resultados en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer lineamientos para la aplicación de Subsidios, Reducciones Fiscales para vivienda de interés social y popular, y en su caso conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

- Coadyuvar en coordinación con la SEDECO en la elaboración de las propuestas de subsidios, para la aplicación de la normatividad correspondiente al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal conforme lo marca la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

- Proponer los formatos que deberán complementar los promotores públicos, sociales y privados para la obtención de reducciones fiscales.

- Dar el seguimiento para la conclusión de Constancias definitivas de las reducciones fiscales, con la finalidad de vigilar su debida aplicación.

- Elaborar los reportes trimestrales sobre las Constancias de Reducciones Fiscales Provisionales y Definitivas otorgadas en ese período, así como de los casos en los que los promotores públicos o privados no hayan solicitado en tiempo la constancia definitiva debido a que la fecha de terminación de obra que manifestaron "concluyó" en su solicitud de Constancia de Reducción Fiscal Provisional para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Realizar las constancias provisionales y definitivas de reducciones fiscales para los siguientes casos:
  - Vivienda de interés social y popular.
  - Personas físicas y morales que desarrollen proyectos inmobiliarios de inmuebles ubicados dentro del perímetro A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México.
  - Entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales.

Objetivo 3: Elaborar oportunamente las Opiniones de exención de cajones de estacionamiento de conformidad con la normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar la opinión de exención de cajones de estacionamiento cuando sea procedente, en apego a la normatividad.

Objetivo 4: Coordinar y revisar la elaboración y contenido de las prevenciones, requerimiento de información y documentación faltante, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Realizar las prevenciones inherentes al área para dar atención oportuna a los trámites.

Objetivo 5: Recabar debidamente la documentación para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Recabar la documentación requerida que obra en los archivos de la Unidad Departamental para certificación por parte del titular de la Dirección General de Administración Urbana.

Objetivo 6:
Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Dirección del Registro de los Planes y Programas

Misión: Inscribir y registrar resoluciones derivadas de la aplicación normativa que se emitan por las diversas áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, estableciendo mecanismos de control para seguimiento, atención y resguardo de la documentación que de ello se genere, emisión de copias certificadas y certificados de zonificación materia de cada Programa Delegacional para beneficio de los usuarios solicitantes a la Ventanilla Única de la Secretaría apoyada por el Sistema de Información y manejo informático.

Objetivo 1: Inscribir oportunamente en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar la inscripción de todos aquellas resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, jurídico-normativos con la finalidad de mantener su vigencia para los siguientes casos:

  - Actualización ó modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
  - Actualización ó modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
  - Actualización ó modificación a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
  - Acuerdos.
  - Convenios.
  - Declaratorias.
  - Decretos.
  - Dictámenes.
  - Modificación y cambio de uso del suelo por Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
  - Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo.
  - Polígonos de Actuación.
  - Delimitación de Zonas.
  - Resoluciones Administrativas ó Judiciales; y
  - Todos aquellos que tengan que ver en materia de desarrollo urbano, así como todos los actos que determinen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Supervisar oportunamente el control y resguardo del acervo e información en materia registral, derivado de la inscripción de los instrumentos y demás actos relativos a la planeación de desarrollo urbano de la cuidad, así como de la expedición de certificados de zonificación y copias certificadas, en apego a la normatividad aplicable y plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral.

- Asegurar, determinar y controlar la información en materia registral con el propósito de dar atención a los trámites recibidos.
- Coordinar el Registro de las inscripciones y resoluciones expedidas, supervisando la documentación generada con el propósito de llevar a cabo el control respectivo.

Objetivo 3: Expedir oportunamente los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; en apego a la normatividad aplicable para cada caso, en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la correcta utilización del Sistema de Información Geográfica para la expedición de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.

- Coordinar la elaboración y expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos; para su autorización.

Objetivo 4: Expedir oportunamente las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, para cumplir adecuadamente con la normatividad aplicable para cada caso, en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, sobre asuntos de su competencia con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.

Objetivo 5: Integrar debidamente el registro de uso de suelo por colonia, zonas y Delegación en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Integrar con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas un registro estadístico de información de uso de suelo por calle, colonia y delegación; debiendo incluirlo en un Sistema de Control e Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de mantener la información vigente.

Objetivo 6: Dirigir la correcta operación de la Ventanilla Única, así como el correcto funcionamiento del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónico), en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Controlar el funcionamiento de la Ventanilla Única como encargada de la recepción, gestión y entrega de trámites a cargo de la Secretaría; con el propósito de dar atención oportuna a los trámites recibidos.

- Coordinar los procedimientos de los trámites y servicios otorgados por la Ventanilla Única, procurando obtener resultados óptimos, con el propósito de dar atención oportuna a la ciudadanía.

- Establecer los mecanismos adecuados para el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única en la recepción de solicitudes, reporte de la página electrónica y la entrega de resoluciones de los 26 trámites competencia de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE):

1. Cambio de Uso del Suelo.
2. Dictamen de Aplicación de la Norma de Ordenación General.
3. Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo.
4. Opinión para Fusión, Subdivisión de Predios incluye Área de Conservación Patrimonial.
5. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.
6. Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
7. Transferencia de Potencialidad.
8. Registro de Manifestación de Polígono de Actuación.
9. Registro de Manifestación de Impacto Urbano.
10. Dictamen Técnico para casos de Demolición parcial y/o Construcciones nuevas en Área de Conservación Patrimonial y/o en Inmuebles afectos al Patrimonio Cultural y/o colindantes.
11. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal.
12. Constancia de Vivienda de Interés Social y Popular en el Distrito Federal.
13. .Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
14. Solicitud de Registro de Obra Ejecutada; Registro de Manifestación de Construcción y Licencia de Construcción para vivienda de interés social y/o popular, como en predio que se ubican en dos o más Delegaciones.
15. Aviso para intervenciones Menores en Predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial.
16. Opinión de la condición patrimonial, factibilidades, exención de cajones de estacionamiento, aplicación del todo en Área de Conservación Patrimonial e inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o colindantes.
17. Solicitud de Colocación de Esculturas en Espacios.
18. Solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en dos o más Delegaciones.
19. Solicitud de Aclaración de Nomenclatura de Delegaciones, Colonias, Vías y/o Espacios Públicos o Colocación de Placas de Nomenclatura.
20. Licencias o revalidación para la Explotación de Yacimientos Pétreos.
21. Dictamen para la Instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.
22. Evaluación, registro y cambio de Director Responsable de Obra, Corresponsable, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en Explotación de Yacimientos Pétreos, resello, refrendo o reposición de carnets.
23. Solicitud de certificación y expedición de copias y constancias de documentos que obran en Archivos de la SEDUVI.
24. Dictamen Técnico para licencia de publicidad exterior y anuncios instalados o visibles desde las vialidades que requieran contar con la responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, incluyendo el mobiliario urbano con publicidad integral y solicitud de pendones, gallardetes, entre otros.
25. Licencia para el Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana.
26. Proyectos de Mobiliario Urbano, emplazamiento sustitución y/o instalación nueva.

Objetivo 7: Asegurar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Emitir las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Emitir las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Ventanilla Única

Misión: Asegurar el adecuado control y funcionamiento de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para dar atención a los trámites recibidos por parte de la Ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única a través del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónicos) en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la operación y evaluación de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, bajo los principios de simplificación, agilidad, honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad; con el propósito de dar atención oportuna a los trámites ingresados.

- Supervisar la aplicación de normas, criterios, requisitos, formatos y manuales requeridos para el funcionamiento de Ventanilla Única.

- Evaluar los procedimientos administrativos y las actividades de los servidores públicos adscritos para el óptimo funcionamiento de Ventanilla Única.

- Coordinar el seguimiento y respuestas oportunas para dar atención a los trámites solicitados ante la Ventanilla Única con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Diseñar esquemas de atención a los particulares que interpongan una inconformidad acerca de las resoluciones de los trámites que no les favorecen el propósito de dar atención a la normatividad aplicable.

- Coordinar la información y asesoría en el área de atención ciudadana en relación a las solicitudes de los trámites de Ventanilla Única, con el propósito de contar con los elementos normativos que permitan el correcto ingreso de los trámites.

- Proporcionar los informes que se requieran con respecto de los trámites ingresados por la Ventanilla Única competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, a efecto de dar atención a la normatividad aplicable.

- Coordinar la actualización, funcionamiento, escaneo de trámites emitidos y alimentación del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) de la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de mantener actualizados los registros ingresados.

- Coordinar la distribución de los formatos correspondientes a los trámites de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su correcto ingreso.

- Controlar la recepción de solicitudes, a efecto de emitir el reporte de la página electrónica y asegurar la entrega de resoluciones de los trámites competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE):

    1. Cambio de Uso del Suelo.
    2. Dictamen de Aplicación de la Norma de Ordenación General.
    3. Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo.
    4. Opinión para Fusión, Subdivisión de Predios incluye Área de Conservación Patrimonial.
    5. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.
    6. Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
    7. Transferencia de Potencialidad.
    8. Registro de Manifestación de Polígono de Actuación.

9. Registro de Manifestación de Impacto Urbano.
10. Dictamen Técnico para casos de Demolición parcial y/o Construcciones nuevas en Área de Conservación Patrimonial y/o en Inmuebles afectos al Patrimonio Cultural y/o colindantes.
11. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal.
12. Constancia de Vivienda de Interés Social y Popular en el Distrito Federal.
13. .Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
14. Solicitud de Registro de Obra Ejecutada; Registro de Manifestación de Construcción y Licencia de Construcción para vivienda de interés social y/o popular, como en predio que se ubican en dos o más Delegaciones.
15. Aviso para intervenciones Menores en Predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial.
16. Opinión de la condición patrimonial, factibilidades, exención de cajones de estacionamiento, aplicación del todo en Área de Conservación Patrimonial e inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o colindantes.
17. Solicitud de Colocación de Esculturas en Espacios.
18. Solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en dos o más Delegaciones.
19. Solicitud de Aclaración de Nomenclatura de Delegaciones, Colonias, Vías y/o Espacios Públicos o Colocación de Placas de Nomenclatura.
20. Licencias o revalidación para la Explotación de Yacimientos Pétreos.
21. Dictamen para la Instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.
22. Evaluación, registro y cambio de Director Responsable de Obra, Corresponsable, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en Explotación de Yacimientos Pétreos, resello, refrendo o reposición de carnets.
23. Solicitud de certificación y expedición de copias y constancias de documentos que obran en Archivos de la SEDUVI.
24. Dictamen Técnico para licencia de publicidad exterior y anuncios instalados o visibles desde las vialidades que requieran contar con la responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, incluyendo el mobiliario urbano con publicidad integral y solicitud de pendones, gallardetes, entre otros.

25. Licencia para el Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana.
26. Proyectos de Mobiliario Urbano, emplazamiento sustitución y/o instalación nueva.

- Vigilar el buen funcionamiento de los equipos informáticos e insumos de la Ventanilla Única para una mejor operación.

Objetivo 2: Supervisar oportunamente la atención a las solicitudes de información turnadas, para su atención en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a las mismas en los plazos establecidos en la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar y aprobar las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

Vigilar el funcionamiento de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la correcta atención de los trámites ingresados por parte del público usuario, en apego a la normatividad aplicable para cada caso.

Objetivo 1: Supervisar el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única SEDUVI-SITE (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda – Sistema Integral de Trámites Electrónicos) de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para dar atención oportuna a los trámites ingresados.

- Calificar el desempeño de los Operadores en la atención de la Ventanilla Única, con la finalidad de mantener orden y transparencia.

- Coordinar la información proporcionada a los usuarios en el área de atención ciudadana en relación a las solicitudes de los trámites competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con la finalidad de brindar atención oportuna.

- Recibir y registrar las solicitudes de los 26 trámites que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su turno a las áreas correspondientes.

