



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

10 DE JUNIO DE 2011

No. 1114

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal con Número de Registro MA-01000-1/07 4

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal en su apartado de procedimientos, registro MA-07D03-9/08 98

Gabinete de Gestión Pública Eficaz

- ♦ Aclaración a los Lineamientos para la contratación de personal con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" contenidos en la Circular CG/OM/SF/III/2011 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2011 99

Contraloría General

- ♦ Convocatoria 2011 para participar en el Programa de Contraloría Ciudadana Comunitaria 100
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de Operación del Programa Anual de Servicio Social de la Contraloría General del Distrito Federal 105

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia Recíproca que celebran los Licenciados Gerardo Correa Etchegaray, titular de la notaría 89, Javier Correa Field, titular de la notaría número 95, Eugenio Castañeda Escobedo, titular de la notaría número 211 y Antonio Andere Pérez Moreno, titular de la notaría 231, todos del Distrito Federal 106

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Disolución de Suplencia, que celebran los Licenciados Gerardo Correa Etchegaray, titular de la notaría Número 89 y Javier Correa Field, titular de la notaría Número 95, Ambos del Distrito Federal 107

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Disolución de Suplencia, que celebran los Licenciados José Eugenio Castañeda Escobedo, titular de la notaría Número 211 y Antonio Andere Pérez Moreno, Titular de la notaría Número 231, ambos del Distrito Federal 108

Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

- ♦ Aviso sobre el Programa Anual de Obra Pública 109

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Álvaro Obregón.-** Aviso de Fallos de Licitación Número 30001133-006-11 110

- ♦ **Delegación Iztacalco.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001123-007-11 y 30001123-008-11.- Convocatoria: 004.- Mantenimiento a planteles escolares y sustitución de carpeta asfáltica en red secundaria 111

- ♦ **Delegación Iztapalapa.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número 30001024-002-11.- Convocatoria: 002.- Adquisición de material eléctrico 114

- ♦ **Delegación Iztapalapa.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número 30001024-003-11.- Convocatoria: 003.- Adquisición de vara perlilla y morillos 115

- ♦ **Delegación Iztapalapa.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número 30001024-004-11.- Convocatoria: 004.- Adquisición de materiales de ferretería y construcción 116

- ♦ **Delegación Milpa Alta.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Números 30001065-001-11 a 30001065-013-11 117

- ♦ **Delegación Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Nacional Número 3000-1061-007-11.- Convocatoria No. 006/11.- Mantenimiento, restauración y mitigación de riesgos de red de drenaje 119

- ♦ **Delegación Xochimilco.-** Licitaciones Públicas de carácter Nacional Números 30001125-029-11 a 30001125-034-11.- Convocatoria Pública Nacional N° 005.- Construcción de casa de la tercera edad, mantenimiento a tres edificios públicos, cambio de adocreto en jardín, mantenimiento y reparación de infraestructura para el mejoramiento de la imagen urbana y mantenimiento a inmuebles e instalación de bebederos en planteles educativos 121

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Médica Sur, S.A.B. de C.V. 125

- ♦ Poly-Armor Company, S.A. de C.V. 126

- ♦ Bienes de México Sahuaro, S.A. de C.V. 127

- ♦ Negociación Inmobiliaria Maya, S.A. de C.V. 128

- ♦ Criptonet, S.A. de C.V. 128

- ♦ Representaciones y Comercializaciones Amazonas, S.A. de C.V. 129

- ♦ Inmobiliaria Dudaco, S.A. de C.V. 129

- ♦ Aviso 130



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento al artículo 18 y 9° Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE REGISTRO: MA-01000-1/07

INDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
- CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES ADSCRITA A LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO, LA FACULTA QUE SE INDICA.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DE LA RECUPERACIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA Y CÍVICA NACIONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, BI 100.
- CIRCULAR UNO “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”.

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- DICTAMEN 1/07

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Coordinación de Producción Editorial y de la Recuperación de Memoria Histórica y Cívica Nacionales en la Ciudad de México, Bi 100

Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Líder Coordinador de Proyectos "B"

J.U.D. de Registro y Evaluación

Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos

Dirección de Información Pública

Líder Coordinador de Proyectos "B"

J.U.D. de Atención a Solicitudes de Información

Dirección de Gestión Social

Dirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno

Dirección de Coordinación Interinstitucional

Dirección de Control y Evaluación

Secretaría Particular

Secretaría Particular del Jefe de Gobierno

Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos

Enlace "A"

Subdirección de Coordinación de Agenda

J.U.D. de Atención de Eventos

J.U.D. de Planeación de Agenda

Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

J.U.D. de Seguimiento

J.U.D. de Control de Gestión

Subdirección de Seguimiento de Gabinetes

J.U.D. de Atención de Gabinetes

Subdirección de Coordinación de Eventos

J.U.D. de Planeación de Eventos

Subdirección de Análisis y Gestión de Información

J.U.D. de Coordinación de Análisis

Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública

Dirección de Planeación Estratégica y Asesoría Legal

Coordinación de Asesoría Legal

Dirección de Estadística

Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete

Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad

Dirección de Operación Programática

Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia

Líder Coordinador de Proyectos "B" (71)

Subdirección Regional Norte

Subdirección Regional Sur

Subdirección Regional Centro

Subdirección Regional Oriente

Subdirección Regional Poniente

Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental

J.U.D. de Análisis de Información

J.U.D. de Evaluación y Seguimiento

Coordinación General de Estudios Estadísticos

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Dirección de Coordinación y Desarrollo de Estudios

Dirección de Investigación

Coordinación General de Gabinetes

Secretaría Técnica del Gabinete de Gasto y Financiamiento
Secretaría Técnica del Gabinete de Transporte y de Obras
Secretaría Técnica del Gabinete de Agua y de Medio Ambiente

Coordinación General de Relaciones Internacionales

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Dirección para América
Dirección para Europa y Oceanía
Dirección para Asia y África
Dirección de Protocolo Diplomático

Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Subdirección de Apoyo Técnico
J.U.D. Técnica
Subdirección de Gestión Institucional
J.U.D. de Apoyo
Dirección de Seguridad Estratégica
Subdirección de Radiocomunicación
Dirección Ejecutiva de Logística
Enlace "A"
Subdirección de Apoyo Logístico
Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos

Coordinación General de Atención Ciudadana

Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Dirección de Audiencia Ciudadana
J.U.D. de Atención Personal
Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana
J.U.D. de Recepción Documental y Correspondencia
J.U.D. de Gestión Documental
Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana
J.U.D. de Trámites y Seguimiento
Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana

ORGANOGRAMAS**PRESENTACIÓN**

El Gobierno del Distrito Federal consciente de la nueva realidad social, ha tenido que modificar sus esquemas funcionales y organizacionales para responder oportuna y racionalmente a las demandas de la sociedad.

Por lo cual instruye a organismos y dependencias para que en una seria reflexión de su actual desempeño, propongan nuevos esquemas funcionales, cuya misión sea cumplir y dar respuesta a las demandas sociales.

En función de los conceptos antes expuestos, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la estructura orgánica vigente de la Jefatura de Gobierno, mediante el dictamen número 01/2007 del mes de enero de 2007.

Por lo anterior, el presente Manual Administrativo contiene la información relativa a los antecedentes históricos que le dieron origen, el marco jurídico que norma sus atribuciones, su objetivo general, su estructura orgánica, las funciones sustantivas de sus áreas, asimismo define sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas.

Este Manual pretende ser una guía de consulta para los servidores públicos e instrumento normativo de la operación de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales, y cumplir los programas de trabajo a su cargo.

ANTECEDENTES

Los antecedentes del Departamento del Distrito Federal datan del 18 de noviembre de 1824, cuando por decreto del Congreso General Constituyente se creó el Distrito Federal, con la Ciudad de México como sede de los poderes federales; se suplió al entonces jefe político por un Gobernador y subsistieron los Ayuntamientos en los pueblos del territorio del Distrito Federal.

Como consecuencia de las bases y leyes constitucionales generales de 1836, el 20 de febrero de 1837, se expidió un decreto para que el Distrito Federal se incorporara al Departamento de México, el cuál estaría a cargo de un Gobernador y contaría con Ayuntamientos regidos por Prefectos, mientras que los poderes federales conservarían su residencia oficial en la Ciudad de México, este sistema subsistió aún en las bases orgánicas de 1843.

El 2 de mayo de 1853, se dictó la ordenanza provisional del Ayuntamiento de México, que integró el cuerpo municipal con un Presidente, doce Regidores y un Síndico.

Posteriormente, la Constitución del 5 de febrero de 1857 restauró el federalismo y previno la creación del Estado del Valle de México en el caso de que los poderes federales se trasladaran a otro lugar y se dictaron, asimismo, diversas disposiciones gubernamentales para el Distrito Federal sobre la base de Ayuntamiento de elección popular. A fines del siglo antepasado, el 16 de diciembre de 1899, el Congreso de la Unión aprobó la división del territorio en una Municipalidad y seis Prefecturas.

En el siglo pasado, el 26 de marzo de 1903, la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal estableció que éste formara parte de la Federación y se dividiera en trece Municipalidades regidas de acuerdo con disposiciones dictadas por el H Congreso de la Unión. El Presidente de la República, como titular del Ejecutivo Federal, ejerció el Gobierno del Distrito Federal mediante la Secretaría de Gobernación y por conducto de tres funcionarios: el Gobernador del Distrito Federal, el Presidente del Consejo Superior de Salubridad y el Director de Obras Públicas. Sin embargo, los Ayuntamientos conservaron sus funciones políticas y las de tipo consultivo y de vigilancia en lo administrativo.

La Constitución del 5 de febrero de 1917 facultó al H. Congreso de la Unión para legislar en todo lo relativo al Distrito Federal y Territorios, el cuál quedó dividido en Municipalidades con Ayuntamientos de elección popular directa y su Gobierno quedó a cargo de un Gobernador nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

El 13 de abril de 1917, se expidió la Ley de Organización del Distrito Federal y Territorios Federales, que contenía capítulos relativos a las facultades y obligaciones del Gobernador del Distrito y sus colaboradores directos: el Secretario de Gobierno, el Tesorero General y los Directores Generales de la Penitenciaría, Instrucción Pública e Instrucción Militar.

El 28 de agosto de 1928, con posterioridad a las reformas a la fracción VI del artículo 73 Constitucional, se suprimió el Régimen Municipal y se le encomendó su Gobierno al Presidente de la República, quien lo ejercería por medio del órgano que determina la nueva Ley Orgánica del Distrito Federal y de los Territorios Federales expedida por el Congreso de la Unión el 31 de diciembre de 1928.

El Órgano de Gobierno creado para el Distrito Federal por la Ley Orgánica respectiva, recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal, esta ley atribuyó a éste, las facultades que anteriormente se encomendaban al Gobernador y a los Municipios. La titularidad de dicha institución se confirió al Jefe de Departamento del Distrito Federal, funcionario nombrado y removido libremente por el Ejecutivo de la Nación a cuya autoridad se asignaron los servidores públicos que la ley determinó expresamente.

El 31 de diciembre de 1941, se expidió la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cuál definió claramente la división de poderes en el Distrito Federal, señalando a cada uno de ellos su esfera de influencia y la autonomía de que debían gozar.

Asimismo, se creó un organismo denominado Auditoria, cuya función específica era la de revisar y supervisar los contratos de Obras Públicas y los movimientos hacendarios del Gobierno del Distrito. Considerando la actividad técnica, económica, jurídica y social del Gobierno del Distrito, se crearon doce Direcciones, a las que se les asignaron funciones específicas tendientes a resolver las interferencias que entorpecían y demoraban las labores de la Administración del Distrito Federal.

Como auxiliar en la Administración de Justicia y para el correcto ejercicio de la acción penal, se dispuso que la Procuraduría General de Justicia y Territorios Federales colaborara con el Gobierno del Distrito Federal. Igualmente se estableció que la Administración de Justicia quedara a cargo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito y Territorios Federales.

Posteriormente se pensó en que las denominaciones del Departamento del Distrito Federal y el Jefe del Departamento del Distrito Federal no correspondían constitucionalmente a la organización de una República Federal y representativa, por lo que el 3 de agosto de 1945, se promulgó un decreto presidencial por medio del cual se modificaron dichas denominaciones por las de Gobierno del Distrito federal y Gobernador del Distrito Federal para así ajustar la situación legal de esta instancia a lo establecido por el texto constitucional.

En septiembre de 1966 el entonces Departamento del Distrito Federal, creó la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas, con el objeto de informar y orientar mejor a la ciudadanía capitalina, a través de los medios de información y comunicación, así como para difundir y organizar con eficacia sus eventos públicos relevantes y significativos. Con anterioridad tales funciones eran atendidas de forma limitada y dispersa en otras instancias administrativas.

El 29 de diciembre de 1970 se publicó en una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que derogaba a la de 1941. Para el ejercicio de las atribuciones que le confirió esta nueva ley, el Jefe del Departamento se auxilió de tres Secretarías Generales, un Oficial Mayor, un Consejo Consultivo, Juntas de Vecinos, Delegados, Subdelegados y Directores Generales.

En la Ley Orgánica de 1970 se modificó la estructura orgánica básica del Departamento del Distrito Federal, con lo cual la desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo y la participación ciudadana adquirió un mayor grado de concurrencia en la Administración Local.

Por decreto, del 17 de marzo de 1971 se creó el tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con base en lo dispuesto por el artículo 104 fracción I, párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dotado de plena autonomía para dictar fallos en las controversias de carácter administrativo que se susciten entre las autoridades del Departamento del Distrito Federal y los particulares, con excepción de los asuntos de la competencia del Tribunal de la Federación.

Con fundamento en las bases 4ª y 5ª fracción VI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la función judicial en el Distrito Federal corresponde a los tribunales de justicia del fuero común del Distrito y Territorios Federales, de acuerdo con la Ley Orgánica del 18 de marzo de 1971, el Ministerio Público está a cargo de un Procurador General, de conformidad con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito y Territorios Federales del 31 de diciembre de 1971, el cual mantiene relaciones administrativas y presupuestales con el Departamento del Distrito Federal.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dotada de plena autonomía conoce y resuelve los conflictos laborales en el Distrito Federal que no son competencia de la Junta Federal de Conciliación Arbitraje con base en el artículo 123, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley Federal de Trabajo.

El 31 de diciembre de 1971 y el 30 de diciembre de 1972, se publicaron los decretos que reforman y adicionan respectivamente la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como una medida de promoción de la desconcentración administrativa y de la reorganización interna.

Estas reformas modifican la estructura orgánica del Departamento del Distrito Federal, en la cual los dos niveles jerárquicos básicos están representados por el Jefe del Departamento como máxima autoridad y los delegados como segunda autoridad administrativa en sus respectivas jurisdicciones. Así mismo señala a las Secretarías Generales y a la Oficialía Mayor como órganos de colaboración directa del Jefe del Departamento, con las atribuciones específicas y áreas de competencia homogéneas.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de Diciembre de 1976, ratificó las atribuciones del Departamento del Distrito Federal y el Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del 17 de abril de 1977 lo facultó para coordinar a los organismos descentralizados adscritos al sector.

Mediante Decreto del Ejecutivo Federal de enero de 1977, la Dirección General transfirió la Oficina de Información, Orientación y Quejas a la Oficialía Mayor del Ramo, con los recursos humanos y financieros correspondientes.

A partir de su creación esta Unidad Administrativa ha venido adecuándose a las necesidades de trabajo derivadas de las atribuciones a su cargo, y en consecuencia ha sido reestructurada para el mejor logro de sus objetivos.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, documento que define las funciones del Departamento del Distrito Federal en materia de Gobierno, Jurídica y Administrativa, de Hacienda, de Obras y Servicios y finalmente, Social y Económica.

Se reagrupan las unidades administrativas del Departamento para quedar divididas entre las diferentes Secretarías Generales, Oficialía Mayor y la propia Jefatura; se fijan los órganos desconcentrados del Departamento y se establece el procedimiento para la prestación de los servicios públicos, de igual manera, se hace mención de los bienes muebles e inmuebles que conformará el patrimonio del Departamento del Distrito Federal y la participación de la ciudadanía por medio de los órganos de colaboración vecinal y ciudadanía y se introduce la participación política de los ciudadanos del Distrito Federal mediante el Referéndum y la iniciativa.

Para reglamentar la Ley Orgánica, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señaló el ámbito de competencia del Departamento, las atribuciones no delegables del titular del mismo, las atribuciones de las Secretarías Generales de la Oficialía mayor, de la Contraloría General, de la Tesorería y las que ejercerían en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales.

Se abren capítulos especiales para la suplencia de los funcionarios del Departamento y de sus órganos desconcentrados, las Delegaciones; las comisiones de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; de vialidad y Transporte Urbano; la Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario del Distrito Federal; y la interna de Administración y Programación; así como de los Almacenes para los Trabajadores del Distrito Federal.

En el mes de mayo de 1983, se propuso al C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, la elevación del nivel de su estructura y la adecuación de su denominación a la de Coordinación General de Información y Relaciones Públicas, propuesta que en principio fue aprobada, con la condición de que se contara con la autorización formal de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto del Gobierno Federal. Sin embargo, al consolidarse la reestructuración del Departamento del Distrito Federal, y ser publicado su Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación, por indicaciones de la propia Secretaría antes mencionada, conservó su nivel de Dirección General, bajo el argumento de que un nivel superior repercutiría horizontalmente en todo el Sector.

El 16 de diciembre de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por medio del cuál se reformó o adicionó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de 1970. En dichas reformas se describen las atribuciones que en materia Jurídica, Administrativa, de Gobierno, de Hacienda, de Obras y Servicios, Social y Económica debe realizar el Departamento del Distrito Federal, determinando, asimismo las unidades administrativas de que podría auxiliarse para el despacho de estos asuntos, siendo estas las Secretarías Generales de Gobierno, Planeación y Evaluación, Obras, Desarrollo Urbano y Ecología, Desarrollo Social, Protección y Vialidad, la Oficialía Mayor, la Tesorería, la Contraloría General y las Delegaciones. Por otra parte establece que el Jefe del Departamento del Distrito Federal podrá contar con dos Secretarías Generales adjuntas para atender nuevas actividades específicas que les delegue la Jefatura; además contará con las coordinaciones generales, las direcciones generales y demás unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados establecidos en su Reglamento Interior.

El 17 de enero de 1984 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se especifica el ámbito de competencia y de organización del Departamento, las atribuciones del titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, de las Subtesorerías, de las Subcontralorías y de las Subcoordinaciones, así como

la de los órganos desconcentrados como son: las Delegaciones, los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano, el Servicio Público de Boletaje Electrónico, la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario del Distrito Federal, el Servicio Público de Localización Telefónica, la Comisión de Ecología y la Planta de Asfalto.

Así mismo, dentro del Reglamento Interior se complementan las atribuciones de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana, de la Comisión Interna de Administración y Programación, así como las de la suplencia de los funcionarios del Departamento del Distrito Federal. Como consecuencia de las modificaciones a la estructura organizacional de la Administración Pública Federal, el Departamento del Distrito Federal adecuó su estructura conforme a las necesidades vigentes de manera que el 26 de agosto de 1985, apareció publicado en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el cuál se especificó el ámbito de competencia y de organización del mismo, las atribuciones del Titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las tres Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, Subtesorerías, Subcoordinaciones y órganos desconcentrados, los cuáles fueron: Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, Delegaciones, Servicio Público de Localización Telefónica "Locatel", Comisión de Vialidad y Transporte Urbano y Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, se incluyeron también las atribuciones de los órganos de colaboración vecinal y ciudadanía así como las de la suplencia de funcionarios del Departamento del Distrito Federal.

La Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas, según oficio CE/692/86 del 18 de diciembre de 1986.

El 4 de enero de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de austeridad emitido por el ejecutivo federal, para hacer frente a la crisis económica ocasionada por los procesos inflacionarios en los que se encontraba el país, con el fin de instrumentar dicho acuerdo, la Secretaría de Programación y Presupuesto, formuló las medidas correspondientes en las que solicitó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, aplicar un esfuerzo de racionalización de sus estructuras orgánicas adicional al de 1986, en el orden de un 5% lo que significó en términos generales para el Departamento del Distrito Federal la eliminación de 177 unidades.

El 12 de Diciembre de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de creación de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana que tiene a su cargo el establecimiento de la relación con los Gobiernos de los Estados, con el fin de articular los esfuerzos de planeación a favor de un crecimiento armónico y equilibrado que concrete acciones para el desarrollo social, y que coincidan en tiempo y espacio en la zona metropolitana, evitando impactos interregionales que pudieran propiciar la acción unilateral de los municipios o estados colindantes, así mismo, con esta área se pretendió promover el flujo turístico nacional e internacional a la región centro del país, para recuperar el lugar que como zona turística debe ocupar dentro del contexto nacional.

Para el desarrollo de su cometido, esta Secretaría General contaba ahora con dos Direcciones Generales de nueva creación: la de Concertación con las Entidades Federativas y la de Turismo, cuyas acciones se encuadran dentro de un marco de respeto absoluto a la soberanía de los Estados colindantes y a su autonomía de decisión.

Dentro del mismo acuerdo se contemplo el cambio de adscripción de tres Direcciones Generales: la de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, la de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, y la de Programación y Presupuesto. La primera dependía de la Jefatura del Departamento, la segunda de la Secretaría General de Gobierno y la última de la Oficialía Mayor, quedando adscritas a la Secretaría General de Desarrollo Social, a la Secretaría General de Protección y Vialidad y a la Tesorería respectivamente, situación que no afectó el número y denominación de la estructura autorizada.

El 25 de enero de 1989, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de creación de la Procuraduría Social del Departamento del Distrito Federal, la cuál tiene como propósito coadyuvar a que los actos de la autoridad y la prestación de los servicios públicos a cargo del DDF y de las entidades paraestatales sectorizadas al mismo, se realicen apegados a los principios de la legalidad, eficiencia, honestidad y oportunidad. Además de pretender satisfacer la demanda de la población del Distrito Federal en el sentido que reciba una mejor y más expedita y eficiente atención por parte de los servidores públicos del DDF, con motivo de la gestión que realice como usuario o beneficiario del mismo.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas la Procuraduría Social del DDF cuanta con la Subprocuraduría "A" y la Subprocuraduría "B" de las que dependen la Dirección General de Quejas y la Dirección General de Recomendaciones respectivamente, mismas que también son de nueva creación.

El 2 de marzo de 1989, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se adscribe la Dirección General de Autotransporte Urbano a la Secretaría General de Protección y Vialidad, misma que anteriormente dependía de la Coordinación General de Transporte, situación que no implicó modificación al número y denominación de la estructura autorizada.

A fines del mes de marzo de 1989, se determina la creación de la Secretaría General de Planeación y Evaluación, que tiene como objetivo fundamental realizar con mayor facilidad las soluciones de las finanzas metropolitanas, mediante la integración de las funciones de ingreso y gasto en un solo centro de decisiones, para lo cual se le adscriben la Tesorería del DDF con sus 6 Subtesorerías y la Dirección General de Programación y Presupuesto unidades administrativas ya existentes en la estructura autorizada por S.S.P.

El 20 de julio de 1989 mediante oficio No. 25.3-2291/89 la Dirección General de Servicio Civil de la S.S.P comunica al DDF la autorización y registro de las áreas de nueva creación, así como los cambios de adscripción antes citados, lo cual implicó el incremento de la estructura básica del Departamento en 9 unidades administrativas adicionales a las que tenía en octubre de 1988.

En diciembre de 1994 se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal con lo cual se crearon dos Secretarías: la del Medio Ambiente y la de Seguridad Pública modificándose adicionalmente la denominación de la Secretaría de Protección y Vialidad por la de Transporte y Vialidad, vigente hasta la fecha.

Con el fin de contar con una estructura acorde a las atribuciones que le son conferidas en los ordenamientos y disposiciones aplicables, se autorizó la reestructuración orgánica de la Dirección General de Comunicación Social, la cual fue dictaminada favorablemente en abril de 1998 por la Dirección General de Modernización Administrativa, con oficio DGMA/230/98 y la opinión técnica favorable 09, y aprobada por la Oficialía Mayor con Dictamen 021 y oficio OM/0797/98 del propio mes de abril de 1998, con vigencia a partir del primero de marzo del mismo año.

Con fecha 29 de Diciembre de 1998 se publica la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la cual ratifica en su artículo 10 la demarcación territorial del Distrito Federal en 16 delegaciones en su artículo 12 decreta que el Jefe de Gobierno será titular de la Administración Pública.

Así también el artículo 15 determina la creación de la Secretaría de Turismo y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, también autoriza la división de la Secretaría de Educación Salud y Desarrollo Social, en las Secretarías de Salud y la de Desarrollo Social. En este mismo artículo la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal queda incluida en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal.