1. Cambio de Uso del Suelo.
2. Dictamen de Aplicación de la Norma de Ordenación General.
3. Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo.
4. Opinión para Fusión, Subdivisión de Predios incluye Área de Conservación Patrimonial.
5. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.
6. Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
7. Transferencia de Potencialidad.
8. Registro de Manifestación de Polígono de Actuación.
9. Registro de Manifestación de Impacto Urbano.
10. Dictamen Técnico para casos de Demolición parcial y/o Construcciones nuevas en Área de Conservación Patrimonial y/o en Inmuebles afectos al Patrimonio Cultural y/o colindantes.
11. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal.
12. Constancia de Vivienda de Interés Social y Popular en el Distrito Federal.
13. .Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
14. Solicitud de Registro de Obra Ejecutada; Registro de Manifestación de Construcción y Licencia de Construcción para vivienda de interés social y/o popular, como en predio que se ubican en dos o más Delegaciones.
15. Aviso para intervenciones Menores en Predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial.
16. Opinión de la condición patrimonial, factibilidades, exención de cajones de estacionamiento, aplicación del todo en Área de Conservación Patrimonial e inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o colindantes.
17. Solicitud de Colocación de Esculturas en Espacios.
18. Solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en dos o más Delegaciones.
19. Solicitud de Aclaración de Nomenclatura de Delegaciones, Colonias, Vías y/o Espacios Públicos o Colocación de Placas de Nomenclatura.
20. Licencias o revalidación para la Explotación de Yacimientos Pétreos.
21. Dictamen para la Instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.
22. Evaluación, registro y cambio de Director Responsable de Obra, Corresponsable, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en Explotación de Yacimientos Pétreos, resello, refrendo o reposición de carnets.
23. Solicitud de certificación y expedición de copias y constancias de documentos que obran en Archivos de la SEDUVI.
24. Dictamen Técnico para licencia de publicidad exterior y anuncios instalados o visibles desde las vialidades que requieran contar con la responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, incluyendo el mobiliario urbano con publicidad integral y solicitud de pendones, gallardetes, entre otros.
25. Licencia para el Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana.
26. Proyectos de Mobiliario Urbano, emplazamiento sustitución y/o instalación nueva.

- Asegurar el resguardo del acervo documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Objetivo 2: Asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Facilitar los expedientes solicitados que obren en el archivo de trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas de conformidad a los procedimientos y requisitos establecidos para tal efecto, con el propósito de atender oportunamente las solicitudes recibidas.

- Administrar los documentos generados por la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con el propósito de mantener debidamente actualizados sus registros de manera electrónica.

- Realizar instrumentos de descripción archivística, para garantizar el conocimiento real de la documentación recibida en el archivo, con el propósito de evitar el extravío y mal uso de los expedientes.

- Elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Participar en calidad de Vocal Suplente en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Consolidar los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de atender los asuntos en materia, en apego a la normatividad.

- Proporcionar al superior jerárquico mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral.

- Proporcionar el servicio de búsqueda, consulta y préstamo documental que sea requerido por el personal facultado en apego a los procedimientos necesarios con la finalidad de cumplir con los tiempos de atención establecidos en la ley para cada caso.

- Asegurar el resguardo del acervo documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Objetivo 3: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Documentación y Certificación

Misión: Coordinar la expedición de los certificados de Zonificación solicitados a través de la Ventanilla Única de la SEDUVI, vigilando la correcta aplicación de la normatividad establecida en los Programas de Desarrollo Urbano aplicables y demás instrumentos de Desarrollo Urbano para proporcionar atención oportuna a los solicitantes.

Objetivo 1: Controlar oportunamente la expedición de los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la atención de solicitudes y expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos, con la finalidad de dar atención oportuna a los trámites ingresados ante la Ventanilla Única.

- Coordinar y supervisar la operación, de los Líderes Coordinadores de Proyectos “B” (Certificadores), del uso del Sistema de Información Geográfica, para la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

Objetivo 2: Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos sobre asuntos de su competencia en términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y supervisar la expedición de copias certificadas de las Constancias y Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en sus diversas modalidades para dar atención a los trámites correspondientes.

Objetivo 3: Atender de manera eficaz en coordinación con el superior jerárquico la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de sentencias y promoción de juicios de nulidad y/o lesividad interpuestos ante la Secretaría en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar en coordinación con el superior jerárquico la atención a la información requerida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de atender las resoluciones a las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal en asuntos competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información y los elementos que en materia de normatividad de uso del suelo sean necesarios, para que por su conducto se promuevan los juicios de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos.

Objetivo 4: Atender debidamente en coordinación con el superior jerárquico las solicitudes de información y requerimientos hechos por los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de Uso de Suelo, en apego a la normatividad vigente para cada caso y en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Proporcionar la información requerida por los diferentes órganos de control interno y externo materia de Uso de Suelo, así como Solicitudes de Información de Dependencias del Gobierno, Información Pública, Organizaciones Vecinales, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en los Programas de Desarrollo Urbano.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (3)

Misión: Expedir los Certificados de Acreditación por Derechos Adquiridos, en apego a la normatividad vigente y en coordinación con los Entes de la Administración Pública que tengan injerencia en el procedimiento establecido de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Objetivo 1:
Expedir debidamente los Certificados de Uso del suelo por derechos adquiridos y coadyuvar a la emisión de copias certificadas en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dictaminar las solicitudes de certificados de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano (LDUDF) y su Reglamento (RLDUDF), ambos del Distrito Federal, con el propósito de dar atención a los tramites ingresados a través de la Ventanilla Única.

- Elaborar los oficios de prevención, validación en su caso, derivado del análisis de las solicitudes de certificado de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y RLDUDF vigentes con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través de la Ventanilla Única.

- Expedir los certificados de uso de suelo por derechos adquiridos conforme a los procedimientos establecidos en la LDUDF y su RLDUDF vigentes con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través de la Ventanilla Única.

- Dictaminar las solicitudes de copias certificadas de las certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes, en coordinación con la Subdirección de Documentación y Certificación, así como de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

- Analizar y dictaminar la autenticidad y debida emisión de certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través de la Ventanilla Única.

Objetivo 2: Proporcionar debidamente la información necesaria en coordinación con el superior jerárquico en atención a los requerimientos presentados por particulares, grupos sociales, órganos de control internos y externos, Dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar junto con su superior jerárquico a particulares sobre la normatividad y procedimientos establecidos para la expedición de certificados de uso del suelo por derechos adquiridos.

- Proporcionar en coordinación con su superior jerárquico la información solicitada para dar atención a los requerimientos realizados por grupos sociales, órganos de control internos y externos, Dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Objetivo 3: Proporcionar y presentar oportunamente la información para la elaboración de reportes que se requieran en atención a solicitudes información de los órganos de control sobre los documentos expedidos competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar y presentar reportes semanales, de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro de los Planes y Programas en materia de Certificados de Uso del Suelo por derechos adquiridos.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (6)

Misión: Expedir los Certificados Único de Zonificación de Uso del Suelo, en apego a la normatividad vigente de acuerdo a los Programas de desarrollo Urbano aplicables y en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (LDUDF) vigente y su Reglamento (RLDUDF), así como en los demás instrumentos del Desarrollo Urbano inscritos en el Registro de los Planes y Programas tales como Modificaciones y Cambios de Uso, Polígonos de Actuación, Sistemas de Transferencia de Potencialidad, Delimitación de zonas, Acuerdos, Declaratorias, Sentencias de Juicios de Amparos y demás disposiciones que se establezcan en la Dirección General de Desarrollo Urbano así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo, para proporcionar atención oportuna a los solicitantes.

Objetivo 1: Expedir debidamente los certificados Único de Zonificación de uso del Suelo conforme a la normatividad y procedimientos establecidos en la LDUDF y su RLDUDF así como coadyuvar en la emisión de copias certificadas en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dictaminar las solicitudes de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano (LDUDF) y su Reglamento (RLDUDF), ambos del Distrito Federal, con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través de la Ventanilla Única.

- Elaborar los oficios de prevención, derivado del análisis de las solicitudes de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes; con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través de la Ventanilla Única.

- Expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo conforme a los procedimientos establecidos en la LDUDF y su RLDUDF vigentes; así como en la normatividad establecida en los Programas de Desarrollo Urbano vigente y los que se deriven de: resoluciones jurídicas; transferencia de potencialidad de desarrollo; delimitación de zonas, polígonos de actuación, homologaciones, modificaciones, convenios – acuerdos, dictámenes técnicos, estudios de asentamientos humanos irregulares y resoluciones normativas en materia de uso del suelo; todas, una vez que se encuentren debidamente inscritas en la Dirección del Registro de los Planes y Programas con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través de la Ventanilla Única.

- Aplicar la normatividad vigente en la expedición de las certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.

- Dictaminar las solicitudes de copias certificadas de las certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes, la Subdirección de Documentación y Certificación, así como de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

- Analizar y dictaminar la autenticidad y debida emisión de certificaciones de uso de suelo, en materia de la aplicación de la normatividad vigente en el momento de la expedición de dicho certificado con el propósito de dar atención oportuna.

Objetivo 2: Proporcionar oportunamente la información necesaria en coordinación con su superior jerárquico en atención a los requerimientos presentados por particulares, grupos sociales, órganos de control internos y externos, dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los predios de interés de acuerdo con lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano así como en la normatividad en materia de desarrollo urbano aplicables en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar en coordinación con su superior jerárquico información solicitada para organizaciones sociales, particulares, órganos de control internos y externos, dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la normatividad de uso del suelo establecida en los Programas de Desarrollo Urbano así como de Certificado expedidos en el Registro de los Planes y Programas de los predios de interés con el propósito de facilitar el ingreso en su caso.

Objetivo 3: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo aplicando la normatividad relacionada con los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, programas de Desarrollo Urbano, Programas Parciales, Acuerdos, Acuerdos, Declaratorias, Decretos, Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo y demás disposiciones que se establezcan en la Dirección General de Desarrollo Urbano así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo, para proporcionar atención oportuna a los solicitantes.

Objetivo 1: Inscribir debidamente en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la inscripción de las resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, jurídico-normativos con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo y en los siguientes casos:

  - Actualización ó modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
  - Actualización ó modificación a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
  - Alineamiento y número oficial.
  - Zonificación.
  - Acuerdos.
  - Convenios.
  - Declaratorias.
  - Decretos.
  - Dictámenes.
  - Subdivisiones.
  - Fusión.
  - Relotificación.
  - Impactos Urbanos.
  - Construcción.
  - Modificación de uso de suelo por Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
  - Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo.
  - Manifestaciones de Construcción.
  - Polígonos de Actuación.
  - Proyectos de Diseño Urbano y Normas de Ordenación Particular.
  - Delimitación de Zonas.
  - Explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la obtención de materiales de construcción.
  - Anuncios en todas sus modalidades.
  - Mobiliario urbano.
  - Resoluciones Administrativas ó Judiciales; y
  - Todos aquellos que tengan que ver en materia de desarrollo urbano, así como todos los actos que determinen las disposiciones legales aplicables.

Objetivo 2: Integrar, operar y mantener actualizado de manera oportuna el registro de las inscripciones de los actos e instrumentos en materia de ordenamiento territorial en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Clasificar, Registrar y sistematizar la información que se derive de los actos e instrumentos en materia registral con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo.

Objetivo 3: Expedir debidamente el certificado Único de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Expedir el Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo; aplicando la normatividad relacionada con los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, programas de Desarrollo Urbano, Programas Parciales, Acuerdos, Acuerdos, Declaratorias, Decretos, Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo y demás disposiciones que se establezcan en la Dirección General de Desarrollo Urbano así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de atender disposiciones oficiales, legales y judiciales en materia de Uso de suelo.

Objetivo 4: Mantener un registro actualizado de la información generada en materia registral.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Clasificar, sistematizar y administrar la información en materia registral, con el propósito de mantener un registro actualizado.

Objetivo 5: Recabar oportunamente la documentación para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Preparar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección que deba suscribir el titular del área, con propósito de atender las peticiones recibidas.