El 28 de diciembre del 2000 con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base tercera, fracción I b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Se procede a la reestructuración orgánica de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y la unidad administrativa adscrita a su sector, en los términos que se presentan en este manual administrativo.

A partir del 01 de enero del 2001, se dictamina la estructura orgánica de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, incluyendo a la Dirección General de Comunicación Social, mediante el dictamen No. 101/2001.

Por lo anterior el 31 de enero del 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base segunda, fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2º., 5º., 12º., 14., 15., fracción I y VI, 23, fracción XX, 28, 36 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se expide el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Se publica el Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de febrero del 2002.

Con fecha 6 de julio del 2001, se expide el Decreto que Adiciona Diversas Disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, bases Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2º, 5º, 12., 14., 15., fracción II, 17, 24, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 16 de agosto del 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; los artículos 2, 5, 12, 14, 15, 16, 17, 23, 25, 30, 33, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se cambia de adscripción a las áreas administrativas y puestos adscritos a las mismas, de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2001.

El 29 de enero del 2002, con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 14, 15 fracción I; 23 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y 6º del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se expide el Acuerdo por el que se Establece la Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial.

El 14 de febrero de 2003 con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 02/2003 y organigramas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas, dicha dictaminación entrará en vigor a partir del 16 de enero de 2003.

El 23 de septiembre de 2005, se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 17/2005 y organigramas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas, la cual entrará en vigor a partir del 16 de septiembre de 2005, esto con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal y con fundamento en el artículo 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que previene entre las atribuciones de la Oficialía Mayor, la de establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal y del resultado del análisis de la propuesta de reestructuración orgánica se destaca en la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal., los siguientes cambios fundamentales:

- En la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se cancela la Coordinación de Apoyo Técnico, la Dirección de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico y, la Dirección de Relaciones Públicas; se crea la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Programas y la Coordinación Ejecutiva de Apoyo Jurídico, así mismo la Subdirección de Asuntos Internacionales cambia su adscripción a la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional.
- Se cancela la Coordinación de la Unidad de Apoyo Logístico y la Dirección General de Giras, cuyas funciones son integradas a la Coordinación General de Apoyo Operativo, con el objetivo de unificar en una sola área la coordinación de la seguridad y logística de las giras y eventos en las que participa el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Se crea la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional con la encomienda de mantener e impulsar la relación y comunicación con los poderes federales, estatales y los diferentes organismos e instituciones sociales y empresariales, así como fomentar las relaciones internacionales de la Ciudad de México.

- En la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social, se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana y, se crea la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana, con el propósito de coordinar las áreas involucradas en la función de atención ciudadana.
- La Dirección de Difusión modifica su nombre a Dirección de Promoción, con la finalidad de acrecentar su quehacer institucional relacionados con el conocimiento de los planes y programas del Gobierno de la Ciudad de México a la Ciudadanía.

El 8 de Diciembre de 2005, con fundamento en el artículo 33, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 101 A, fracción V del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en atención al oficio JG/DA/1111/05 de fecha 6 de diciembre del año en curso, se envía alcance al Dictamen 17/2005 comunicado mediante oficio OM/0883/2005 de fecha 23 de septiembre de 2005, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de diciembre de 2005.

- En la Dirección de Información se realiza el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Monitoreo por la Subdirección de Radio y Televisión, así mismo dentro de esta área se cambia la nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Clasificación y, la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo por la Jefatura de Unidad Departamental de Medios, con la finalidad de adecuar sus actividades a sus denominaciones.
- Adicionalmente de acuerdo a la Fe de Erratas, en el organigrama de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, correspondiente al área de la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Programas, se realiza el siguiente cambio de nomenclatura dice: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Oficiales, el cual debe decir: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.

Mediante oficio OM/0061/07 del 15 de enero de 2007, se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 01/2007 y organigramas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas, la cual entrará en vigor a partir del 16 de enero de 2007, esto con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal y con fundamento en el artículo 33 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; se modifica la estructura orgánica de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal que comprende la reorganización de las diversas Unidades Administrativas y la creación de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a la cual se le adscriben las siguientes áreas: Dirección General de Comunicación Social, Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social y la Coordinación General Técnica, asimismo se crean otras Unidades de Apoyo Técnico para fortalecer la coordinación entre las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, mejorar la comunicación y cooperación con otras entidades federativas, organizaciones civiles, privadas e internacionales.

Se publica el Acuerdo por el que se crea el órgano de apoyo a las actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Centro Histórico, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2007.

Con oficio CGMA/0322/2007 del 31 de enero de 2007 con fundamento en el artículo 33, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 101 A, fracción V del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007:

- En la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se cancela el puesto de Coordinador de Asesores y se crea el puesto de Asesor.

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancela el puesto Subdirección de Asuntos Internacionales y se crea el puesto Líder Coordinador de Proyectos “A”, se cambia la nomenclatura de los siguientes puestos: anteriormente Coordinación Ejecutiva del Gabinete de Seguridad Pública, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Sur, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Norte, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Este, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Oeste, Dirección de Asuntos Gubernamentales, Dirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Proyectos Estratégicos, nomenclatura actual: Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Enlace Interinstitucional y Redes Vecinales para la Seguridad, Dirección de Estadística y Seguimiento, Dirección de Operación Programática, Dirección de Cooperación Internacional, Dirección de Proyectos Especiales, Subdirección de Protocolo Diplomático, se cambia de adscripción el puesto de Enlace “B” de la Coordinación Ejecutiva del Gabinete de Seguridad Pública a la Coordinación General de Seguridad Institucional.

Con oficio OM/0167/2007 del 2 de febrero de 2007 con fundamento en el artículo 33, fracciones I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 16 fracción V y 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo primero del Acuerdo por el que se crea el órgano de apoyo a las actividades de la Jefatura de Gobierno, en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Centro Histórico, con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007.

Con oficio CGMA/DDO/0522/07 del 16 de febrero de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X y 101 “A”, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de febrero de 2007:

En la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico:

- Se cancelan los siguientes puestos: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Empleo, Dirección Ejecutiva de Imagen y Comunicación Urbana, Dirección Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales, Dirección Ejecutiva de Vinculación Institucional, Dirección Ejecutiva de Conservación del Espacio Público, Dirección Jurídica, Líder Coordinador de Proyectos “B”; En la Dirección Ejecutiva de Conservación del Espacio Público se cancelan los siguientes puestos: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia, Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público; En la Dirección Jurídica se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”; En la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Empleo se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”; En la Dirección Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”; En la Dirección Ejecutiva de Vinculación Institucional se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”.
- Se crean los siguientes puestos: Coordinación Ejecutiva de Imagen y Comunicación Urbana, Coordinación Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales, Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público, Coordinación de Acciones Sociales, Coordinación de Acciones de Gobierno y Enlace “A”; En la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, se crean los siguientes puestos: Coordinación de Comunicación Social y Enlace “A”.
- Se cambia de nomenclatura y adscripción en las siguientes áreas:

De la Dirección Ejecutiva de Vinculación Institucional	A la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional
Anterior	Actual
Subdirección de Coordinación y Enlace	Subdirección de Coordinación y Vinculación

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación
De la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Empleo	A la Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

Con oficio OM/0369/2007 del 9 de marzo de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X y 101 "A", fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir del 1 de marzo de 2007:

En la Oficina de la Jefatura de Gobierno:

- Se cancelan los siguientes puestos: Coordinador General de Evaluación y Desarrollo Profesional, Jefatura de Unidad Departamental de Informática y Estadística, Dirección de Evaluación, Subdirección de Evaluación del Desempeño, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Modelos de Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Potencial Humano, Subdirección de Registro y Control de Evaluaciones, Dirección del Entorno Social, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Médico-Psicológica, Subdirección de Evaluación del Entorno Social, las plazas en cuestión pasarán a formar parte de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor.

El 14 de marzo de 2007 de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno promulgará y ejecutará las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, se expide el Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Con oficio OM/0805/2007 del 4 de mayo de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir del 1 de mayo de 2007:

- En la Dirección General de Comunicación Social se realiza el cambio de nomenclatura de la Dirección de Promoción por la de Dirección de Difusión y Promoción.

Con oficio CGMA/DDO/1334/07 del 15 de mayo de 2007, con fundamento en el artículo 115, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X y 101 A, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio CGMA/DDO/0522/07 de fecha 16 de febrero de 2007, generando el siguiente movimiento en la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2007:

- En la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional dice anterior: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, debe decir actual: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.

El 11 de Junio de 2007 el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II, 87, 88, 90 y 115, fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2o., 5o., 12, 14, 15, 16,

fracción VII, 19, 23 a 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, resaltando las atribuciones generales correspondientes a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Con oficio OM/1419/2007 del 6 de agosto de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X y considerando las reformas del artículo 7º fracción XVIII del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1º de agosto de 2007:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno en la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos se cancelan los siguientes puestos Subdirección de Seguimiento “C”, Subdirección de Registro y Control “A”, cambio de nomenclatura de la Subdirección de Registro y Control “B” a la Subdirección de Registro y Control.
- En la Jefatura Gobierno del Distrito Federal se cancela puesto de Subdirección de Apoyo Administrativo.

Con oficio OM/1500/2007 del 15 de agosto de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de agosto de 2007:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno se crea el siguiente puesto Secretario Particular.
- En la Coordinación General de Relaciones Institucionales se cancela los siguientes puestos la Coordinación de Eventos Interinstitucionales y dos Enlace “C”; cambio de adscripción y renivelación de la Coordinación de Logística y Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Coordinación General de Relaciones Institucionales a la Coordinación General de Seguridad Institucional como Dirección de Logística y Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos.
- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se cambia de adscripción a los cinco Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Coordinación de Asesores a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Con oficio OM/1832/2007 del 1 de octubre de 2007, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México, se envía este movimiento en alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.

Con oficio OM/2378/2007 del 12 de diciembre de 2007, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2007:

- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se realizó el cambio en la denominación de plaza del Secretario Particular quedando dictaminado como Secretaría Particular, a su vez se efectuó el cambio de adscripción, de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Con oficio OM/0072/2008 del 15 de enero de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en atención al oficio JG/DEA/1883/07, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera el siguiente movimiento con vigencia a partir del 16 de enero de 2008:

- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se realizó el cambio de nomenclatura de la Secretaría Particular por la de Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, perteneciente a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

El 31 de Enero de 2008, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 52, 67, fracción II, 87, 90, 92, 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 6°, 12, 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6°, fracción II, 38 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.

El 30 de Abril de 2008, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracciones II, V y XII, 52, 67, fracción II, 87, 90, 115, fracción I, II, III, IV, V y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12, 14, 15, fracciones I, VI, VII, VIII y XIX, 23, 23 Quater, 28, 29, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones I y XIV, XV, XVI, XVII y XIX, de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1° Bis, fracciones I; II; III y IV, 6° fracción I, inciso j, de la Ley de Salud para el Distrito Federal; 3, 4, 6, 8 y 55, de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Cultura Deportiva, Física y de Salud del Distrito Federal.

Con oficio OM/0953/2008 del 27 de mayo de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de mayo de 2008:

- En la Oficina de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se crean los siguientes puestos: Dirección Ejecutiva del Sistema de Seguimiento Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Redes.

Con oficio OM/1011/2008 del 03 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de mayo de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se crean los siguientes puestos: Coordinación General de Cultura Deportiva, Física y de Salud del Distrito Federal, Dirección de Deporte Internacional, Dirección de Planeación, Dirección de Programación y Dirección de Seguimiento.

Con oficio OM/1087/2008 del 16 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito

Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de junio de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancelan los siguientes puestos: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y 3 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”, se crea el puesto de Enlace “B”.
- En la Coordinación Ejecutiva de Gabinetes, se cancelan los siguientes puestos: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos “A”, la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos “B” y la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos “C”, se crean los puestos de la Secretaría Técnica del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, la Secretaría Técnica del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología, la Secretaría Técnica del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social y, la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable, se efectúa el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos “D” a Subdirección de Seguimiento de Acuerdos y se cambia de adscripción de la Coordinación Ejecutiva de Gabinetes a la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- En la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos, se cancela el puesto de la Subdirección de Seguimiento “A” y se efectúa el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Seguimiento “B” a Subdirección de Seguimiento.

Con oficio CGMA/DDO/1346/2008 del 18 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X y 101 A, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía Fe de erratas al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/1087/2008, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de junio de 2008:

- En la Coordinación Ejecutiva de Gabinetes, dice: creación de los puestos del Secretario Técnico del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, el Secretario Técnico del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología, el Secretario Técnico del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social y, el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable, debe decir: creación de los puestos de la Secretaría Técnica del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, la Secretaría Técnica del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología, la Secretaría Técnica del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social y, la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable.