Objetivo 6: Atender oportunamente en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ejecutorias en asuntos de competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas y promoción de juicios de nulidad y/o lesividad, interpuestos a la Secretaría en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Recabar y analizar la documentación de expedientes en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de las ejecutorias a cargo de autoridades emitidas por los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal en asuntos competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con el propósito.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los elementos en materia de normatividad de uso del suelo necesarios y en materia registral para que por su conducto se promuevan los juicios de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, en asuntos competencia de esta Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Objetivo 7: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requerido**s.**

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

VIII. ORGANIGRAMA

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

3	OFICINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	N-85.6

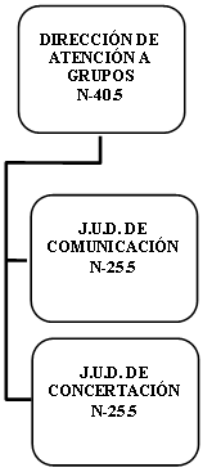
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE “C” ADSCRITO A:

1	OFICINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	N-22.5

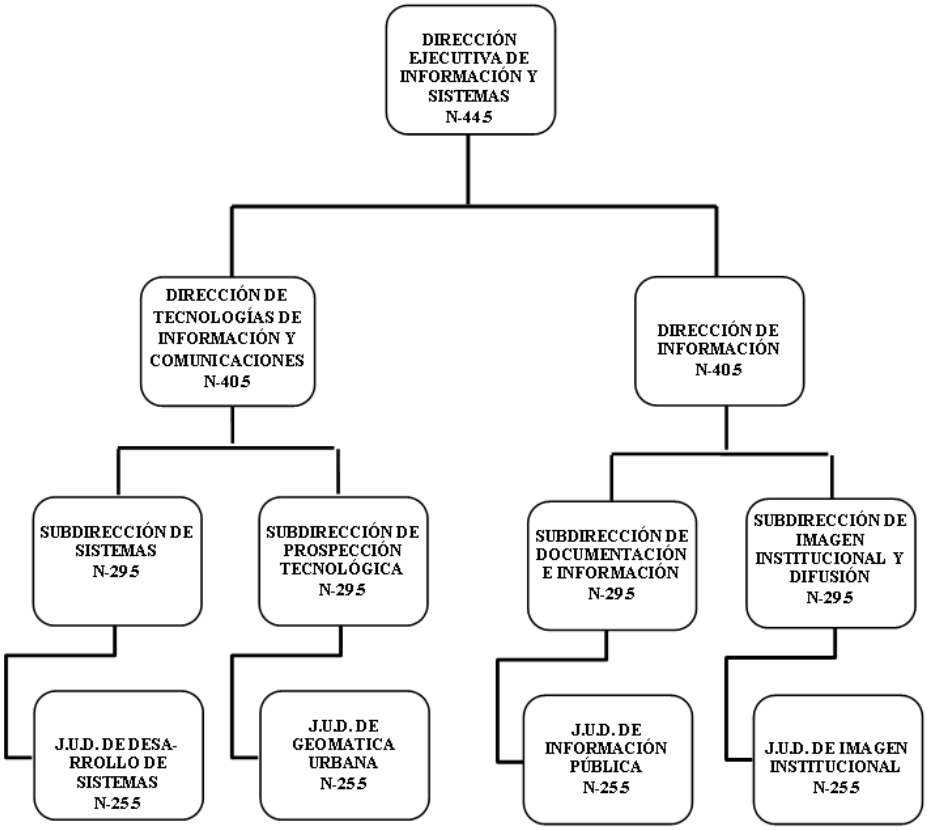
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE “B” ADSCRITO A:

1	OFICINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	N-21.5

Dirección de Atención a Grupos



Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas



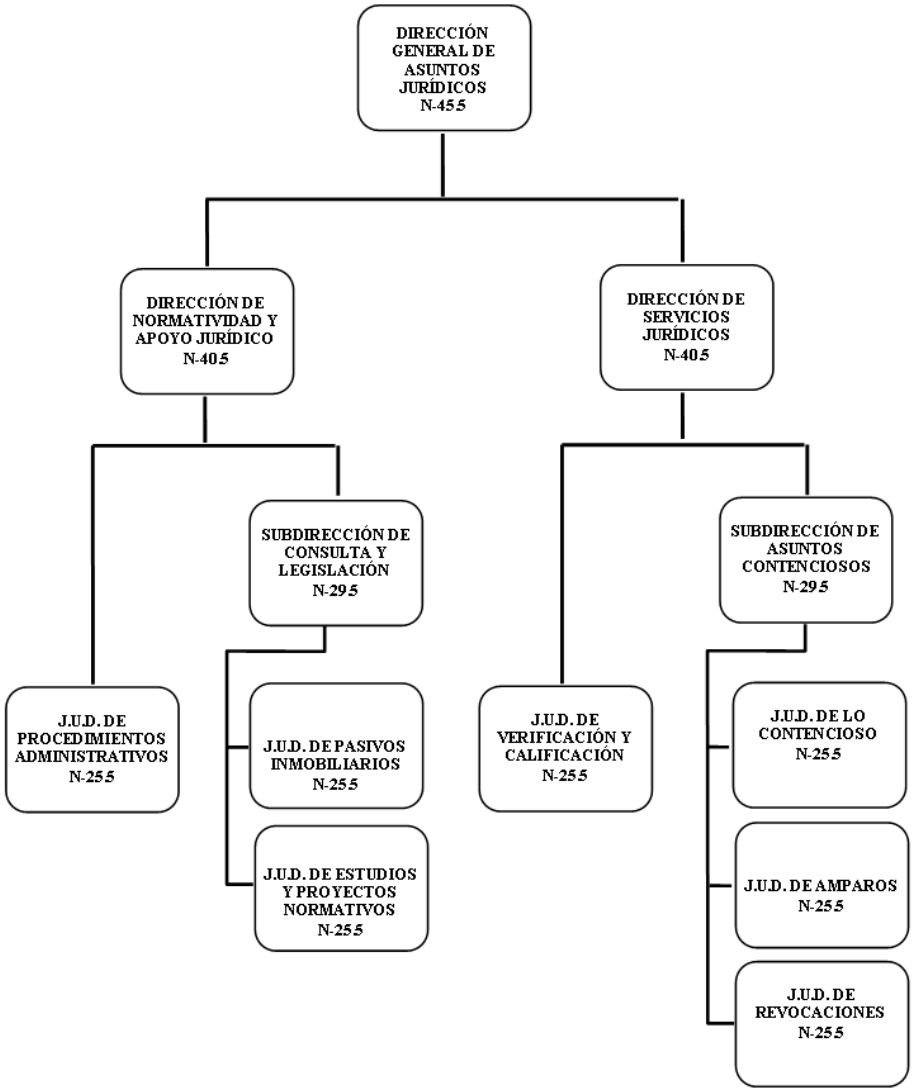
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	N-85.6
2	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	N-85.6
1	SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y DIFUSIÓN	N-85.6
4	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	N-85.5

Dirección General de Asuntos Jurídicos



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	N-85.6
1	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	N-85.6
3	TOTAL	

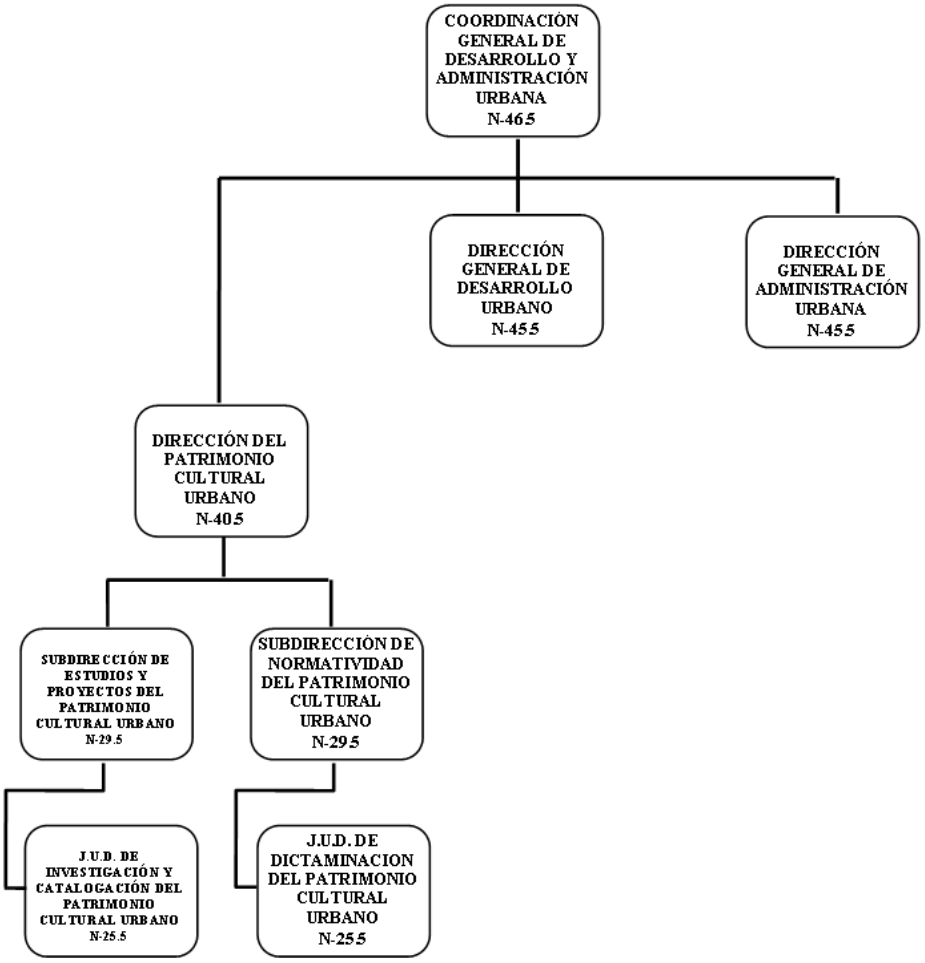
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE “B” ADSCRITO A:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	N-21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE “A” ADSCRITO A:

1	SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y LEGISLACIÓN	N-20.5

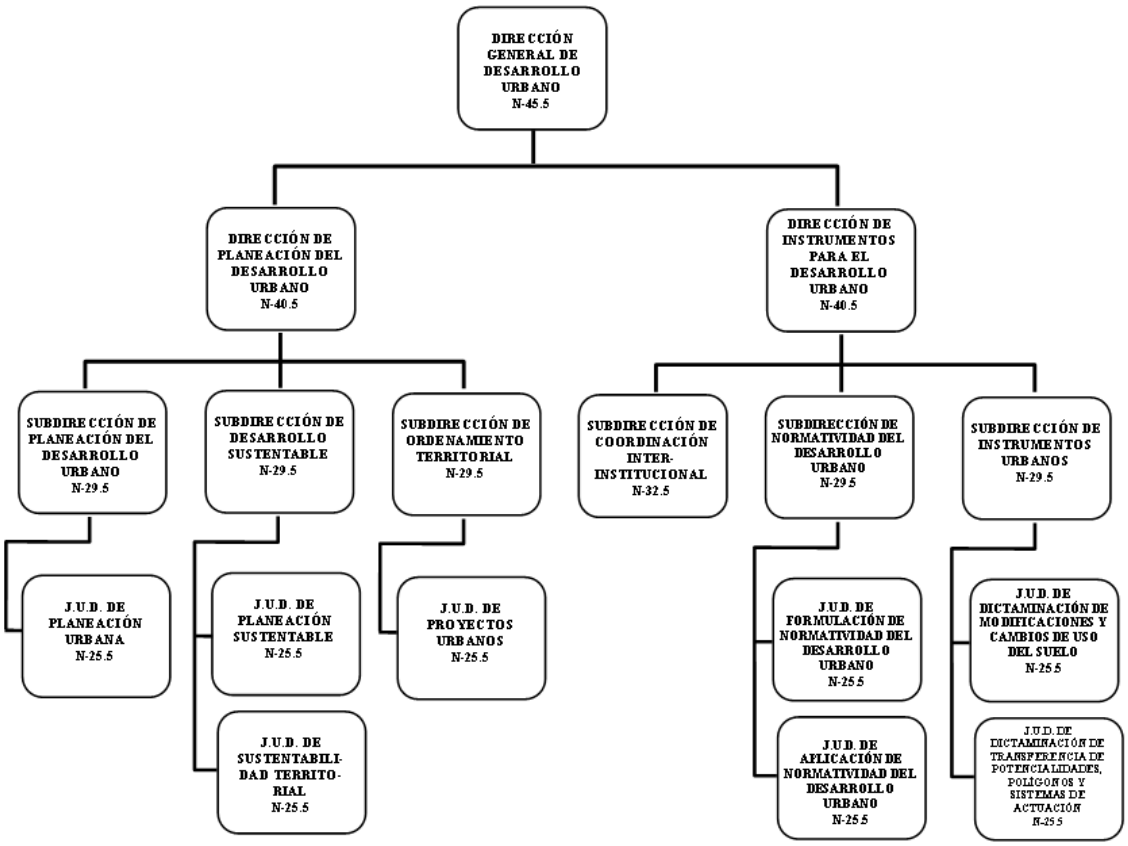
Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL URBANO	N-85.6