Con oficio OM/1166/2008 del 26 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de junio de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se efectúa el cambio de nomenclatura del siguiente puesto: Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública a Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
- En la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública, se realiza el cambio de adscripción de las siguientes puestos: Dirección de Planeación Estratégica y Dirección de Operación Programática a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, se efectúa el cambio de nomenclatura de los siguientes puestos: Dirección de Enlace Interinstitucional y Redes Vecinales para la Seguridad y, la Dirección de Estadística y Seguimiento a Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete y a Dirección de Estadística, se realiza el cambio de adscripción de estos puestos a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.

- En la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, se crean los siguientes puestos: Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, Subdirección Regional Norte, Subdirección Regional Sur, Subdirección Regional Centro, Subdirección Regional Oriente, Subdirección Regional Poniente y 71 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”.
- En la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete, se crea el siguiente puesto: Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad.
- En la Dirección de Estadística se crea el siguiente puesto: la Subdirección de Gestión.
- En la Dirección de Operación Programática, se crea el siguiente puesto: Coordinación de Asesoría Legal.

Con oficio OM/2044/2008 del 3 de noviembre de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; de conformidad con el Decreto por el que se expide la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, Tercero y Quinto Transitorio del Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de noviembre de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancelan los siguientes puestos: Coordinación General de Cultura Deportiva, Física y de Salud del Distrito Federal, Dirección de Deporte Internacional, Dirección de Planeación, Dirección de Programación y Dirección de Seguimiento.

Con oficio OM/2096/2008 del 6 de noviembre de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de noviembre de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancela el siguiente puesto: Enlace “B”, se crean los siguientes puestos: Dirección de Información Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Solicitudes de Información y Líder Coordinador de Proyectos “B”.
- En la Dirección de Logística de la Coordinación General de Seguridad Institucional, se crea el siguiente puesto: Enlace “A”.

Con oficio OM/0024/2009 del 8 de enero de 2009, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera el siguiente movimiento en la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico, con vigencia a partir del 1 de noviembre de 2008:

- En la Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público, se crea la Dirección Centro Histórico, la Subdirección de Alumbrado y la Subdirección de Limpia.

Con oficio OM/0405/2009 del 12 de marzo de 2009, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 34 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; de conformidad en el Acuerdo por el que se crea el Órgano de Apoyo de las Actividades de la Jefatura de Gobierno para

la gestión integral de los espacios públicos de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de enero 2009:

- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se crean los siguientes puestos: la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, la Secretaría Particular, la Dirección Ejecutiva de Administración, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, la Dirección General de Gestión, Vinculación y Asuntos Jurídicos, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Vinculación, la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Difusión, la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Vinculación, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, la Dirección de Dictaminación Técnica y Jurídica de Procedimientos de Adjudicación, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, la Dirección General de Proyecto, Construcción e Infraestructura, la Dirección Ejecutiva de Proyectos, la Subdirección de Estudios Preliminares, Líder Coordinador de Proyectos “B” (3), la Subdirección de Materiales y Especies Vegetales, Líder Coordinador de Proyectos “B” (3), la Dirección Ejecutiva de Obras, la Dirección de Vialidades, la Jefatura de Unidad Departamental de Vías Primarias, la Jefatura de Unidad Departamental de Vías Secundarias, la Dirección de Plazas, Parques y Camellones, la Jefatura de Unidad Departamental de Plazas y Parques, la Jefatura de Unidad Departamental de Camellones, la Dirección de Monumentos y Áreas de Recreación, la Jefatura de Unidad Departamental de Monumentos, la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas de Recreación, la Dirección Ejecutiva Técnica, la Subdirección de Investigación y Desarrollo, la Jefatura de Unidad Departamental de Costos, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, la Subdirección de Procedimientos y Recursos Tecnológicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Especificaciones Técnicas y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.

Con oficio CG/426/2009 del 9 de julio de 2009, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de julio de 2009:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno se realiza el cambio de nomenclatura de la Coordinación General de Asuntos Internacionales a Coordinación General de Relaciones Internacionales.
- En la Coordinación General de Asuntos Internacionales se cancelan las siguientes áreas: la Dirección de Cooperación Internacional, la Dirección de Proyectos Especiales, la Subdirección de Protocolo Diplomático y Enlace “A” y se efectúa el cambio de adscripción de los Líderes Coordinadores de Proyectos “A” (2) de la Coordinación General de Asuntos Internacionales a la Coordinación General de Relaciones Internacionales.
- En la Coordinación General de Relaciones Internacionales se crean las siguientes áreas: la Dirección para América, la Dirección para Europa y Oceanía, la Dirección para Asia y África y la Dirección de Protocolo Diplomático.
- En la Coordinación General de Relaciones Institucionales se realiza cambio de nomenclatura de la Coordinación de Relaciones Públicas a Dirección de Relaciones Públicas y se efectúa el cambio de adscripción de la Subdirección de Protocolo de la Coordinación de Relaciones Públicas a la Dirección de Relaciones Públicas.

- En la Coordinación General de Imagen Institucional se cancela la Dirección de Programación, se crea la Coordinación de Programación y se realiza el cambio de adscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación “A” y la Jefatura de Unidad Departamental de Programación “B” de la Dirección de Programación a la Coordinación de Programación.

Con oficio CG/499/2009 del 14 de septiembre de 2009, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracción XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de octubre de 2009:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno se cancela la Coordinación General de Imagen Institucional y la Coordinación General de Relaciones Institucionales, se crea la Dirección General de Coordinación de Programas Federales.
- En la Dirección General de Coordinación de Programas Federales se crea la Jefatura de Unidad Departamental Técnica y Líder Coordinador de Proyectos “A”.
- En la Coordinación General de Imagen Institucional se cancela la Coordinación de Programación, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación “A”, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación “B”, la Dirección de Planeación, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación “A”, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación “B”, la Dirección de Seguimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento “A”, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento “B” y Líder Coordinador de Proyectos “B”.
- En la Coordinación General de Relaciones Institucionales se cancela la Subdirección Operativa, la Dirección de Relaciones Públicas, la Subdirección de Protocolo y Enlace “A”.
- En la Dirección General de Comunicación Social se cancela el Líder Coordinador de Proyectos “B”, se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Imagen Institucional.
- En la Dirección de Información se cancela la Subdirección de Radio y Televisión, la Subdirección de Análisis, la Subdirección de Logística, la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y el Líder Coordinador de Proyectos “B”, se crea la Coordinación de Monitoreo y Análisis de Medios, la Coordinación de Información y Enlace “A”, cambio de adscripción de la Dirección de Información a la Coordinación de Monitoreo y Análisis de Medios, la Subdirección de Síntesis y la Jefatura de Unidad Departamental de Banco de Datos, cambio de adscripción de la Dirección de Información a la Coordinación de Información, la Subdirección de Información, en la Subdirección de Radio y Televisión se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Clasificación y la Jefatura de Unidad Departamental de Medios, en la Subdirección de Análisis se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, en la Subdirección de Información se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Fotografía, la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Líder Coordinador de Proyectos “B”, cambio de adscripción de la Subdirección de Información a la Subdirección de Atención a Medios de la Coordinación de Información, la Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Prensa, en la Subdirección de Logística se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, en la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales “A”, la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales “B”, en la Coordinación de Monitoreo y Análisis de Medios se crea la Subdirección de Seguimiento y Análisis, en la Subdirección de Síntesis se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Clasificación de Contenidos, en la Subdirección de Seguimiento de Análisis se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Medios, en la Coordinación de Información se crea la Subdirección de Apoyo en Giras y la Subdirección de

Atención a Medios, en la Subdirección de Información se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Redacción y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Video y Fotografía, en la Subdirección de Apoyo en Giras se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Operativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo, en la Subdirección de Atención a Medios se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Medios Internacionales.

- En la Dirección de Difusión y Promoción se cancela la Subdirección de Diseño y la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, se crea Enlace “A”, cambio de adscripción de la Dirección de Difusión y Promoción a la Dirección de Información del Enlace “B”.
- En la Dirección de Relaciones Públicas se crea la Subdirección de Relaciones Institucionales y la Subdirección de Comunicación Territorial y Enlace “A”, en la Subdirección de Comunicación Territorial se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Territorial.
- En la Dirección de Imagen Institucional se crea la Coordinación de Contenidos e Imagen, la Coordinación de Estrategias de Difusión Multimedia, Enlace “B” y Enlace “A”, en la Coordinación de Contenidos e Imagen se crea la Subdirección de Arte y Diseño y la Subdirección de Apoyo y Producción de Contenidos para Medios Electrónicos, en la Subdirección de Arte y Diseño se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Arte y la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Diseño, en la Subdirección de Apoyo y Producción de Contenidos para Medios Electrónicos se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Captación de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Contenidos, en la Coordinación de Estrategias de Difusión Multimedia se crea la Subdirección de Contenidos Multimedia y la Subdirección de Evaluación, en la Subdirección de Contenidos Multimedia se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Contenidos y la Jefatura de Unidad Departamental de Interacción con la Opinión Pública, en la Subdirección de Evaluación se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Documental y la Jefatura de Unidad Departamental de Registro.

Con oficio CG/193/2010 del 27 de abril de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera el siguiente movimiento, con vigencia a partir del 16 de abril de 2010:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno en el área de la Coordinación General de Seguridad Institucional se realiza cambio de nomenclatura de Dirección de Logística a Dirección Ejecutiva de Logística.

Con oficio CG/203/2010 del 30 de abril de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera el siguiente movimiento, con vigencia a partir del 16 de abril de 2010:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno se crea el puesto Líder Coordinador de Proyectos “B”.

Con oficio CG/296/2010 del 12 de julio de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Transitorio Tercero del Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2010, en el que se abroga el Acuerdo por el que

se crea el Órgano de Apoyo de las Actividades de la Jefatura de Gobierno para la Gestión Integral de los Espacios Públicos de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se generan los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de julio de 2010:

- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se cancelan los siguientes puestos: Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva de Administración, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Gestión, Vinculación y Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva De Gestión y Vinculación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Difusión, Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Vinculación, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Dirección de Dictaminación Técnica y Jurídica de Procedimientos de Adjudicación, Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, Dirección General de Proyecto, Construcción e Infraestructura, Dirección Ejecutiva de Proyectos, Subdirección de Estudios Preliminares, Subdirección de Materiales y Especies Vegetales, Dirección Ejecutiva de Obras, Dirección de Vialidades, Jefatura de Unidad Departamental de Vías Primarias, Jefatura de Unidad Departamental de Vías Secundarias, Dirección de Plazas, Parques y Camellones, Jefatura de Unidad Departamental de Plazas y Parques, Jefatura de Unidad Departamental de Camellones, Dirección de Monumentos y Áreas de Recreación, Jefatura de Unidad Departamental de Monumentos, Jefatura de Unidad Departamental de Áreas de Recreación, Dirección Ejecutiva Técnica, Subdirección de Investigación y Desarrollo, Jefatura de Unidad Departamental de Costos, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, Subdirección de Procedimientos y Recursos Tecnológicos, Jefatura de Unidad Departamental de Especificaciones Técnicas, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento, Secretaría Particular y Líder Coordinador de Proyectos "B".