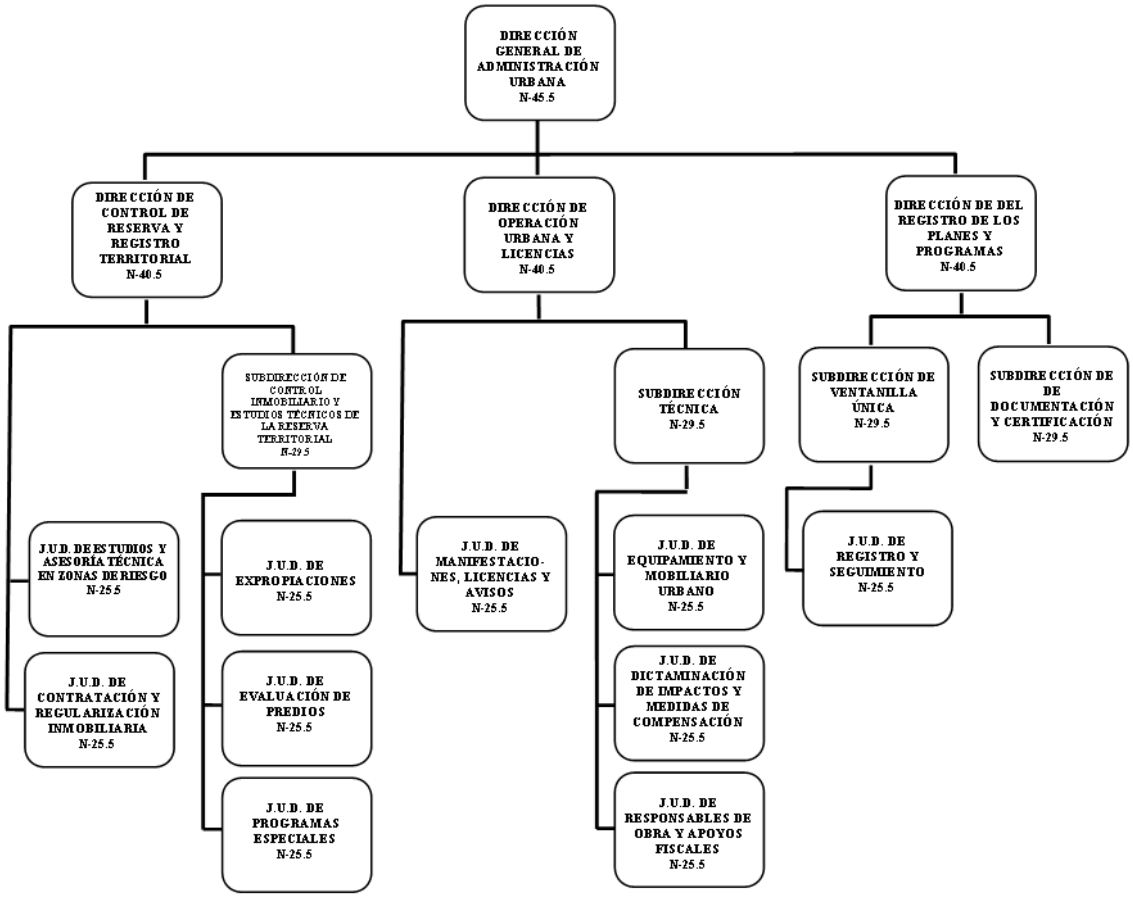
Dirección General de Desarrollo Urbano



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	N-85.6
1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO	N-85.6
2	TOTAL	

Dirección General de Administración Urbana



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA	N-85.6
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INMOBILIARIO Y ESTUDIOS TÉCNICOS DE LA RESERVA TERRITORIAL	N-85.6
1	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA Y LICENCIAS	N-85.6
2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	N-85.6
10	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN	N-85.6
16	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE “A” ADSCRITO A:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA	N-20.5

TRANSITORIOS

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 26 de octubre de 2012.

(Firma)

JOSÉ ALFREDO ANGUIANO CHÁVEZ
Director Ejecutivo de Administración en la
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

LIC. MANUEL ARTURO SALCIDO BELTRAN, Director General de Administración en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 14 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Artículos 122 fracción II, 122 Bis fracción VI inciso b, 123 fracciones IV y XIV y 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 303 del Código Fiscal vigente; Apartado B de las Delegaciones, de las 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", publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1291 de fecha 17 de Febrero de 2012. Con base en lo anterior y conforme a las atribuciones que la Ley me confiere, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE COBRARÁN DURANTE EL EJERCICIO 2012, POR EL USO, APROVECHAMIENTO DE BIENES, PRODUCTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Tarifa Actualizada 2012
1. SISTEMA DE COMERCIO			
Tianguis, ferias y concentraciones			
1.2	**Uso o aprovechamiento del dominio publico para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos**		
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.4	Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares	Día/m2	1.00
1.2.3.3	**Para actividades comerciales**		
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensualidad	350.00
1.5.1	**Comercio en vía publica**		
1.5.1.1	Puestos semifijos de 1.80 x 1.20 mts.	Día	6.00
1.5.1.2	Puestos fijos	Día	min. $22 máx. $44
Acomodadores de Vehículos			
1.5.2	**Acomodadores de vehículos**		
1.5.2.1	Acomodadores de vehículos sin publicidad	Semestre	1,209.00
1.5.2.2.	Acomodadores de vehículos con publicidad	Semestre	6,047.00
1.5.3	**Aprovechamientos**		
1.5.3.1	Aprovechamiento para la utilización de bienes de uso común (casetas telefónicas)	Caseta/sem	854.00
2.OTROS SERVICIOS (ESPACIOS)			
2.5.2	**Servicios diversos**		
2.5.2.1	Desplazamiento de poste *	Desplazamiento	5,208.00
2.5.8	**Museos**		
2.5.8.2	Visitas guiadas *	Persona	14.00
4.1	**Enajenación de:**		
4.1.1	**Impresos**		
4.1.1.1	Folletos promocionales	Pieza	3.00
Nombre: Explanada Delegacional			
Dirección: Aldama y Mina S/N Col. Buena Vista C:P: 06350			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.3.3	**Uso de espacios para exposiciones, puestos y módulos**		
1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (unidades promotoras de servicio del sector privado)	Mes	1,138.00
Nombre: Edificio Delegacional			
Dirección: Aldama y Mina S/N Colonia Buena Vista C:P: 06350			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.3	**Para actividades comerciales**		
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	370.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		

1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1	**Relacionadas con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio maq. exp. de bebidas sin cont. alcohólico	Mes/maquina	1,113.00
1.4.2.1.3	Espacio máq. Exp. de dulces con utilización de energía eléctrica.	Mes/máquina	1,113.00
5. CASAS Y CENTROS DE CULTURA			
Nombre: Casa de Cultura Othón Salazar			
Dirección: Dr. Arce entre Dr. Vertiz y Dr. Andrade Col. Doctores			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	323.00
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	2,157.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1	**Relacionadas con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio maq. exp. de bebidas sin cont. alcohólico	Mes/maquina	1,078.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.5	Violín	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.7	Flauta transversal	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.10	Coro	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.12	Teclado	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.13	Canto	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.14	Flauta	Persona/mes	76.00
2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.2	Baile de salón, tap,-tap y similares	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.3	Danza reg., española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.4	Afroantillano	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.6	Tango	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.11	Danzón	Mensualidad	76.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.1	Acuarela	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.2	Caricatura	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.6	Pintura	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.7	Pintura dactilar	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.9	Creación artística	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.10	Batik	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Persona/mes	76.00

2.1.1.3.12	Escultura en madera	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.14	Expresión creativa	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.15	Óleo	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.17	Serigrafía	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.18	Tapiz	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.21	Frivolite	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.22	Vitrales	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.26	Conservación y restauración de arte	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.27	Globoflexia	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.28	Diseño de jardines	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.30	Joyería	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.32	Filigrana	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.33	Bordado en listón y fieltro	Persona/mes	76.00
2.1.1.3.34	Repujado (orfebrería y cincelado)	Mensualidad	76.00
2.1.1.3.35	Tejido y bordado	Mensualidad	76.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Persona/mes	76.00
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	76.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Persona/mes	76.00
2.1.1.4.4	Alemán	Persona/mes	76.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	76.00
2.1.1.4.7	Japonés	Persona/mes	76.00
2.1.1.4.8	Chino	Mensualidad	76.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Persona/mes	76.00
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	76.00
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Persona/mes	76.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Persona/mes	76.00
2.1.1.5.11	Museografía	Persona/mes	76.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.5	Experimental	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Persona/mes	76.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Persona/mes	76.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Persona/mes	76.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Persona/mes	76.00
2.1.1.7.3	Poesía	Persona/mes	76.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Persona/mes	76.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Persona/mes	76.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Persona/mes	76.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Persona/mes	76.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Persona/mes	76.00

2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.1	Aiki do	Mensualidad	76.00
2.1.1.8.2	Judo	Mensualidad	76.00
2.1.1.8.3	Karate do, lima lama	Mensualidad	76.00
2.1.1.8.4	Kendo	Mensualidad	76.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Mensualidad	76.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	76.00
2.1.1.8.7	Taichí	Persona/mes	76.00
2.1.1.8.9	Basquetbol	Persona/mes	76.00
2.1.1.8.11	Defensa personal	Persona/mes	76.00
2.1.1.1.8.1	Fútbol	Persona/mes	76.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso	755.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Persona/mes	21.00
2.1.1.9.4	Tahitiano	Mensualidad	76.00
2.1.1.9.5	Artesanías	Mensualidad	76.00
2.1.1.9.6	Náhuatl	Mensualidad	76.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.1	Aerobics	Persona/mes	76.00
2.1.1.10.2	Yoga	Persona/mes	76.00
2.1.1.10.4	Zumba	Mensualidad	76.00
2.1.1.10.5	Pilates	Mensualidad	76.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Persona/mes	73.00
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía	Persona	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00
Nombre: Casa de Cultura Jesús Romero Flores			
Dirección: Culiacán · 103 Col. Hipódromo Condesa			
1.2.3	**Instalación para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	Día	655.00
1.2.3.1.3	Teatros aud. y foros al aire libre	Evento	621.00
1.2.3.1.4	Teatros aud. Foros c. y salones para fiestas	Evento	2190.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	342.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples	Día	1,154.00
1.2.3.1.7	Ensayos en foros y teatros	Evento	550.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,138.00
1.2.3.2.1	Cafeterías	Evento	185.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Mensualidad	209.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Mensualidad	209.00
2.1.1.1.5	Violín	Mensualidad	209.00
2.1.1.1.6	Piano	Mensualidad	262.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Mensualidad	209.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.10	Coro	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.12	Teclado	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.13	Canto	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.14	Flauta	Mensualidad	209.00
2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Mensualidad	250.00
2.1.1.2.2	Baile de salón tap tap y similares	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.3	Danza reg. Española, clásica, árabe, etc.	Mensualidad	250.00

2.1.1.2.4	Afroantillano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Mensualidad	188.00
2..1.1.2.6	Tango	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Mensualidad	250.00
2.1.1.2.8	Jazz	Mensualidad	250.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	250.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.12	Danza Afrocaribeña	Mensualidad	188.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.1	Acuarela	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.2	Caricatura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Mensualidad	209.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Mensualidad	209.00
2.1.1.3.6	Pintura	Mensualidad	209.00
2.1.1.3.10	Batik	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.15	Óleo	Mensualidad	209.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.22	Vitrales	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.24	Grabado	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.26	Conservación y restauración de arte	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.27	Globoflexia	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.28	Diseño de jardines	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Mensualidad	53.00
2.1.1.3.55	Pintura en tela	Mensualidad	209.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Mensualidad	209.00
2.1.1.4.2	Ingles	Mensualidad	209.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Mensualidad	209.00
2.1.1.4.4	Alemán	Mensualidad	209.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Mensualidad	209.00
2.1.1.4.7	Japonés	Mensualidad	209.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.4	Computación	Mensualidad	262.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.11	Museografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.3	Teatro	Mensualidad	188.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Mensualidad	188.00
2.1.1.6.5	Experimental	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Mensualidad	125.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.3	Poesía	Mensualidad	125.00