Con oficio CG/364/2010 del 01 de septiembre de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se generan los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2010:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno cancelan los siguientes puestos: Dirección Ejecutiva del Sistema de Seguimiento Gubernamental, J.U.D. de Soporte Técnico, J.U.D. de Administración de Redes, Dirección General de Comunicación Social, J.U.D. de Apoyo Técnico, Dirección de Información, Enlace "B", Enlace "B", Enlace "B", Enlace "A", Coordinación de Monitoreo y Análisis de Medios, Subdirección de Síntesis, J.U.D. de Banco de Información, J.U.D. de Clasificación de Contenidos, Subdirección de Seguimiento y Análisis, J.U.D. de Seguimiento de Medios, Coordinación de Información, Subdirección de Información, J.U.D. de Redacción, J.U.D. de Seguimiento de Video y Fotografía, Subdirección de Apoyo en Giras, J.U.D. de Apoyo Operativo, J.U.D. de Protocolo, Subdirección de Atención a Medios, J.U.D. de Sala de Prensa, J.U.D. de Atención Medios Internacionales, Dirección de Difusión y Promoción, Enlace "B", Enlace "B", Enlace "B", Enlace "B", Enlace "A", Subdirección de Planeación, J.U.D. de Planeación, Subdirección de Producción, J.U.D. de Producción, Dirección de Relaciones Públicas, Enlace "B", Enlace "B", Enlace "B", Enlace "A", Enlace "A", Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Comunicación Territorial, J.U.D. de Operación Territorial, Dirección de Imagen Institucional, Enlace "B", Enlace "B", Enlace "B", Enlace "B", Enlace "A", Coordinación de Contenidos e Imagen, Subdirección de Arte y Diseño, J.U.D. de Desarrollo de Arte, J.U.D. de Actualización de Diseño, Subdirección de Apoyo y Producción de Contenidos para Medios Electrónicos, J.U.D. de Captación de Información, J.U.D. de Producción de Contenidos, Coordinación de Estrategias de Difusión Multimedia, Subdirección de Contenidos Multimedia, J.U.D. de Actualización de Contenidos, J.U.D. de Interacción con la Opinión Pública, Subdirección de Evaluación, J.U.D. de Soporte Documental, J.U.D. de Registro, Dirección General de

Coordinación de Programas Federales, Líder Coordinador de Proyectos “A”, Líder Coordinador de Proyectos “A”, J.U.D. Técnica, Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico, Líder Coordinador de Proyectos “C”, Enlace “C”, Enlace “A”, Coordinación de Acciones Sociales, Coordinación de Acciones de Gobierno, Coordinación Ejecutiva de Imagen y Comunicación Urbana, J.U.D. de Obras, J.U.D. de Estudios y Proyectos, J.U.D. de Apoyo Técnico, Coordinación Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales, J.U.D. de Análisis, Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, Enlace “A”, Subdirección de Coordinación y Vinculación, J.U.D. de Coordinación, J.U.D. de Supervisión, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público, J.U.D. de Conservación, Dirección Centro Histórico, Subdirección de Alumbrado, Subdirección de Limpia, Dirección Ejecutiva de Administración, Líder Coordinador de Proyectos “B”, Líder Coordinador de Proyectos “B”.

Con oficio CG/447/2010 del 01 de octubre de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se generan los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de octubre de 2010:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno cancelan los siguientes puestos: Dirección de Apoyo Jurídico, Subdirección de Gestión, Secretaría Técnica del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos, Subdirección de Registro y Control, Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, Dirección de Seguimiento, Subdirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno y J.U.D. de Atención en Giras; se crean los siguientes puestos: Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, Dirección de Gestión Social, Dirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno, Dirección de Coordinación Interinstitucional, Dirección de Control y Evaluación, Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, Subdirección de Seguimiento de Gabinetes, J.U.D. de Atención de Gabinetes, Subdirección de Coordinación de Eventos, J.U.D. de Planeación de Eventos, Subdirección de Análisis y Gestión de Información, J.U.D. de Coordinación de Análisis, Enlace “A” y Subdirección de Apoyo Técnico; se realiza el cambio de nomenclatura de los siguientes puestos: Dirección Ejecutiva de Planeación a Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental, J.U.D. de Planeación y Programación a J.U.D. de Análisis de Información, Coordinación General Técnica a Coordinación General de Estudios Estadísticos, Dirección de Coordinación y Desarrollo a Dirección de Coordinación y Desarrollo de Estudios, Dirección Técnica a Dirección de Investigación, Coordinación Ejecutiva de Gabinetes a Coordinación General de Gabinetes, Secretaría Técnica del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología a Secretaría Técnica del Gabinete de Gasto y Financiamiento, Secretaría Técnica del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social a Secretaría Técnica del Gabinete de Transporte y de Obras, Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable a Secretaría Técnica del Gabinete de Agua y de Medio Ambiente, Coordinación General de Seguridad Institucional a Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística, Subdirección de Seguridad Institucional a Subdirección de Gestión Institucional, Dirección de Comunicaciones a Dirección de Seguridad Estratégica, Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social a Coordinación General de Atención Ciudadana y Dirección de Planeación Estratégica a Dirección de Planeación Estratégica y Asesoría Legal; y se efectúa el cambio de adscripción de los siguientes puestos: Dirección de Información Pública de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, Subdirección de Coordinación de Agenda de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos Subdirección de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos y, la Coordinación de Asesoría Legal de la Dirección de Operación Programática a la Dirección de Planeación Estratégica y Asesoría Legal.

Con oficio CG/583/2010 del 23 de diciembre de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Acuerdo con el que se creó la Coordinación General para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México, se envía en alcance al Dictamen 01/2007, de fecha 15 de enero de 2007, en el que comunica la cancelación de la plaza a partir del 1° de enero de 2011.

Con oficio CG/209/2011 del 28 de marzo de 2011, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con base en el Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Producción Editorial y de la Recuperación de Memoria Histórica y Cívica Nacionales en la Ciudad de México, Bi 100, se envía este movimiento en alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, con vigencia a partir del 16 de marzo de 2011.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Expedición: 05 de Febrero de 1917.
Última Reforma: 29 de Julio de 2010.
2. **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**
Expedición: 26 de Julio de 1994.
Última Reforma: 28 de Enero de 2011.
3. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**
Expedición: 29 de Diciembre de 1998.
Última Reforma: 27 de Diciembre de 2010.
4. **Código Fiscal del Distrito Federal.**
Expedición: 31 de Diciembre de 2010.
5. **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**
Expedición: 28 de Diciembre de 2000.
Última Reforma: 31 de Diciembre de 2010.
6. **Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal.**
Expedición: 14 de Marzo de 2007.
7. **Acuerdo por el que se delega en la Coordinación General de Asuntos Internacionales adscrita a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la faculta que se indica.**
Expedición: 07 de Agosto de 2009.
8. **Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Producción Editorial y de la Recuperación de Memoria Histórica y Cívica Nacionales en la Ciudad de México, Bi 100.**
Expedición: 14 de Marzo de 2011.
9. **Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"**
Expedición: 12 de Abril de 2007.
Última Reforma: 30 de Junio de 2010.

OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la instrumentación de estrategias y políticas públicas, para el cumplimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, enfocadas a optimizar la utilización de los recursos disponibles buscando el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0.0 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

1.0.0.1.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.2.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.3.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.4.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.5.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.1.0.0.0.0.0.0 **Coordinación de Producción Editorial y de la Recuperación de Memoria Histórica y Cívica Nacionales en la Ciudad de México, Bi 100**

1.1.0.0.0.0.0.0 Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

1.1.0.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.0.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.0.0.0.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.0.0.0.0.0.1.0 J.U.D. de Registro y Evaluación

1.1.0.1.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos

1.1.0.0.1.0.0.0.0 Dirección de Información Pública

1.1.0.0.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.0.0.1.0.1.0.0 J.U.D. de Atención a Solicitudes de Información

1.1.0.0.2.0.0.0.0 Dirección de Gestión Social

1.1.0.0.3.0.0.0.0 Dirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno

1.1.0.0.4.0.0.0.0 Dirección de Coordinación Interinstitucional

1.1.0.0.5.0.0.0.0 Dirección de Control y Evaluación

1.1.0.0.6.0.0.0.0 Secretaría Particular

1.1.2.0.0.0.0.0.0 Secretaría Particular del Jefe de Gobierno

1.1.2.1.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos

1.1.2.1.0.0.0.0.1 Enlace "A"

1.1.2.1.0.0.1.0.0 Subdirección de Coordinación de Agenda

1.1.2.1.0.0.1.1.0 J.U.D. de Atención de Eventos

1.1.2.1.0.0.1.2.0 J.U.D. de Planeación de Agenda

1.1.2.1.0.0.2.0.0 Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

1.1.2.1.0.0.2.1.0 J.U.D. de Seguimiento

1.1.2.1.0.0.2.2.0 J.U.D. de Control de Gestión

1.1.2.1.0.0.3.0.0 Subdirección de Seguimiento de Gabinetes

1.1.2.1.0.0.3.1.0 J.U.D. de Atención de Gabinetes

1.1.2.1.0.0.4.0.0 Subdirección de Coordinación de Eventos

1.1.2.1.0.0.4.1.0 J.U.D. de Planeación de Eventos

1.1.2.1.0.0.5.0.0 Subdirección de Análisis y Gestión de Información

1.1.2.1.0.0.5.1.0 J.U.D. de Coordinación de Análisis

1.1.3.0.0.0.0.0 Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública

1.1.3.0.1.0.0.0.0 Dirección de Planeación Estratégica y Asesoría Legal

1.1.3.0.1.1.0.0.0 Coordinación de Asesoría Legal

1.1.3.0.2.0.0.0.0 Dirección de Estadística

1.1.3.0.3.0.0.0.0 Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete

1.1.3.0.3.1.0.0.0 Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad

1.1.3.0.4.0.0.0.0 Dirección de Operación Programática

1.1.3.0.5.0.0.0.0 Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia

1.1.3.0.5.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B" (71)

1.1.3.0.5.0.1.0.0 Subdirección Regional Norte

1.1.3.0.5.0.2.0.0 Subdirección Regional Sur

1.1.3.0.5.0.3.0.0 Subdirección Regional Centro

1.1.3.0.5.0.4.0.0 Subdirección Regional Oriente

1.1.3.0.5.0.5.0.0 Subdirección Regional Poniente

1.1.0.2.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental

1.1.0.2.0.0.0.1.0 J.U.D. de Análisis de Información

1.1.0.2.0.0.0.2.0 J.U.D. de Evaluación y Seguimiento

1.1.4.0.0.0.0.0.0 Coordinación General de Estudios Estadísticos

1.1.4.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.4.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.4.0.1.0.0.0.0 Dirección de Coordinación y Desarrollo de Estudios

1.1.4.0.2.0.0.0.0 Dirección de Investigación

1.1.0.3.0.0.0.0.0 Coordinación General de Gabinetes

1.1.0.3.1.0.0.0.0 Secretaría Técnica del Gabinete de Gasto y Financiamiento

1.1.0.3.2.0.0.0.0 Secretaría Técnica del Gabinete de Transporte y de Obras

1.1.0.3.3.0.0.0.0 Secretaría Técnica del Gabinete de Agua y de Medio Ambiente

1.1.5.0.0.0.0.0.0 Coordinación General de Relaciones Internacionales

1.1.5.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.5.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.5.0.1.0.0.0.0 Dirección para América

1.1.5.0.2.0.0.0.0 Dirección para Europa y Oceanía

1.1.5.0.2.0.0.0.0 Dirección para Asia y África

1.1.5.0.2.0.0.0.0 Dirección de Protocolo Diplomático

1.1.6.0.0.0.0.0.0 Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística

1.1.6.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.6.0.0.0.1.0.0 Subdirección de Apoyo Técnico

1.1.6.0.0.0.0.1.0 J.U.D. Técnica

1.1.6.0.0.0.2.0.0 Subdirección de Gestión Institucional

1.1.6.0.0.0.2.1.0 J.U.D. de Apoyo

1.1.6.0.1.0.0.0.0 Dirección de Seguridad Estratégica

1.1.6.0.0.0.1.0.0 Subdirección de Radiocomunicación

1.1.6.1.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Logística

1.1.6.1.0.0.0.0.1 Enlace "A"

1.1.6.1.0.0.1.0.0 Subdirección de Apoyo Logístico

1.1.6.1.0.0.2.0.0 Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos

1.1.7.0.0.0.0.0.0 Coordinación General de Atención Ciudadana

1.1.7.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.7.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.7.0.0.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.7.0.1.0.0.0.0 Dirección de Audiencia Ciudadana

1.1.7.0.1.0.0.1.0 J.U.D. de Atención Personal

1.1.7.0.2.0.0.0.0 Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana

1.1.7.0.2.0.0.1.0 J.U.D. de Recepción Documental y Correspondencia

1.1.7.0.2.0.0.2.0 J.U.D. de Gestión Documental

1.1.7.0.3.0.0.0.0 Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana

1.1.7.0.3.0.0.1.0 J.U.D. de Trámites y Seguimiento

1.1.7.0.3.0.1.0.0 Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana

ATRIBUCIONES

De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el C. Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

Título Quinto

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 122.- Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo.

Son autoridades locales del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal se integrará con el número de diputados electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, mediante el sistema de listas votadas en una circunscripción plurinominal, en los términos que señalen esta Constitución y el Estatuto de Gobierno.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá a su cargo el Ejecutivo y la administración pública en la entidad y recaerá en una sola persona, elegida por votación universal, libre, directa y secreta.

BASE SEGUNDA.- Respecto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal:
I. Ejercerá su encargo que durará seis años, a partir del día 5 de diciembre del año de la elección, la cual se llevará a cabo conforme a lo que establezca la legislación electoral.

Para ser Jefe de Gobierno del Distrito Federal deberán reunirse los requisitos que establezca el Estatuto de Gobierno, entre los que deberán estar: ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos con una residencia efectiva de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección si es originario del Distrito Federal o de cinco años ininterrumpidos por los nacidos en otra entidad; tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la elección, y no haber desempeñado anteriormente el cargo de Jefe de Gobierno del Distrito Federal con cualquier carácter.

La residencia no se interrumpe por el desempeño de cargos públicos de la Federación en otro ámbito territorial.

Para el caso de remoción del Jefe de Gobierno del Distrito Federal el Senado nombrará, a propuesta del Presidente de la República, un sustituto que concluya el mandato. En caso de falta temporal, quedará encargado del despacho el servidor público que disponga el Estatuto de Gobierno.

En caso de falta absoluta, por renuncia o cualquier otra causa, la Asamblea Legislativa designará a un sustituto que termine el encargo. La renuncia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal sólo podrá aceptarse por causas graves. Las licencias al cargo se regularán en el propio Estatuto.

II. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Cumplir y ejecutar las leyes relativas al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión, en la esfera de competencia del órgano ejecutivo a su cargo o de sus dependencias;
- b) Promulgar, publicar y ejecutar las leyes que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos. Asimismo, podrá hacer observaciones a las leyes que la Asamblea Legislativa le envíe para su promulgación, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Si el proyecto observado fuese confirmado por mayoría calificada de dos tercios de los diputados presentes, deberá ser promulgado por el Jefe de Gobierno del Distrito federal;
- c) Presentar iniciativas de leyes o decretos ante la Asamblea Legislativa;

- d) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos dependientes del órgano ejecutivo local, cuya designación o destitución no estén previstas de manera distinta por esta Constitución o las leyes correspondientes;
- e) Ejercer las funciones de dirección de los servicios de seguridad pública de conformidad con el Estatuto de Gobierno; y
- f) Las demás que le confiera esta Constitución, el Estatuto de Gobierno y las leyes.

De conformidad con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el C. Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

Título Cuarto

De las Bases de la Organización y Facultades de los Órganos Locales de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo II

Del Jefe de Gobierno

Sección II

De las facultades y Obligaciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal

Artículo 67. - Las facultades y obligaciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal son las siguientes:

- I. Iniciar leyes y decretos ante la Asamblea Legislativa;
- II. Promulgar, publicar y ejecutar las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos;
- III. Cumplir y ejecutar las leyes relativas que expida el Congreso de la Unión en la esfera y competencia del órgano ejecutivo a su cargo o de sus dependencias;
- IV. Formular proyectos de reglamentos sobre leyes del Congreso de la Unión relativas al Distrito Federal y vinculadas con las materias de su competencia, y someterlos a la consideración del Presidente de la República;
- V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las unidades, órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyo nombramiento o remoción no estén determinadas de otro modo en este Estatuto.
- VI. Nombrar y remover al Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de acuerdo con lo que disponga la ley;
- VII. Nombrar y remover al Procurador General de Justicia del Distrito Federal en los términos de este Estatuto;
- VIII. Proponer Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y designar los del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y someter dichas propuestas y designaciones, según sea el caso, para su ratificación a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- IX. Proponer al Presidente de la República el nombramiento y en su caso la remoción del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- X. Otorgar patentes de notario conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Solicitar a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa convoque a sesiones extraordinarias;

- XII. Presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a más tardar el día treinta de noviembre, la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el año inmediato siguiente, o hasta el día veinte de diciembre, cuando inicie su encargo en dicho mes.

El Secretario encargado de las finanzas del Distrito Federal comparecerá ante la Asamblea Legislativa para explicar la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el año siguiente.

- XIII. Enviar a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa la Cuenta Pública del año anterior.
- XIV. Someter a la consideración del Presidente de la República la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal en los términos que disponga la Ley General de Deuda Pública.
- XV. Informar al Presidente de la República sobre el ejercicio de los recursos correspondientes a los montos de endeudamiento del gobierno del Distrito Federal y de las entidades de su sector público e igualmente a la Asamblea Legislativa al rendir la Cuenta Pública;
- XVI. Formular el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- XVII. Presentar por escrito a la Asamblea Legislativa, a la apertura de su primer periodo ordinario de sesiones, el informe anual sobre el estado que guarde la administración pública del Distrito Federal.
- XVIII. Remitir a la Asamblea Legislativa dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la fecha del corte del periodo respectivo, los informes trimestrales sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados para la revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal;
- XIX. Ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Distrito Federal, de acuerdo con lo dispuesto en este Estatuto y las leyes correspondientes.
- XX. Ejerce las funciones de dirección de los servicios de seguridad pública, entre las que se encuentran las siguientes.
- a) Establecimiento de las políticas generales de seguridad pública para el Distrito Federal.
 - b) El nombramiento y remoción libre de los servidores públicos de jerarquía inferior a las del servidor público que tenga a su cargo el mando directo de la fuerza pública del Distrito Federal.
 - c) La determinación de la división del Distrito Federal en áreas geográficas de atención y el nombramiento y remoción libre de los servidores públicos responsables de las mismas;
 - d) La creación de establecimientos de formación policial; y
 - e) Las demás que determinen las leyes.

Las bases de integración de los servicios de seguridad pública en la organización de la administración pública, se establecerán de acuerdo con las leyes que en la materia expidan el Congreso de la Unión y la Asamblea Legislativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se normará el desempeño de los servicios de seguridad pública tomando en cuenta sus caracteres específicos en tanto cuerpos armados de naturaleza civil, garantes de los derechos, de la integridad física y patrimonial de la población. Sin perjuicio de lo establecido en las leyes que prevengan responsabilidades de los servidores públicos, las leyes respectivas contendrán un código que establezca los derechos y obligaciones específicos del servicio y los procedimientos para aplicar las medidas disciplinarias necesarias a efecto de mantener el orden y la integridad del mismo, conforme a los principios de honestidad, eficacia y legalidad en su prestación.

Los servicios privados de seguridad son auxiliares de la función de seguridad pública. Sus integrantes coadyuvarán con las autoridades y las instituciones de seguridad pública en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la autorización respectiva;

- XXI. Administrar los establecimientos de arresto, prisión preventiva y de readaptación social de carácter local, así como ejecutar las sentencias penales por delitos del fuero común.
- XXII. Facilitar al Tribunal Superior de Justicia y a la Asamblea Legislativa los auxilios necesarios para el ejercicio expedito de sus funciones;
- XXIII. Informar a la Asamblea Legislativa por escrito, por conducto del secretario del ramo, sobre los asuntos de la administración, cuando la misma Asamblea lo solicite;
- XXIV. Administrar la hacienda pública del Distrito Federal con apego a las disposiciones de este Estatuto, leyes y reglamentos de la materia;
- XXV. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, Estados y Municipios, y de concertación con los sectores social y privado.
- XXVI. Dirigir la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano del Distrito Federal, en los términos de las leyes.
- XXVII. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación, en los términos de los artículos 11 y 12 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, con el objeto que asuma las siguientes funciones:
 - a) El manejo y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia federal;
 - b) El control de los residuos peligrosos considerados de baja peligrosidad conforme a las disposiciones de la ley general de la materia;
 - c) La prevención y control de la contaminación de la atmósfera proveniente de fuentes fijas y móviles de jurisdicción federal; y
 - d) Las demás previstas en el artículo 11 de la Ley general de la materia;
- XXVIII. Declarar la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio, conforme a las leyes del Congreso de la Unión;
- XXIX. Proporcionar a los Poderes Federales los apoyos que se le requieran para el ejercicio expedito de sus funciones. Asimismo, prestar los apoyos y servicios para la realización de festividades cívicas, conmemoración de fechas, actos oficiales, ceremonias especiales, desfiles, y en general de aquellos que se realicen con motivo de acontecimientos relevantes.
- XXX. Convocar a plebiscito en los términos de este Estatuto y demás disposiciones aplicables; y
- XXXI. Las demás que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Estatuto y otros ordenamientos

Sección III

De la Coordinación Metropolitana

Artículo 70. - El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto, podrá:

- I. Acordar con la Federación, los Estados y Municipios limítrofes la constitución, integración y funcionamiento de comisiones metropolitanas como instancias de organización y coordinación en las materias a que se refiere el artículo anterior; y

- II. Suscribir convenios con la Federación, los Estados y Municipios limítrofes, de conformidad con las bases establecidas por las comisiones a que se refiere la fracción anterior, para determinar los ámbitos territoriales y de funciones respecto a la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos o realización de acciones en las materias a que se refiere el artículo anterior.

De conformidad con Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

Título Primero

De la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 40.- El Jefe de Gobierno podrá convocar a reuniones de secretarios y demás servidores públicos, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública del Distrito Federal en materias que sean de la competencia de éstos o de varias dependencias o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 50.- El Jefe de Gobierno será el titular de la Administración Pública del Distrito Federal. a él corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, y podrá delegarlas a los servidores públicos subalternos mediante acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión, excepto aquéllas que por disposición jurídica no sean delegables.

El Jefe de Gobierno contará con unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo que determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, se encuentra facultado para crear, mediante reglamento, decreto o acuerdo, los órganos desconcentrados, institutos, consejos, comisiones, comités y demás órganos de apoyo al desarrollo de las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título Segundo

De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I

De la Administración Pública Centralizada

Artículo 12.- El Jefe de Gobierno será el titular de la Administración Pública del Distrito Federal; será electo y ejercerá sus funciones conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno, la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Administración Pública del Distrito Federal tendrá a su cargo los servicios públicos que la Ley establezca. La prestación de éstos podrá concesionarse, previa declaratoria que emita el Jefe de Gobierno, en caso de que así lo requiera el interés general y la naturaleza del servicio lo permita, a quienes reúnan los requisitos que establezcan las leyes.

Artículo 13.- El Jefe de Gobierno designará a los servidores públicos que participarán en el Comité de Trabajo para la determinación de la división territorial a que se refiere el artículo 109 del Estatuto de Gobierno.

Artículo 14.- El Jefe de Gobierno promulgará, publicará y ejecutará las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia. Asimismo cumplirá y ejecutará las leyes y decretos relativos al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión. El Jefe de Gobierno podrá elaborar proyectos de reglamentos sobre leyes que expida el Congreso de la Unión relativas al Distrito Federal y vinculadas con las materias de su competencia, y los someterá a la consideración del Presidente de la República.

Los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Jefe de Gobierno deberán, para su validez y observancia, ser refrendados por el Secretario que corresponda, según la materia de que se trate, y cuando se refieran a materias de dos o más secretarías, deberán refrendarse por los titulares de las mismas que conozcan de esas materias conforme a las leyes.

Artículo 15.- El Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de ésta ley, de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno;
- II. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III. Secretaría de Desarrollo Económico;
- IV. Secretaría del Medio Ambiente;
- V. Secretaría de Obras y Servicios;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Secretaría de Salud;
- VIII. Secretaría de Finanzas;
- IX. Secretaría de Transportes y Vialidad;
- X. Secretaría de Seguridad Pública;
- XI. Secretaría de Turismo;
- XII. Secretaría de Cultura;
- XIII. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XIV. Oficialía Mayor;
- XV. Contraloría General del Distrito Federal;
- XVI. Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- XVII. Secretaría de Protección Civil;
- XVIII. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;
- XIX. Secretaría de Educación; y
- XX. Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal se ubican en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal y se registrarán por las leyes específicas correspondientes.

Artículo 19.- El Jefe de Gobierno podrá constituir comisiones interdependenciales para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Los acuerdos de creación serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión. Las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a juicio del Jefe de Gobierno, se integrarán a dichas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Jefe de Gobierno.

Artículo 20.- El Jefe de Gobierno podrá celebrar convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus dependencias y entidades, los gobiernos estatales y con los municipales, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan.

Asimismo, podrá celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado dentro del ámbito de sus atribuciones con apego a la Ley.

Artículo 21.- El Jefe de Gobierno resolverá, lo procedente, cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o cuando exista controversia sobre la competencia de dos o más dependencias.

Título Tercero

De la Administración Pública Paraestatal

Capítulo I

De la Administración Pública Paraestatal

Artículo 44.- El Jefe de Gobierno, aprobará la participación del gobierno de la entidad en las empresas de participación estatal mayoritaria, ya sea para su creación o para aumentar su capital o patrimonio y, en su caso, adquirir todo o parte de éstas.

Dicha aprobación también será indispensable para constituir o aumentar fideicomisos públicos. Las autorizaciones serán otorgadas por conducto de la Secretaría de Finanzas, la que fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal.