2.1.1.7.6	Creación literaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Mensualidad	157.00
2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.1	Aiki do	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Mensualidad	188.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	797.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Mensualidad	22.00
2.1.1.9.3	Percusiones	Mensualidad	157.00
2.1.1.9.5	Artesanías	Mensualidad	157.00
2.1.1.9.6	Náhuatl	Mensualidad	157.00
2.1.1.9.13	Video	Mensualidad	157.00
2.1.1.9.14	Radio	Mensualidad	157.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.2	Aerobics	Mensualidad	246.00
2.1.1.10.3	Yoga	Mensualidad	188.00
2.1.1.10.4	Zumba	Mensualidad	188.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Mensualidad	157.00
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00
Nombre: Casa de Cultura Santa María la Ribera			
Dirección: Jaime Torres Bodet 160 Carpio y Díaz Mirón Col. Santa María la Ribera			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.2	**Canchas de futbol rápido o de salón**		
1.2.1.2.1	Con medida reglamentaria al aire libre	Partido	108.00
1.2.1.2.2	Sin medida reglamentaria al aire libre	Partido	65.00
1.2.1.4	**Canchas de basquetbol**		
1.2.1.4.2	Sin medida reglamentaria al aire libre (basquetbol)	Partido	65.00
1.2.1.5	**Canchas de voleibol**		
1.2.1.5.2	Sin medida reglamentaria al aire libre (voleibol)	Partido	47.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios, y foros al aire libre	Evento	656.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	330.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples	Día	1,154.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,138.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.5	Violín	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.6	Piano	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.10	Coro	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.12	Teclado	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.13	Canto	Mensualidad	157.00

2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.2	Baile de salón tap tap y similares	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.3	Danza reg. Española, clásica, árabe, etc.	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.4	Afroantillano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Mensualidad	125.00
2..1.1.2.6	Tango	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.8	Jazz	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.13	Danzas africanas	Mensualidad	188.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.1	Acuarela	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.2	Caricatura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.6	Pintura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.10	Batik	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.15	Óleo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.21	Frivolite	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.22	Vitrales	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.27	Globoflexia	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.30	Joyería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Mensualidad	53.00
2.1.1.3.35	Pintura en cerámica	Mensualidad	53.00
2.1.1.3.36	Bisutería	Mensualidad	53.00
2.1.1.3.55	Pintura en tela	Mensualidad	53.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.2	Ingles	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.4	Alemán	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.7	Japonés	Mensualidad	157.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.4	Computación	Mensualidad	262.00
2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Mensualidad	125.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.3	Teatro	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.5	Experimental	Mensualidad	125.00

2.1.1.6.6	Guiñol	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Mensualidad	125.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.3	Poesía	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Mensualidad	157.00
2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.2	Judo	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Mensualidad	188.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	797.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Mensualidad	22.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.2	Aerobics	Mensualidad	164.00
2.1.1.10.3	Yoga	Mensualidad	125.00
2.1.1.10.4	Zumba	Mensualidad	158.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Mensualidad	157.00
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00
2.1.1.16	**Oficios**		
2.1.1.16.18	Cocina y repostería	Mensualidad	125.00
2.1.1.18	**Deportes en equipo**		
2.1.1.18.1	Fútbol	Mensualidad	164.00
Nombre: Centro Cultural Juan Ruiz de Alarcón			
Dirección: Virginia Fábregas Esq. Circuito Interior			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.2	Salas de exposiciones y galerías	Día	2,846.00
1.2.3.1.4	Teatros, aud. y foros c. y sal p/fiestas	Evento	5,691.00
1.2.3.1.7	Ensayo en foros y teatros	Evento	570.00
1.2.3.1.8	Capilla británica (foro cerrado)	Evento	1,138.00
1.2.3.1.9	Ensayo en capilla británica	Evento	570.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,138.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.5	Violín	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.6	Piano	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.10	Coro	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.12	Teclado	Mensualidad	157.00

2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.2	Baile de salón tap tap y similares	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.3	Danza reg. Española, clásica, árabe, etc.	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.4	Afroantillano	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Mensualidad	125.00
2..1.1.2.6	Tango	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.8	Jazz	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Mensualidad	125.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.1	Acuarela	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.2	Caricatura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.6	Pintura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.15	Óleo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.26	Conservación y restauración de arte	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.28	Diseño de jardines	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.30	Joyería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Mensualidad	53.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.2	Ingles	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.4	Alemán	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.7	Japonés	Mensualidad	157.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Mensualidad	151.00
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.4	Computación	Mensualidad	262.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Mensualidad	125.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.3	Teatro	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.5	Experimental	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Mensualidad	125.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Mensualidad	125.00

2.1.1.7.3	Poesía	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Mensualidad	157.00
2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Mensualidad	188.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	797.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Mensualidad	22.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.2	Aerobics	Mensualidad	164.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Mensualidad	157.00
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00
Nombre: Centro Cultural Teatro del Pueblo			
Dirección: República de Venezuela · 72 entre del Carmen y Rodríguez Puebla Col. Centro			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos sociales, culturales y deportivos**		
1.2.3.1.2	Salas de exposiciones y galerías	Día	655.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	656.00
1.2.3.1.4	Teatros, aud. y foros c. y sal p/fiestas	Evento	5,724.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	342.00
1.2.3.1.7	Ensayo en foros y teatros	Evento	570.00
1.2.3.1.10	Teatros, auditorios, foros c y sal. P/fiestas	Evento	11,381.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,138.00
1.2.3.2.1	Cafeterías	Evento	185.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Persona/mes	125.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.5	Violín	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.6	Piano	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.10	Coro	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Mensualidad	125.00
2.1.1.1.12	Teclado	Mensualidad	125.00
2.1.1.2	**Bailes y danzas**		125.00
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.2	Baile de salón tap tap y similares	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.3	Danza reg. Española, clásica, árabe, etc.	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.4	Afro antillano	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Mensualidad	125.00
2..1.1.2.6	Tango	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.8	Jazz	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Mensualidad	125.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		125.00
2.1.1.3.1	Acuarela	Mensualidad	125.00

2.1.1.3.2	Caricatura	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Mensualidad	164.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.6	Pintura	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.15	Óleo	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.17	Serigrafía	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.21	Frivolite	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.22	Vitrales	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.24	Grabado	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.26	Conservación y restauración de arte	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.28	Diseño de jardines	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.30	Joyería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Mensualidad	125.00
2.1.1.4	**Idiomas**		125.00
2.1.1.4.1	Francés	Mensualidad	125.00
2.1.1.4.2	Ingles	Mensualidad	125.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Mensualidad	125.00
2.1.1.4.4	Alemán	Mensualidad	125.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Mensualidad	125.00
2.1.1.4.7	Japonés	Mensualidad	125.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		125.00
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.4	Computación	Mensualidad	262.00
2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.11	Museografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.3	Teatro	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.5	Experimental	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Mensualidad	125.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.3	Poesía	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Mensualidad	157.00

2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Mensualidad	125.00
2.1.1.8.4	Kendo	Mensualidad	125.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Mensualidad	125.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Mensualidad	125.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	797.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Mensualidad	22.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.2	Aerobics	Mensualidad	125.00
2.1.1.10.3	Yoga	Mensualidad	125.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Mensualidad	157.00
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00
2.1.1.16	**Oficios**		
2.1.1.16.18	Cocina y repostería	Mensualidad	125.00
Nombre: Casa de Cultura San Rafael			
Dirección: Rosas Moreno 110 Col. San Rafael			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	323.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	2,157.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamientos de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1	**Relacionadas con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio maq. exp. de bebidas sin cont alcohólico	Mensualidad	1,078.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.5	Violín	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.10	Coro	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.12	Teclado	Persona/mes	118.00
2.1.1.1.15	Batería	Mensualidad	118.00
2.1.1.1.16	Saxofón	Mensualidad	118.00
2.1.1.1.17	Violoncello	Mensualidad	118.00
2.1.1.1.18	Solfeo	Mensualidad	118.00
2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.2	Baile de salón, tap,-tap y similares	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.3	Danza reg., española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.4	Afroantillano	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.6	Tango	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	118.00

2.1.1.2.10	Baile reductivo	Persona/mes	118.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.1	Acuarela	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.2	Caricatura	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.6	Pintura	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.10	Batik	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.14	Expresión creativa	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.15	Óleo	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.21	Frivolité	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.22	Vitrales	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.30	Joyería	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.32	Filigrana	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.33	Bordado en listón y fieltro	Persona/mes	118.00
2.1.1.3.34	Modelado en barro	Mensualidad	118.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Persona/mes	118.00
2.1.1.4.2	Inglés	Persona/mes	118.00
2.1.1.4.3	Inglés infantil	Persona/mes	118.00
2.1.1.4.4	Alemán	Persona/mes	118.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	118.00
2.1.1.4.7	Japonés	Persona/mes	118.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Persona/mes	118.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Persona/mes	118.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.5	Experimental	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Persona/mes	118.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Persona/mes	118.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Persona/mes	118.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Persona/mes	118.00
2.1.1.7.3	Poesía	Persona/mes	118.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Persona/mes	118.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Persona/mes	118.00

2.1.1.7.8	Historia del arte	Persona/mes	118.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Persona/mes	118.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Persona/mes	118.00
2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.2	Judo	Persona/mes	118.00
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Persona/mes	118.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Persona/mes	118.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	118.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	797.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Persona/mes	21.00
2.1.1.9.3	Percusiones	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.4	Tahitiano	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.5	Artesanías	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.6	Náhuatl	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.7	Circulo de estudio	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.8	Comunicación	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.9	Educación ambiental	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.10	Nutrición y cultura culinaria	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.11	Títeres	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.12	Apreciación cinematográfica	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.13	Video	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.14	Radio	Persona/mes	118.00
2.1.1.9.15	Cineclub	Persona/evento	11.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.1	Aerobics	Persona/mes	118.00
2.1.1.10.2	Yoga	Persona/mes	118.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Persona/mes	118.00
2.1.1.14	**Oros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	70.00
2.1.1.14.2	Reposición de credencial *	Persona/evento	24.00
2.1.1.16	**Oficios**		
2.1.1.16.18	Cocina y repostería	Mensualidad	118.00
Nombre: Casa de Cultura Cuarta República			
Dirección: Comonfort 46, Col. Morelos			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.1	Cineclub	Evento	437.00
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	Día	655.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	342.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples	Día	1.154.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Evento	179.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	80.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Persona/mes	80.00
2.1.1.1.5	Violín	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.6	Piano	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.10	Coro	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Mensualidad	80.00
2.1.1.1.12	Teclado	Mensualidad	80.00
2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	76.00

2.1.1.2.2	Baile de salón, tap tap y similares	Mensualidad	76.00
2.1.1.2.3	Danza reg., española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	118.00
2.1.1.2.4	Afroantillano	Mensualidad	80.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Mensualidad	80.00
2..1.1.2.6	Tango	Mensualidad	80.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	76.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	80.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Mensualidad	125.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.1	Acuarela	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.2	Caricatura	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	80.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.6	Pintura	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.9	Creación artística	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.10	Batik	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.15	Óleo	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Persona/mes	80.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.26	Conservación y restauración de arte	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.30	Joyería	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Mensualidad	53.00
2.1.1.3.35	Pintura en cerámica	Mensualidad	80.00
2.1.1.3.36	Bisutería	Mensualidad	80.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Mensualidad	80.00
2.1.1.4.2	Ingles	Mensualidad	80.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Persona/mes	76.00
2.1.1.4.4	Alemán	Mensualidad	80.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Mensualidad	80.00
2.1.1.4.7	Japonés	Mensualidad	80.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Mensualidad	80.00
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Mensualidad	80.00
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Mensualidad	80.00
2.1.1.5.4	Computación	Mensualidad	262.00
2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Mensualidad	80.00
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria	Mensualidad	80.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Mensualidad	80.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Mensualidad	80.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.3	Teatro	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.5	Experimental	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Mensualidad	80.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Mensualidad	80.00

2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Mensualidad	80.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Mensualidad	80.00
2.1.1.7.3	Poesía	Mensualidad	80.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Mensualidad	80.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Mensualidad	80.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Mensualidad	80.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Mensualidad	80.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Mensualidad	80.00
2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Persona/mes	76.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Persona/mes	76.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	76.00
2.1.1.8.8	Gimnasia	Mensualidad	80.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	342.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Mensualidad	22.00
2.1.1.9.8	Masoterapia	Consulta	24.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.2	Aerobics	Persona/mes	118.00
2.1.1.10.3	Yoga	Mensualidad	118.00
2.1.1.10.4	Zumba	Mensualidad	118.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Mensualidad	80.00
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	73.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00
Nombre: Casa de Cultura Romita			
Dirección: Plaza Real de Romita 28 Col. Roma			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	342.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1	**Relacionados con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio maq expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,138.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.5	Violín	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.6	Piano	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.10	Coro	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.12	Teclado	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.13	Canto	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.14	Flauta	Mensualidad	157.00
2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.2	Baile de salón tap tap y similares	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.3	Danza reg. Española, clásica, árabe, etc.	Mensualidad	125.00