Capítulo III

De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria

Artículo 58.- El Jefe de Gobierno, por conducto de la secretaría coordinadora de sector, nombrará a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria.

Capítulo IV

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 62.- El Jefe de Gobierno a través de la Secretaría de Finanzas, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cuál deberá existir obligadamente en los fideicomisos a que se refiere el artículo anterior.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo IV

De las atribuciones del Jefe de Gobierno

Artículo 14.- El Jefe de Gobierno tiene a su cargo el Órgano Ejecutivo Local. A él corresponden originalmente todas las atribuciones que a dicho Órgano le confieren los ordenamientos jurídicos y administrativos relativos al Distrito Federal.

Artículo 16.- El Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables.

- I. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad, o revocación de las concesiones, salvo lo que establezcan otras disposiciones legales;
- II. Aprobar los anteproyectos de los Presupuestos de Egresos e Ingresos del Distrito Federal.
- III. Adscribir los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados, a las Dependencias de la Administración Pública;
- IV. Expedir el Manual de Organización General y el Manual de Trámites y Servicios al Público;

- V. Aprobar y expedir las normas y criterios para dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública;
- VI. Nombrar y designar a los servidores públicos de la Administración Pública Paraestatal en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- VII. Formular el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- VIII. Presentar por escrito a la Asamblea Legislativa, a la apertura de su primer período ordinario de sesiones, el informe anual sobre el estado que guarde la Administración Pública.
- IX. Autorizar las políticas del Distrito Federal en materia de prestación de servicios públicos.
- X. Autorizar las políticas en materia de planeación.
- XI. Autorizar las tarifas de los servicios públicos concesionados, cuando no esté expresamente conferida esta facultad a otras autoridades;
- XII. Contratar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, toda la clase de créditos y financiamientos para el Distrito Federal, con la autorización del Congreso de la Unión;
- XIII. Designar a los servidores públicos que participarán en el comité de trabajo encargado de formular los estudios a fin de establecer, modificar o reordenar la división territorial del Distrito Federal, de conformidad con lo que establece el Estatuto de Gobierno;
- XIV. Nombrar y remover a los Jueces del Registro Civil y a quienes deban sustituirlos en sus faltas temporales, así como autorizar el funcionamiento de nuevos juzgados, tomando en cuenta las necesidades del servicio registral;
- XV. Nombrar y remover a los Jueces y Secretarios de los Juzgados Cívicos;
- XVI. Resolver lo procedente cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna o algunas de las Dependencias; y
- XVII. Las demás que atribuyan expresamente con carácter de indelegables otros ordenamientos jurídicos y administrativos

Título Segundo

De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I

De las atribuciones generales de los titulares de las Secretarías y de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

Artículo 26 Bis.- Corresponde al Jefe de la Oficina de la Jefatura de Gobierno:

- I. Apoyar al Jefe de Gobierno en la dirección y coordinación de las unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo, adscritas a la Jefatura de Gobierno;
- II. Proporcionar al Jefe de Gobierno los apoyos necesarios para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen;
- III. Establecer, previo acuerdo del Jefe de Gobierno, las directrices y mecanismos de coordinación y colaboración entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- IV. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe de Gobierno;
- V. Dirigir y coordinar la integración de los informes que presentará el Jefe de Gobierno sobre el estado que guarda la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Establecer la agenda de trabajo y de actos públicos del Jefe de Gobierno;
- VII. Dirigir y evaluar las tareas de Comunicación Social, Imagen Institucional y de Opinión Pública del Jefe de Gobierno y coordinar las acciones que en esta materia lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la coordinación y supervisión de los Gabinetes de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Jefe de Gobierno, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas.

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

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 adscritos 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 del presupuesto que le correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de su 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 y 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 22. La Coordinación Ejecutiva del Gabinete de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos que le encomiende, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que le estén subordinados.
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- III. Suscribir documentos así como celebrar y otorgar los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Proponer el nombramiento y remoción de los representantes del Jefe de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- V. Emitir lineamientos y establecer procedimientos para el mejor funcionamiento de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- VI. Elaborar un sistema de evaluación del desempeño de los representantes de la Jefatura de Gobierno asignados a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, bajo criterios claros y transparentes, para su aplicación mensual, trimestral, semestral y anual.
- VII. Someter a consideración y aprobación del Jefe de Gobierno, las propuestas para otorgar reconocimientos a los integrantes de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

- VIII. Seleccionar, proponer la designación, evaluar y, en su caso proponer la remoción de los representantes de la Jefatura de Gobierno ante las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.

FUNCIONES

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Establecer estudios sobre la percepción ciudadana sobre los temas de Seguridad Pública y calidad de vida en el Distrito Federal.
- Establecer y realizar estudio técnico – jurídico de asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar la elaboración de los informes y comparecencias que requiera presentar el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar, revisar y actualizar conforme a decretos, leyes, normatividad, los reglamentos de competencia del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y realizar los estudios necesarios para la creación de la Constitución Política del Distrito Federal.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Evaluar y elaborar el análisis político para mejorar la implementación de los programas y acciones del Gobierno Capitalino.
- Realizar estudios de la problemática urbana existente en la Ciudad, para presentar las diferentes alternativas de solución al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar el seguimiento a los programas de ámbito urbano, generados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar análisis al impacto socio- político de los programas y proyectos urbanos realizados por el Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Formular actividades vinculadas con las relaciones públicas que la Jefatura de Gobierno establece con las misiones diplomáticas con sede en el Ciudad, así como con otras representaciones y organismos internacionales.

- Establecer la atención a grupos, organizaciones sociales y políticos que instruyan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar y analizar las políticas en materia de concertación política y gestión social.
- Informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sobre el seguimiento y avances de los programas que se le encomienden.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Establecer el apoyo y seguimiento administrativo y financiero, a los proyectos que le asigne el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de convenios que se celebren con gobiernos ó entidades federativas.
- Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de concertación entre los grupos y sectores sociales.
- Recopilar y analizar las iniciativas, opiniones y propuestas de solución generados por la ciudadanía y grupos sociales, en cuanto al desarrollo social.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Establecer y elaborar actividades de seguimiento y análisis institucional para apoyar la implementación de programas sociales del Gobierno de la Ciudad.
- Coordinar las acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia puedan ayudar a la realización de programas prioritarios.
- Evaluar periódicamente y emitir criterios para el buen desarrollo de las áreas involucradas en los programas establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer la colaboración para la evaluación de la gestión institucional.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DE LA RECUPERACIÓN DE MEMORIA HISTORICA Y CIVICA NACIONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, BI 100

FUNCIONES

- Promover y coordinar, con el apoyo de las dependencias y demás entidades de la Administración Pública local y la participación de los sectores público y privado que indican en el Distrito Federal, a la ejecución de acciones que tiendan a divulgar y difundir la memoria histórica y cívica nacionales, teniendo como protagonista a la Ciudad de México.

- Promover, difundir y divulgar diversos momentos históricos de nuestra nación, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad social de la población y sobre todo de las nuevas generaciones en nuestra ciudad.
- Elaborar un programa general, dirigido a la población en general, a jóvenes y niños de nuestra capital.
- Realizar todas las gestiones para el establecimiento de todos aquéllos acuerdos con diversas instituciones públicas y privadas de la Ciudad de México, del país y del extranjero que puedan representar importantes economías para el Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Acordar con el titular el tipo de resguardo de la documentación que ingresa al área de recepción de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Participar en los procesos de trabajo operativo relacionados con el sistema de control de gestión de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Informar periódicamente del trabajo que se aplica en la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno para llevar un estricto control documental y de gestión.
- Organizar, registrar y controlar la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Apoyar técnicamente al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, en el diseño de la metodología para coordinar proyectos que les designe.
- Apoyar operativamente al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, para la elaboración de informes y reportes.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Recabar la documentación, para la elaboración de los informes de gobierno, trimestrales y anuales.
- Apoyar en la elaboración de tarjetas informativas sobre asuntos que le asigne la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Integrar y analizar la información recibida en la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno que el titular le designe.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y EVALUACIÓN****FUNCIONES**

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al área de recepción de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Ejecutar mecanismos de trabajo operativo relacionados con la formulación de recepción documental y gestión.
- Evaluar los mecanismos de trabajo operativo que se aplican en la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno para llevar un estricto control documental y de gestión.
- Coordinar y controlar el archivo de documentos de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS****FUNCIONES**

- Establecer el Sistema de Control de Proyectos que le son encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Desarrollar un esquema y los procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, establece con los ciudadanos.
- Determinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos internos que contribuyan a la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por la ciudadanía y organismos pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal, encargados de la Transparencia.
- Establecer un esquema de clasificación, ordenamiento y resguardo de la correspondencia recibida y registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Programar y determinar el proceso de actualización del sitio en la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Coordinar la operación del sistema de control y evaluación de las actividades que desarrollan las áreas que conforman la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Diseñar los mecanismos de coordinación y colaboración de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, con instituciones gubernamentales del ámbito estatal, federal, de conformidad con las políticas establecidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el adecuado intercambio de información y documentación de las áreas que conforman a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Establecer los mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, que determine la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

- Supervisar que exista una coordinación permanente con los enlaces de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Solicitar informes a las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, respecto a las actividades que desarrollan en el ámbito de su competencia, con el objetivo de comprobar, verificar y promover la eficiencia en sus operaciones.
- Establecer y coordinar mecanismos institucionales para gestionar las solicitudes de la ciudadanía hacia las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, que operan los diferentes programas sociales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES

- Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos internos que contribuyan a la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por la ciudadanía y organismos pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la adecuada aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos requeridos; en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para a transparencia y acceso a la Información Pública.
- Coordinar que la recepción de las peticiones ciudadanas de información pública, acceso a datos personales y, en su caso, corrección de los mismos, se lleven a cabo atendiendo los principios de máxima publicidad, vida privada y datos personales, legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad y transparencia, apegándose siempre a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la recepción y atención de solicitudes de información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, que requiera la ciudadanía, de las áreas adscritas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y actualizar el sitio en la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer el control, seguimiento de la atención sobre cualquier problemática, dificultad o incumplimiento que se presente en relación con las solicitudes, por parte de las Unidades Administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, informado al Comité de Transparencia.
- Autorizar los informes de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, la Contraloría Interna de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Verificar que se dé atención y asesoría a la ciudadanía y organismos que solicitan acceso a la Información Pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

- Proponer, la asistencia a cursos y conferencias en materia de transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Diseñar programas de capacitación que fomenten una cultura de transparencia y acceso a la información pública de los funcionarios de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Formular programas de transparencia y acceso a la información pública, que apoyen el mejoramiento de la imagen de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como asesorar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información pública.
- Asesorar a los ciudadanos en la elaboración de las solicitudes de información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al servicio de atención a las solicitudes de información pública.
- Elaborar para su aprobación los informes de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, la Contraloría Interna de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Mantener actualizado el sitio de la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo que se realizan en materia de transparencia y acceso a la información pública y las que le sean encomendadas.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Tramitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, atendiendo los principios de máxima publicidad, vida privada, datos personales, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.
- Operar la cuenta asignada dentro del Sistema Electrónico INFOMEX.
- Asesorar a los ciudadanos en la elaboración de las solicitudes de información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

- Proponer estrategias que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información pública.
- Coordinar el Sistema de registro, seguimiento y evaluación del servicio de atención a las solicitudes de información pública.
- Proponer campañas de difusión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a través de la elaboración y distribución de materiales de difusión.
- Revisar los informes de trabajo que le solicite la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Contraloría Interna de la Jefatura de Gobierno.
- Asistir a conferencias, cursos y actividades en materia de transparencia que sean de su competencia, previa autorización del Director de Área.
- Participar en la actualización del sitio en la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de Ventanilla Única de Transparencia.
- Apoyar al Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a las reuniones de trabajo, convocadas por los diversos organismos promotores de la transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás actividades que le instruya expresamente el Director del Área.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Planear y operar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, el Sistema de Control y Seguimiento de Gestión Social de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Determinar lineamientos y proyectos que eleven la calidad y eficiencia de las actividades propias del área a su cargo.
- Diseñar procedimientos que permitan canalizar de manera oportuna y eficiente las solicitudes de acceso a los programas de bienestar social, que operan las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informes, análisis y evaluaciones del Sistema de Control y Seguimiento de Gestión Social, de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Participar en los eventos y giras del Jefe de Gobierno, para la recepción de solicitudes de la ciudadanía para su inclusión en los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal, para el seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO
A LOS COMPROMISOS DEL JEFE DE GOBIERNO****FUNCIONES**