2.1.1.2.4	Afroantillano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Mensualidad	125.00
2..1.1.2.6	Tango	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.8	Jazz	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.12	Danza afrocaribeña	Mensualidad	188.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.1	Acuarela	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.2	Caricatura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.6	Pintura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.15	Óleo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.21	Frivolite	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.22	Vitrales	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.27	Globoflexia	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.30	Joyería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Mensualidad	53.00
2.1.1.3.32	Filigrana	Mensualidad	125.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.2	Ingles	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.4	Alemán	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Mensualidad	157.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.4	Computación	Mensualidad	262.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Mensualidad	125.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.3	Teatro	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.5	Experimental	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.10	Personalidad	Mensualidad	125.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.3	Poesía	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Mensualidad	157.00

2.1.1.7.7	Guionismo literario	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Mensualidad	157.00
2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Mensualidad	125.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Mensualidad	125.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Mensualidad	125.00
2.1.1.8.7	Taichi	Mensualidad	125.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	797.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Mensualidad	22.00
2.1.1.9.7	Círculo de estudio	Mensualidad	125.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.2	Aerobics	Mensualidad	164.00
2.1.1.10.3	Yoga	Mensualidad	125.00
2.1.1.10.4	Zumba	Mensualidad	157.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Mensualidad	157.00
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	71.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00
2.1.1.16	**Oficios**		
Nombre: Dirección Territorial Tepito			
Dirección: Fray Bartolomé de las Casas S/N entre Caridad y Toltecas Col. Morelos			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.7.1	Frontón	Sesión 2 hrs.	59.00
2.5	**Servicios diversos**		
2.5.9	**Otros servicios**		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos *****	Servicio	4.00
Nombre: Casa de Cultura Alfonso Reyes			
Dirección: Ramón Fabie 4 esq. Bárcenas Col. Vista Alegre			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales sociales y deportivos**		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	342.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,138.00
2.1.1	**Enseñanza de:**		
2.1.1.1	**Actividades musicales**		
2.1.1.1.1	Música	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.2	Música infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.5	Violín	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.6	Piano	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.8	Mandolina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.10	Coro	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.11	Estudiantina	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.12	Teclado	Mensualidad	157.00
2.1.1.1.13	Canto	Mensualidad	157.00
2.1.1.2	**Bailes y danzas**		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.2	Baile de salón tap tap y similares	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.3	Danza reg. Española, clásica, árabe, etc.	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.4	Afroantillano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.8	Jazz	Mensualidad	188.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Mensualidad	125.00

2.1.1.2.10	Baile reductivo	Mensualidad	125.00
2.1.1.2.12	Danza afrocaribeña	Mensualidad	188.00
2.1.1.3	**Artes plásticas y manualidades**		
2.1.1.3.2	Caricatura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.4	Dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.6	Pintura	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.9	Creación artística	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.11	Cerámica	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.15	Óleo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.17	Serigrafía	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.23	Iniciación técnicas de dibujo	Mensualidad	157.00
2.1.1.3.25	Cartonería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.27	Globoflexia	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.28	Diseño de jardines	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.29	Diseño y decoración de interiores	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.30	Joyería	Mensualidad	125.00
2.1.1.3.31	Manualidades	Mensualidad	53.00
2.1.1.4	**Idiomas**		
2.1.1.4.1	Francés	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.2	Ingles	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.3	Ingles infantil	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.4	Alemán	Mensualidad	157.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Mensualidad	157.00
2.1.1.5	**Actividades educativas**		
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.4	Computación	Mensualidad	262.00
2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.5.9	Alimentación y nutrición	Mensualidad	125.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Mensualidad	125.00
2.1.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.1.1.6.1	Cinematografía	Mensualidad	157.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.3	Teatro	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.5	Experimental	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.7	Caracterización de personajes	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.8	Imitación de artistas	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.9	Modelaje y pasarela	Mensualidad	125.00
2.1.1.6.18	Teatro de terror	Mensualidad	125.00
2.1.1.7	**Actividades literarias**		
2.1.1.7.1	Narración oral	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.2	Narrativa	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.3	Poesía	Mensualidad	125.00
2.1.1.7.6	Creación literaria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.7	Guionismo literario	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.8	Historia del arte	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.9	Oratoria	Mensualidad	157.00
2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Mensualidad	157.00
2.1.1.8	**Actividades deportivas**		
2.1.1.8.1	Aikido	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.2	Judo	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Mensualidad	188.00

2.1.1.8.4	Kendo	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.5	Kung fu	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.7	Taichi	Mensualidad	188.00
2.1.1.8.11	Defensa personal	Mensualidad	188.00
2.1.1.9	**Otras actividades**		
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso/persona	797.00
2.1.1.9.2	Programa de atención a la mujer	Mensualidad	22.00
2.1.1.10	**Gimnasia y aerobics**		
2.1.1.10.2	Aerobics	Mensualidad	164.00
2.1.1.10.3	Yoga	Mensualidad	125.00
2.1.1.10.4	Zumba	Mensualidad	188.00
2.1.1.12	**Juegos de mesa**		
2.1.1.12.1	Ajedrez	Mensualidad	157.00
2.1.1.16	**Oficios**		
2.1.1.14	**Otros**		
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	80.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	25.00

CENTROS DEPORTIVOS

Nombre: Centro Social y Deportivo Cinco de Mayo

Dirección: Unidad Habitacional Nonoalco Col. Tlaltelolco

1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.2	**Canchas de futbol rápido o de salón**		
1.2.1.2.2	Fútbol rápido o de salón s/medidas reg. Al aire libre	Partido	49.00
1.2.1.2.4	Bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	173.00
1.2.1.4	**Canchas de basquetbol**		
1.2.1.4.2	Basquetbol sin medida reglamentaria al aire libre	Partido	49.00
1.2.1.4.4	Basquetbol bajo techo sin medida reglamentaria.	Partido	173.00
1.2.1.5	**Canchas de voleibol**		
1.2.1.5.2	Voleibol sin medida reglamentaria al aire libre	Partido	49.00
1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	173.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.2	Salas de exposiciones y galerías	Día	2,696.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	552.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salón para fiestas	Evento	5,930.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Día	930.00
1.2.3.1.6	Salones para fiestas	Evento	3,234.00
1.2.3.3	**Actividades comerciales**		
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mes	971.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**		
1.4.2.1.2	Espacio maquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.1	**Artes marciales**		
2.3.1.1.3	Karate lima lama	Persona/mes	118.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	59.00
2.3.1.1.8	Capoeira	Persona/mes	118.00
2.3.1.1.9	Kenpo, karate	Persona/mes	114.00
2.3.1.2	**Deportes acuáticos**		
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	129.00
2.3.1.3	**Deportes en equipo**		
2.3.1.3.1	Basquetbol	Persona/mes	54.00
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	54.00

2.3.1.6	**Gimnasia y aerobics**		
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	118.00
2.3.1.6.1.2	Pilates	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.1.3	Spinning	Persona/mes	162.00
2.3.1.6.1.4	Contrología	Persona/mes	118.00
2.3.1.6.1.5	Zumba	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.2	**Gimnasia**		
2.3.1.6.2.1	Gimnasia olímpica	Persona/mes	114.00
2.3.1.6.2.2	Gimnasia aeróbica	Persona/mes	59.00
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	118.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/curso	162.00
2.3.1.10	**Oficio**		
2.3.1.10.4	Carpintería	Persona/mes	59.00
2.3.1.11	**Actividades artísticas y manualidades**		
2.3.1.11.8	Dibujo	Persona/mes	59.00
2.3.1.11.9	Pintura	Persona/mes	59.00
2.3.1.11.10	Tejido y bordado	Persona/mes	59.00
2.3.1.11.11	Dibujos, pintura y alebrijes	Persona/mes	50.00
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.1	Baile de salón, tap,-tap y similares	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.2	Danza reg., española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.4	Jazz	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.5	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	118.00
2.3.1.16	**Actividades histriónicas**		
2.3.1.16.1	Teatro	Persona/mes	118.00
2.3.2	**Servicio relacionado con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	80.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
2.3.2.2	Examen médico	Persona	17.00
Nombre: Centro Social y Deportivo Antonio Caso			
Dirección: Paseo de la Reforma · 680 Col. Tlaltelolco			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.2	**Canchas de fútbol rápido y de salón**		
1.2.1.2.2	Fútbol rápido o de salón s/medidas reg. Al aire libre	Partido	49.00
1.2.1.2.4	Bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	173.00
1.2.1.4.2	Basquetbol s/med. Reg. Al aire libre	Partido	49.00
1.2.1.4	**Canchas de basquetbol**		
1.2.1.4.4	Basquetbol bajo techo sin med reg.	Partido	173.00
1.2.1.5	**Canchas de voleibol**		
1.2.1.5.2	Voleibol s/med. reg. al aire libre	Partido	49.00
1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin med reg.	Partido	173.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.2	Salas de exposiciones y galerías	Evento	2,696.00
1.2.3.1.3	Teatros aud. Y foros al aire libre	Evento	552.00
1.2.3.1.4	Teatros, aud. Y foros c. Y sal p/fiestas	Evento	5,391.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	3,234.00
1.2.3.3	**Actividades comerciales**		
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mes	1,054.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2.1	**Relacionadas con alimentación**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1.2	Espacio maquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3.1	**Enseñanza de:**		

2.3.1.1	**Artes marciales**		
2.3.1.1.3	Karate lima lama	Persona/mes	118.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	118.00
2.3.1.1.7	Taichi	Persona/mes	59.00
2.3.1.1.8	Capoeira	Persona/mes	118.00
2.3.1.2	**Deportes acuáticos**		
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	129.00
2.3.1.3	**Deportes en equipo**		
2.3.1.3.1	Basquetbol	Persona/mes	54.00
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	54.00
2.3.1.6	**Gimnasia y aerobics**		
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	118.00
2.3.1.6.1.2	Pilates	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.1.3	Spinning	Persona/mes	162.00
2.3.1.6.1.5	Zumba	Persona/mes	114.00
2.3.1.6.2.2	Gimnasia aeróbica	Persona/mes	59.00
2.3.1.6.2.5	Gimnasia rítmica	Persona/mes	114.00
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	118.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/curso	162.00
2.3.1.10	**Oficio**		
2.3.1.10.4	Carpintería	Persona/mes	59.00
2.3.1.11	**Actividades artísticas y manualidades**		
2.3.1.11.8	Dibujo	Persona/mes	59.00
2.3.1.11.9	Pintura	Persona/mes	59.00
2.3.1.11.10	Tejido y bordado	Persona/mes	59.00
2.3.1.11.11	Dibujos, pintura y alebrijes	Persona/mes	50.00
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.1	Baile de salón, tap,-tap y similares	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.4	Jazz	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.5	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	118.00
2.3.1.16	**Actividades histriónicas**		
2.3.1.16.1	Teatro	Persona/mes	118.00
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	80.00
2.3.2.2	Examen médico *	Persona	17.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
Nombre: Deportivo Cuauhtémoc			
Dirección: Los Dinamos S/N Esq. Juan Aldama Col. Buenavista			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.1	**Canchas de futbol soccer**		
1.2.1.1.1	Empastada con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	600.00
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.1.2	**Canchas de futbol rápido o de salón**		
1.2.1.2.2	Fútbol rápido o de salón s/medidas reg. Al aire libre	Partido	108.00
1.2.1.4	**Canchas de basquetbol**		
1.2.1.4.1	Con medida reglamentaria al aire libre	Partido	103.00
1.2.1.5	**Canchas de voleibol**		
1.2.1.5.2	Voleibol sin medida reglamentaria al aire libre	Partido	91.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salón para fiestas	Evento	2,846.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	323.00
1.2.3.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	6,470.00
1.2.3.3	**Para actividades comerciales**		
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mes	876.00

1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	422.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1.2	Espacio maquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.1	**Artes marciales**		
2.3.1.1.3	Karate lima lama	Persona/mes	108.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	108.00
2.3.1.1.7	Taichi	Persona/mes	108.00
2.3.1.2	**Deportes acuáticos**		
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	129.00
2.3.1.2.8	Estimulación temprana (natación bebe)	Persona/mes	129.00
2.3.1.3	**Deportes en equipo**		
2.3.1.3.1	Basquetbol	Persona/mes	108.00
2.3.1.3.3.1	Fútbol infantil	Persona/mes	64.00
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	64.00
2.3.1.4	**Deportes de contacto**		
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	64.00
2.3.1.6	**Gimnasia y aerobics**		
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.1.3	Spinning	Persona/mes	162.00
2.3.1.6.2.1	Aeróbica olímpica	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.1.5	Zumba	Persona/mes	114.00
2.3.1.6.2.3	Artística	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.2.4	De conservación	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	108.00
2.3.1.7	**Actividades atléticas**		
2.3.1.7.5	Físico culturismo	Persona/mes	129.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/curso	301.00
2.3.1.12	**Juegos de mesa**		
2.3.1.12.1	Ajedrez	Persona/mes	162.00
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.1	Baile de salón, tap,-tap y similares	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.2	Danza reg., española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.4	Jazz	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.6	Afroantillano	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.7	Salsa cubana	Persona/mes	114.00
2.3.1.14	**Enseñanza a personas con retos especiales**		
2.3.1.14.4.	Masoterapia	Persona/sesión	54.00
2.3.1.16.1	Teatro	Persona/mes	118.00
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	80.00
2.3.2.2	Examen medico *	Persona	17.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
Nombre: Centro Social y Deportivo Guelatao			
Dirección: Honduras y Comonfort S/N Col. Centro			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.5	**Canchas de voleibol**		
1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin med reg.	Partido	162.00
1.2.1.8	**Gimnasia**		
1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	Partido	298.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		

1.2.3.1.4	Teatros, aud. y foros cerrados y salones p/fiestas	Evento	4,325.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	323.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples	Día	1,093.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1	**Relacionadas con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio máquina expendedora de dulces (con utilización de energía eléctrica)	Mes/maquina	1,055.00
1.4.2.1.3	Espacio máquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.1.2	Judo	Persona/mes	76.00
2.3.1.1.3	Karate lima lama	Persona/mes	118.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	76.00
2.3.1.2	**Deportes acuáticos**		
2.3.1.2.1	Buceo	Persona/mes	173.00
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	118.00
2.3.1.2.6	Nado sincronizado	Persona/mes	118.00
2.3.1.2.7	Clavados	Persona/mes	173.00
2.3.1.3	**Deportes en equipo**		
2.3.1.3.1	Basquetbol	Persona/mes	76.00
2.3.1.4	**Deportes de contacto**		
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	76.00
2.3.1.4.2	Lucha	Persona/mes	76.00
2.3.1.6	**Gimnasia y aerobics**		
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.1.3	Spinning	Persona/mes	162.00
2.3.1.6.2.1	Aeróbica olímpica	Persona/mes	76.00
2.3.1.6.2.3	Artística	Persona/mes	76.00
2.3.1.6.2.4	De conservación	Persona/mes	76.00
2.3.1.6.2.5	Rítmica	Persona/mes	76.00
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	76.00
2.3.1.7	**Actividades atléticas**		
2.3.1.7.5	Fisicoculturismo	Persona/mes	108.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/curso	301.00
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.1	Baile de salón, tap,-tap y similares	Persona/mes	76.00
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	86.00
2.3.1.14	**Enseñanza a personas con retos diferentes**		
2.3.1.14.4.	Masoterapia	Persona/sesión	54.00
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	143.50
2.3.2.2	Examen medico *	Persona	26.50
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	29.00
2.5.9	**Otros servicios**		
2.5.9.2.1	Estacionamiento por hora *	Hora	15.50
2.5.9.2.2	Estacionamiento por fracción *	15 minutos	4.00
2.5.9.2.4	Pensión *	Mes	620.00
Nombre: Deportivo Francisco Javier Mina			
Dirección: Héroes, Guerrero y Mina · 134 Col. Guerrero			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.2	**Canchas de futbol rápido**		
1.2.1.2.1	Fútbol rápido con medida reglamentaria al aire libre	Partido	108.00
1.2.1.4	**Canchas de basquetbol**		
1.2.1.4.1	Con medida reglamentaria al aire libre	Partido	108.00

1.2.1.5	**Canchas de voleibol**		
1.2.1.5.1	Voleibol con medida reglamentaria al aire libre	Partido	108.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salones para fiestas	Evento	2,190.00
1.2.3.3	**Para actividades comerciales**		
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	453.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamientos de bienes de dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1	**Relacionadas con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio maquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3	**Servicios prestados en centros deportivos**		
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.1	**Artes marciales**		
2.3.1.1.3	Karate lima lama	Persona/mes	97.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	108.00
2.3.1.7	**Actividades atléticas**		
2.3.1.7.5	Físico culturismo	Persona/mes	129.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/curso	301.00
2.3.1.14	**Enseñanza a personas con retos especiales**		
2.3.1.14.4.	Masoterapia	Persona/sesión	54.00
2.3.1.14.5	Podología	Persona/sesión	108.00
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	76.00
2.3.2.2	Examen medico *	Persona	17.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
Nombre: Deportivo Morelos			
Dirección: Avenida Peralvillo Entre Jesús Carranza y Peralvillo Col. Morelos			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.2	**Canchas de fútbol rápido o de salón**		
1.2.1.2.3	Fútbol rápido o de salón con med reg. bajo techo	Partido	239.00
1.2.1.2.4	Bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salones para fiestas	Evento	2,190.00
1.4	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamientos de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1	**Relacionado con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio maquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3.1	**Enseñanza de.**		
2.3.1.1	**Artes marciales**		
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	97.00
2.3.1.2	**Enseñanza de deportes acuáticos**		
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	108.00
2.3.1.3	**Deportes en equipo**		
2.3.1.3.1	Basquetbol	Persona/mes	81.00
2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	Persona/mes	64.00
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	108.00
2.3.1.4	**Deportes de contacto**		
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	64.00
2.3.1.4.2	Lucha	Persona/mes	64.00
2.3.1.6	**Gimnasia y aerobics**		

2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	97.00
2.3.1.6.1.3	Spinning	Persona/mes	162.00
2.3.1.6.1.5	Zumba	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.2.5	Rítmica	Persona/mes	59.00
2.3.1.7	**Actividades atléticas**		
2.3.1.7.5	Físico culturismo	Persona/mes	70.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/curso	301.00
2.3.1.11.11	Dibujo, pintura, alebrijes y manualidades	Persona/mes	76.00
2.3.1.14	**Enseñanza a personas con retos especiales**		
2.3.1.14.4	Masoterapia	Persona/sesión	52.00
2.3.2	**Servicio relacionado con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	80.00
2.3.2.2	Examen medico *	Persona	17.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
2.5.9	**Otros servicios**		
2.5.9.2	**Estacionamientos**		
2.5.9.2.4	Pensión *	Mes	431.50
Nombre: Deportivo Peñoles			
Dirección: Guadalupe · 125 Esq. Beethoven Col. Valle Gómez			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.2	**Canchas de fútbol rápido o de salón**		
1.2.1.2.4	Bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.1.4	**Canchas de basquetbol**		
1.2.1.4.4	Basquetbol bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.1.5	**Canchas de voleibol**		
1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salones para fiestas	Evento	2,846.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples	Por día	1,186.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes de dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.1.2	**Relacionadas con alimentación**		
1.4.2.1.2	Espacio maquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3	**Servicios prestados en centros deportivos**		
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.1	**Artes marciales**		
2.3.1.1.2	Judo	Persona/mes	114.00
2.3.1.1.3	Karate lima lama	Persona/mes	118.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	118.00
2.3.1.1.7	Taichí	Persona/mes	104.00
2.3.1.12.1	Ajedrez	Persona/mes	118.00
2.3.1.3	**Deportes en equipo**		
2.3.1.3.1	Básquetbol	Persona/mes	85.00
2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	Persona/mes	85.00
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	85.00
2.3.1.4	**Deportes de contacto**		
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	85.00
2.3.1.4.3	Kickboxing	Persona/mes	114.00
2.3.1.6	**Gimnasia y aerobics**		
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	118.00
2.3.1.6.1.2	Pilates	Persona/mes	104.00
2.3.1.6.1.3	Spinning	Persona/mes	156.00
2.3.1.6.1.5	Zumba	Persona/mes	114.00
2.3.1.6.2.4	De conservación	Persona/mes	118.00

2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	114.00
2.3.1.7	**Actividades atléticas**		
2.3.1.7.5	Físico culturismo	Persona/mes	118.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/curso	301.00
2.3.1.11.11	Dibujo, pintura, alebrijes y manualidades	Persona/mes	76.00
2.3.1.12	**Juegos de mesa**		
2.3.1.12.1	Ajedrez	Persona/mes	118.00
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.1	Baile de salón, tap tap y similares	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	118.00
2.3.1.13.4	Jazz	Persona/mes	114.00
2.3.1.14	**Enseñanza a personas con retos especiales**		
2.3.1.14.4	Masoterapia	Persona/sesión	52.00
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	80.00
2.3.2.2	Exámen medico *	Persona	17.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
Nombre: Deportivo Estado de Tabasco			
Dirección: Mascagnino · 49 entre Wagner y Constantino Col. Ex Hipódromo de Peralvillo			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.2	**Canchas de basquetbol**		
1.2.1.2.4	Bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.1.4.4	Basquetbol bajo techo sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salones para fiestas	Evento	3,122.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico**		
1.4.2	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1.2	Espacio maq. exp. de bebidas sin cont alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3	**Servicios prestados en centros deportivos**		
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.1.3	Karate lima lama	Persona/mes	108.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	108.00
2.3.1.1.7	Taichí	Persona/mes	104.00
2.3.1.1.10	Karate do	Persona/mes	114.00
2.3.1.3	**Deportes en equipo**		
2.3.1.3.1	Basquetbol	Persona/mes	54.00
2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	Persona/mes	85.00
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	54.00
2.3.1.4	**Deportes de contacto**		
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	76.00
2.3.1.4.2	Lucha	Persona/mes	108.00
2.3.1.6	**Gimnasia y aerobics**		
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	76.00
2.3.1.6.1.3	Spinning	Persona/mes	162.00
2.3.1.6.1.5	Zumba	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.2.1	Aeróbica olímpica	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.2.2	Gimnasia aeróbica	Persona/mes	108.00
2.3.1.6.2.4	De conservación	Persona/mes	76.00
2.3.1.6.2.5	Rítmica	Persona/mes	59.00
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	108.00
2.3.1.7	**Actividades atléticas**		
2.3.1.7.2	Bádminton	Persona/mes	54.00
2.3.1.7.5	Fisicoculturismo	Persona/mes	97.00

2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/mes	108.00
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.1	Baile de salón tap tap y similares	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.4	Jazz	Persona/mes	108.00
2.3.1.13.8	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	108.00
2.3.1.14	**Enseñanza a personas con retos especiales**		
2.3.1.14.4	Masoterapia	Persona/sesión	52.00
2.3.1.16	**Actividades histriónicas**		
2.3.1.16.1	Teatro	Persona/mes	76.00
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	76.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
Nombre: Deportivo Tepito			
Dirección: Fray Bartolomé de las Casas S/N entre Caridad y Toltecas Col. Morelos			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medida reglamentaria	Partido	162.00
1.2.1.2.2	Fútbol rápido o de salón s/medidas reg. Al aire libre	Partido	76.00
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo usos múltiples	Evento	323.00
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	458.00
1.4	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**		
1.4.2	**Uso o aprovechamientos de bienes del dominio público de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados**		
1.4.2.1.2	Espacio maquina expendedora de bebidas sin contenido alcohólico	Mes/maquina	1,054.00
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.4	**Deportes de contacto**		
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	64.00
2.3.1.4.2	Lucha	Persona/mes	64.00
2.3.1.6	**Actividades histriónicas**		
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	108.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.1	Curso de verano	Persona/mes	108.00
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**		
2.3.2.1	Inscripción o membresía *	Persona/año	76.00
2.3.2.3	Reposición de credencial *	Persona	28.00
Nombre: Centro Cultural de las Artes Escénicas “María Rojo”			
Dirección: Unidad Habitacional Nonoalco Col. Tlaltelolco			
1.2.3	**Instalaciones para eventos diversos**		
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.2	Salas de exposiciones y galerías	Día	632.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salón para fiestas	Evento	5,724.00
1.2.3.1.7	Ensayos en foros y teatros	Evento	550.00
2.1.1.14	**Otras**		
2.1.1.14.1	Inscripción y membresía *	Persona/año	80.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	24.00
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.7	Danza aérea	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.8	Danza africana	Mensualidad	110.00

2.3.1.13.10	Baile de salón	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.11	Danza clásica	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.12	Danza contemporánea	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.13	Danza oriental	Mensualidad	110.00
2.3.1.16	**Actividades histriónicas**		
2.3.1.16.2	Actuación	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.3	Dramaturgia	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.4	Solfeo y canto	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.10	Títeres	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.11	Video documental	Mensualidad	110.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.5	Clown	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.7	Diseño de iluminación	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.8	Diseño de escenografía	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.9	Diseño de vestuario	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.14	Foto escénica	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.19	Malabarismo	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.21	Maquillaje de caracterización escénica	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.24	Pantomima	Mensualidad	110.00
Nombre: Centro Cultural de las Artes Escénicas "Ernesto Gómez Cruz"			
Dirección: Paseo de la Reforma · 680 Col. Tlaltelolco			
1.2.3.1	**Eventos culturales, sociales y deportivos**		
1.2.3.1.2	Salas de exposiciones y galerías	Día	632.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros y salón para fiestas	Evento	5724.00
1.2.3.1.7	Ensayos en foros y teatros	Evento	550.00
2.1.1.14	**Otras**		
2.1.1.14.1	Inscripción y membresía *	Persona/año	80.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial *	Persona	24.00
2.3.1	**Enseñanza de:**		
2.3.1.13	**Bailes y danzas**		
2.3.1.13.7	Danza aérea	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.8	Danza africana	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.10	Baile de Salón	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.11	Danza clásica	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.12	Danza contemporánea	Mensualidad	110.00
2.3.1.13.13	Danza oriental	Mensualidad	110.00
2.3.1.16	**Actividades histriónicas**		
2.3.1.16.2	Actuación	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.3	Dramaturgia	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.4	Solfeo y canto	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.10	Títeres	Mensualidad	110.00
2.3.1.16.11	Video documental	Mensualidad	110.00
2.3.1.9	**Otras actividades**		
2.3.1.9.5	Clown	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.7	Diseño de iluminación	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.8	Diseño de escenografía	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.9	Diseño de vestuario	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.14	Foto escénica	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.19	Malabarismo	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.21	Maquillaje de caracterización escénica	Mensualidad	110.00
2.3.1.9.24	Pantomima	Mensualidad	110.00
Nombre: Parque Puskin			
Dirección: Av. Álvaro Obregón, entre Eje 1 poniente Cuauhtémoc y Morelia, Col. Roma Norte			
1.2.1	**Instalaciones deportivas**		
1.2.1.7.1	Cancha de frontón	Partido	70.00
SANITARIOS PÚBLICOS			
2.5.9	**Otros servicios**		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos *	Servicio	4.00

LOS CONCEPTOS QUE SON INDICADOS CON ASTERÍSCO (*), INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREDADO (IVA), DE ACUERDO AL ARTÍCULO 1° DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

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

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Segundo.- Las presentes Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas, dejan sin efecto a las publicadas el 11 de mayo de 2012, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1349.

Tercero.- Las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas por el aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Delegación Cuauhtémoc, que señala el presente Aviso, surtirán efecto, a partir del día siguiente de su publicación.

Cuarto.- La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, deberá de reproducir y distribuir el presente documento, entre los Funcionarios y el personal involucrado en la Administración para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de octubre del año dos mil doce.

(Firma)

LIC. MANUEL ARTURO SALCIDO BELTRÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN CUAUHTÉMOC

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ING. FRANCISCO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ, Director General del Organismo Público Descentralizado, Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 71, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 21, fracciones I y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; el numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, así como en cumplimiento de los Acuerdos Nos**.** III-2011-III-20, I-2012-III-12 y II-2012-III-3 del H. Consejo de Administración, correspondientes a su Tercera Sesión Ordinaria de 2011 y Primera y Segunda Sesión Ordinaria de 2012, así como del oficio CG/CGMA/DEDDEO/2164/2012 de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-10DME-20/07, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS, CONFORME AL DICTAMEN 20/2007

ACUERDO III-2011-III-20

FOLIO	NOMINACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
12	Manejo, Control y Pago de Nómina

ACUERDO I-2012-III-12

GERENCIA DE CONTABILIDAD	
333	Pago y Validación de las Facturas Telefónicas del Organismo

ACUERDO II-2012-III-3

GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
339	Supervisión y Verificación de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados
352	Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestación de Rectificación con Acceso Restringido
GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	
194	Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública
GERENCIA DE INSTALACIONES FIJAS	
251	Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión
273	Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión
GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	
027	Consulta con Prestadores de Servicios de Asistencia Médica (Médicos Especialistas)
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
276	Registro y Control del Fondo de Ahorros
278	Otorgamiento de Préstamos del Fondo de Ahorros
280	Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorros
281	Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
093	Atención de Averías en Talleres, Edificios, Plazas y Espacios Públicos Adyacentes

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a veinticuatro de septiembre de 2012

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

(Firma)

ING. FRANCISCO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ

SECCIÓN DE AVISOS

QUALCOMM WIRELESS SERVICES MÉXICO, S.A. DE C.V.

(En liquidación)

Balance General al 31 de agosto de 2012

Con base en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad QUALCOMM WIRELESS SERVICES MÉXICO, S.A. de C.V. al 31 de agosto de 2012

(Cifras en pesos)

Activo	
Efectivo	$0.00
Activo total	**$0.00**
Pasivo	
Pasivo total	$0.00
Capital contable	
Capital social	$18,198,304.00
Capital social Suscrito, No pagado	$0.00
Resultado de ejercicios anteriores	$0.00
Utilidad o pérdida del Ejercicio	($18,198,304.00)
Total capital contable	$0.00
Total pasivo y capital	**$0.00**

La parte que a cada accionista corresponda en el haber social, en su caso, se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el capital social.

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2012

(Firma)

L.A.E Alejandro Dávila Villaseñor
Liquidador

MODERN PLÁSTICS DE MÉXICO, S. A. EN LIQUIDACIÓN

BALANCE GENERAL

AL 31 DE AGOSTO DE 2012

A C T I V O		**IMPORTE**	**%**	**CAPITAL CONTABLE**		**IMPORTE**	**%**
FONDO FIJO DE CAJA	500.00			CAPITAL SOCIAL	4,000.00		
BANCOS	37,275.29			RESERVA LEGAL	800.00		
INVERSIONES EN VALORES	6, 486, 403.78			UTILIDADES ACUMULADAS	6, 497, 977.49		
IMPUESTOS A FAVOR	18,018.51	6, 542, 197.58	100.00	UTILIDAD DEL EJERCICIO	39, 420.09	6,542, 197.58	100.00
SUMA EL ACTIVO		**6, 542, 197.58**	**100.00**	**SUMA PASIVO Y CAPITAL**		**6, 542, 197.58**	**100.00**

(Firma)

_____.

LIC. JOSE ANTONIO ALFONSO MUÑIZ ALVAREZ
LIQUIDADOR

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, se inició el procedimiento de Modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Iztacalco, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO:	**SEDUVI-SITE 23146-115FUMA12.**
INGRESO DE SOLICITUD:	**5 de julio de 2012.**
SUP. DE TERRENO:	**200.00 m^2.**
DOMICILIO:	**Sur 73 No. 4424, Colonia Viaducto Piedad, Delegación Iztacalco.**
ZONIFICACIÓN VIGENTE:	**H 3/30/MB (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y densidad "MB" (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m^2 de la superficie total del terreno).**
USO SOLICITADO:	**Salón de Banquetes y Fiestas en 2 niveles, en una superficie de desplante de 200.00 m^2, con una superficie total de construcción de 304.00 m^2, sin proporcionar área libre y 5 cajones de estacionamiento en un predio contiguo al inmueble.**
PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA:	**Del 05 al 26 de noviembre de 2012.**

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 5º Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

México, D. F. a 31 de octubre de 2012

(Firma)
María de Lourdes Fuentes Garduño
Solicitante

SERVICIOS Y MAQUINARIA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de su conocimiento: 1) que durante los pasados meses de enero y febrero de 2012 fueron publicadas en esta Gaceta Oficial las resoluciones tomadas por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SERVICIOS Y MAQUINARIA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**,celebrada el 6 de diciembre de 2011, mismas que deberán quedar sin efectos; y 2) que en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de dicha sociedad,celebrada el 1 de febrero de 2012, se acordó reducir el capital social en la cantidad de $232,500.00 (Doscientos treinta y dos mil quinientos Pesos 00/100 M.N.).

Adicionalmente, en dicha Asamblea también se resolvió un aumento de capital social, por lo que el capital social total quedará en la cantidad de $125,000.00 (Ciento veinticinco mil Pesos 00/100 M.N.), de los cuales $50,000.00 (Cincuenta mil Pesos 00/100 M.N.) conforman el capital mínimo fijo.

ATENTAMENTE

(Firma)

_____

JEAN RENE ANDRE ADAM PECHOUX
Representante legal de
SERVICIOS Y MAQUINARIA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

COMERCIALIZADORA SAMANO & CUETO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

	ACTIVO			**CAPITAL**	
Bancos		72,157.67	Capital Social		100,000.00
			Resultado de Ejercicios Anteriores		13,904.60
			Resultado del Ejercicio		-41,746.93
			TOTAL DE CAPITAL		72,157.67

Por cada acción emitida le corresponden $ 721.57 de haber social.

(Firma)

Juan Pablo Del Cueto Barberena

Liquidador

INTERNATIONAL SHIPPING & LOGISTICS MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
(EN LIQUIDACIÓN)

ACTIVO			
CIRCULANTE			
Efectivo e inversiones temporales		$	-
Cuentas por cobrar:			
Clientes y deudores diversos:		$	-
Impuestos por recuperar:		$	-
Suma del activo circulante:		$	-
Inversión en Asociación en Participación			
Activo Diferido		$	-
Gastos Operativos		$	-
Amortización acumulada		$	-
Suma el activo		$	-
PASIVO			
A CORTO PLAZO:			
Acreedores diversos:		$	-
Impuestos por pagar:		$	-
Suma de pasivo		$	-
CAPITAL CONTABLE			
Capital social		$	80,811.00
Utilidades Acumuladas		$	45,809.00
Utilidades (perdida) del ejercicio		-$	126,620.00
Suma del capital contable		$	0
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	(Firma)	$	0.00

Ernesto Pulido Flores
Liquidador de International
Shipping & Logistics
México, S.A. de C.V

YETCO INTEGRAL, S.A. DE C.V,

YIN 080307 SZ5

AV. HOMERO 1425 INT. 604 ALA I COL. POLANCO C.P. 11560 MEXICO, D.F.

BALANCE GENERAL

Descripción	**Saldo a Final de Mes**	**Descripción**	**Saldo a Final de Mes**
Activo Disponible		**Pasivo a Corto Plazo**	
Bancos	2,825.00	Acreedores Diversos	-
		Prestamos Bancarios	-
Total Activo Disponible	2,825.00		
		Total de Pasivo a Corto Plazo	-
Activo Circulante			
		Otros Pasivos	
Inventarios	-		
		Provisión de Gastos Anuales	-
Total de Activo Circulante			
		Total de Otros Pasivos	-
Activo Fijo			
		Total Pasivo	
Terrenos	-		
Edificios	-		
Equipo de Transporte	-	**Capital Contable**	
Equipo de Oficina	-		
Equipo de Computo	-	Capital Social	2,825.00
Gastos de Instalación	-	Reservas	-
Dep. y Amort. Acumulada	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
Total de Activo Fijo	-	**Total Capital Contable**	
Total de Activo	2,825.00	**Total de Pasivo y Capital**	2,825.00

Balance General al 30 de septiembre del 2012

(Firma)

Wendy Yanela Gualito Nuñez
Representante Legal

READY MARKET INTERNATIONAL, .S.A DE C.V.
Estado de Posición Financiera al 28 de Septiembre del 2012

Activos		Pasivos	
Caja y Bancos	$ 0.00		$ 0.00
		Capital Contable	
		Capital Social	$ 0.00
Suma el Activo Total	$ 0.00	Suma Pasivo y Capital Contable	$ 0.00

México, D.F. Septiembre 28 del 2012.

(Firma)

Agustín García Viramontes
Representante Legal

Ciudad
de
México
Capital en Movimiento
CIUDAD CON EQUIDAD

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
CIUDAD CON EQUIDAD

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
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera	$ 1,514.00
Media plana	814.50
Un cuarto de plana	507.00

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/gacetas.php

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 $73.00)