- Proponer y diseñar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, establece con los ciudadanos.
- Analizar y supervisar el seguimiento a los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informes periódicos que permitan establecer los casos concluidos, no atendidos y/o en trámite, con el objetivo de cumplir con los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar una mejor atención a los compromisos, establecidos con los ciudadanos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL****FUNCIONES**

- Establecer conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, mecanismos de coordinación y colaboración de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, con instituciones gubernamentales del ámbito estatal y federal, de conformidad con las políticas establecidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Promover y mantener mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Determinar los lineamientos interinstitucionales bajo los cuales deberá brindarse la comunicación con la Administración Pública.
- Establecer la coordinación permanente con los enlaces de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, para el seguimiento de los proyectos encomendados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Preparar y presentar informes que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS**DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN****FUNCIONES**

- Planear, organizar y coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, el Sistema de Control de Proyectos de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Establecer y operar mecanismos que permitan evaluar los proyectos encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

- Establecer y mantener coordinación e intercambio de información y documentación de las áreas que conforman a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Recopilar los informes que elaboran las áreas que conforman a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, para evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con las dependencias, órganos descentralizados, órganos político-administrativo y entidades del Distrito Federal, el flujo de información y/o documentación relacionada con la ejecución de los proyectos determinados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES

- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e indicaciones del titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Programar las actividades de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, mediante elaboración y actualización de la agenda de eventos y acciones del titular del área.
- Revisar, analizar e informar sobre los asuntos contenidos en la correspondencia dirigida al titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Organizar las reuniones de trabajo y acuerdos entre la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal.
- Supervisar la integración y elaboración de los materiales documentales necesarios para los acuerdos del titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Organizar y programar las reuniones de trabajo de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno con los titulares de las áreas técnicas y administrativas dependientes a dicha oficina.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO

FUNCIONES

- Informar en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a los titulares y servidores públicos de las dependencias y organismos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, los lineamientos y directrices definidos por el Jefe de Gobierno para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Coordinar la comunicación con los titulares y servidores públicos de las dependencias del Distrito Federal, para la programación de reuniones de trabajo con titulares, organismos sectorizados, o gabinete en pleno, con el Jefe de Gobierno.
- Remitir por acuerdo del Jefe de Gobierno, documentos para su atención al servidor público o dependencia de Gobierno del Distrito Federal, competente para su gestión.
- Acordar con el Jefe de Gobierno, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la agenda de actividades institucionales y eventos públicos y, en su caso, comunicar al servidor público designado para asistir en representación, informando las instrucciones pertinentes.

- Someter a la consideración del Jefe de Gobierno y, en su caso a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, los proyectos, convenios, acuerdos y documentos, turnados a Secretaría Particular por el área de recepción documental, para su atención correspondiente.
- Registrar y acordar con el Jefe de Gobierno las solicitudes de audiencia y, en su caso, canalizar a los peticionarios a las instancias competentes para su atención y seguimiento.
- Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Gobierno a los servidores públicos y dependencias del Distrito Federal.
- Coordinar la actualización de la agenda de actividades públicas e institucionales del Jefe de Gobierno.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FUNCIONES

- Establecer y elaborar actividades de seguimiento y análisis institucional para apoyar las labores de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Establecer la organización para la realización de eventos públicos a los que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan ayudar a la realización de eventos públicos prioritarios en la agenda que prepara la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Evaluar periódicamente y emitir criterios para el buen desarrollo de las áreas involucradas en los programas establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer la colaboración para la gestión institucional de la agenda pública del Jefe de Gobierno, en apoyo a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ENLACE “A”

FUNCIONES

- Apoyar técnicamente a la Dirección Ejecutiva, en el diseño de la metodología para coordinar tareas que se designen.
- Apoyar operativamente a la Dirección Ejecutiva, para la elaboración de informes y reportes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA

FUNCIONES

- Planear de conformidad a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva la agenda de eventos y actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Organizar los eventos que turna la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos y elaborar un programa mensual de los mismos para conocimiento de la Secretaría Particular.
- Obtener información de los eventos y elaborar tarjetas en las que se contengan los datos relevantes, además del programa de actividades de tal evento.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN DE EVENTOS

FUNCIONES

- Registrar diariamente los eventos a los que se haya confirmado la asistencia del Jefe de Gobierno, en el cual indique el estado en el que se encuentra la atención que se le está dando.
- Recabar los datos y documentos que el Subdirector de Coordinación de Agenda habrá de hacer llegar a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, para mantenerla informada de los datos del evento.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE AGENDA

FUNCIONES

- Registrar las invitaciones que le lleguen al Jefe de Gobierno por correo regular, correo electrónico y fax.
- Actualizar diariamente el programa de actividades confirmadas del Jefe de Gobierno.
- Actualizar y ordenar la carpeta donde se contienen las invitaciones de los eventos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación del Sistema de Control de Gestión en el ingreso, clasificación y determinación de turno de la correspondencia recepcionada para la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Proponer el trámite conducente de la correspondencia turnada a la Secretaría Particular.
- Verificar el turnado y seguimiento de la correspondencia y demás información de la Secretaría Particular.
- Verificar la clasificación, ordenamiento y resguardo de la documentación y demás información de la Secretaría Particular.
- Supervisar y solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones, la información necesaria para que la Secretaría Particular pueda desarrollar las funciones administrativas de su competencia.
- Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Gobierno a los servidores públicos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO****FUNCIONES**

- Canalizar al servidor público o dependencia correspondiente los asuntos turnados por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Verificar el seguimiento dado a los asuntos canalizados por la Secretaría Particular al servidor público o dependencia correspondiente y registrarlo en el Sistema de Control de Gestión.
- Verificar el archivo y resguardo de la documentación registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Secretaría Particular.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, el informe relativo a la atención brindada por los servidores públicos o dependencias correspondientes, a los asuntos registrados en el Sistema de Control de Gestión, canalizados por la Secretaría Particular.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN****FUNCIONES**

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia que ingresa para la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos la clasificación en primera instancia de la correspondencia recibida y registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Secretaría Particular.
- Verificar el ordenamiento y resguardo de la documentación recibida y registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Secretaría Particular.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, el informe relativo a la correspondencia recibida y registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Secretaría Particular.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETES****FUNCIONES**

- Supervisar los listados de integrantes de cada gabinete y listado general de gabinetes para convocatoria.
- Convocar a los diferentes gabinetes para coordinar su asistencia a las reuniones convocadas.
- Revisar las notas tomadas de las reuniones y dar seguimiento de cada gabinete, como apoyo al Jefe de Gobierno, Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Clasificar la información de los temas de cada gabinete para poder dar seguimiento oportuno con cada funcionario.

- Apoyar a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno en gestiones de reuniones.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETES

J.U.D. DE ATENCIÓN DE GABINETES

FUNCIONES

- Asistir en la integración del listado de integrantes de cada gabinete y listado general de gabinetes para convocatoria.
- Realizar un registro de cancelaciones o cambios de gabinetes.
- Registrar la convocatoria y seguimiento de reuniones eventuales.
- Clasificar el archivo de documentos de la Subdirección de Seguimiento de Gabinetes.
- Generar el listado de reuniones pendientes y tarjetas con temas de seguimiento.
- Registrar las notas tomadas de las reuniones y dar seguimiento de cada gabinete.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS

FUNCIONES

- Establecer el apoyo a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno y a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, en la coordinación de la agenda pública del Jefe de Gobierno.
- Coordinar el envío diario de la agenda pública del Jefe de Gobierno a las áreas involucradas en la planeación, realización y gestión del evento.
- Solicitar a los organizadores información general de los eventos a los que se invita al Jefe de Gobierno.
- Supervisar la elaboración de fichas técnicas de los eventos a los que acude el Jefe de Gobierno.
- Coordinar reuniones previas a los eventos, con las áreas involucradas en la realización completa del evento.
- Supervisar la realización y organización del evento público.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE EVENTOS

FUNCIONES

- Asistir a la solicitud de información de los eventos confirmados en la agenda pública, con cada uno de los organizadores.
- Elaborar fichas técnicas de cada uno de los eventos para la asistencia del Jefe de Gobierno.

- Atender, organizar y registrar las invitaciones de los eventos que las dependencias realizan al Jefe de Gobierno.
- Organizar el archivo de fichas técnicas y tarjetas generados en el área.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Obtener información para los eventos públicos, registrados por la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.
- Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones, la información necesaria para la observación de la realización del evento.
- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, temas para realizar eventos públicos, generados del análisis de información.
- Supervisar y elaborar las tarjetas que contengan datos relevantes e información de apoyo para la asistencia del Jefe de Gobierno a eventos públicos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ANÁLISIS

FUNCIONES

- Revisar la información para los eventos públicos registrados por la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.
- Realizar concentrado de información para la observación de la misma en la realización de eventos a los que acude el Jefe de Gobierno.
- Apoyar en la elaboración de tarjetas de información para la asistencia del Jefe de Gobierno a eventos públicos.
- Registrar la información de los eventos públicos a los que acude el Jefe de Gobierno.
- Apoyar en la integración y organización del archivo del área.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES

- Definir las directrices generales que garanticen la operatividad interinstitucional de los órganos de Gobierno en el Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública y en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia establecidas.

- Determinar y asegurar la ejecución de acciones y estrategias generales orientadas a fortalecer la organización, representación y participación de la ciudadanía en los programas de seguridad pública de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Establecer y controlar la ejecución de planes, programas y estrategias generales que bajo un enfoque integral y de manera coordinada con las instancias de Gobierno presentes en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, coadyuven a reducir la incidencia delictiva y lograr una mejor procuración de justicia, apoyadas en la incursión de una política social de alto impacto.
- Implementar un sistema de información y análisis estadístico que proporcione elementos, indicadores, así como herramientas precisas, fidedignas y actualizadas para garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, el seguimiento de los acuerdos y la evaluación de los resultados obtenidos.
- Asistir de manera cotidiana a las reuniones del Gabinete de Seguridad Pública y llevar las minutas correspondientes.
- Someter a consideración del C. Jefe de Gobierno proyectos, convenios, informes, acuerdos y documentos relativos a las responsabilidades propias de esta Coordinación General, que por su importancia e impacto requieran atención especial.
- Presentar de manera periódica informes y reportes al C. Jefe de Gobierno, que contribuyan al análisis integral de las acciones realizadas en el Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública y en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para el logro de los objetivos establecidos.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ASESORIA LEGAL

FUNCIONES

- Definir las políticas de vinculación social con los órganos de seguridad pública y procuración de justicia.
- Instrumentar y supervisar la planeación de las políticas y lineamientos de trabajo establecidos para cada una de las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Coordinar el desarrollo de los planes y programas instrumentados en todas y cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a través de las áreas responsables de su ejecución, a fin de garantizar que se realicen en óptimas condiciones de eficiencia e imagen en beneficio de las comunidades de los territorios.
- Coordinar y asegurar los procedimientos de planeación estratégica para garantizar la colaboración interinstitucional entre los órganos de Gobierno, así como con las instancias de representación ciudadana dentro de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Establecer estrategias metodológicas de planeación y mecanismos de seguimiento de las actividades realizadas por las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Organizar y dirigir la elaboración del proyecto de trabajo sexenal con la colaboración de las áreas integrantes de la Coordinación General para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.

- Planear la elaboración de informes, reportes, presentaciones y análisis de manera ágil, oportuna y eficiente sobre las acciones desarrolladas en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Asesorar en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones, así como proponer soluciones específicas a la problemática presentada en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- Elaborar y someter a consideración superior convenios, proyectos normativos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios de la Coordinación General.
- Asesorar en materia jurídica al Coordinador General, Directores de Área y Subdirectores.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ASESORIA LEGAL

COORDINACIÓN DE ASESORÍA LEGAL

FUNCIONES

- Coordinar la asesoría jurídica en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones.
- Elaborar anteproyectos de convenios, modificaciones normativas y acuerdos de acuerdo a las funciones de la Coordinación General.
- Verificar que las acciones aplicadas para los programas que buscan erradicar las actividades delictivas, buscando la procuración de justicia en las Coordinaciones Territoriales, estén regidas conforme a derecho.
- Supervisar que todos los procedimientos que llevan a cabo los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales, correspondan a la normatividad vigente
- Colaborar en los programas de capacitación, en los asuntos relativos a los aspectos de orden jurídico y normativo.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma de las actividades desarrolladas por el área a su cargo.
- Asesorar en materia jurídica a los Coordinadores Territoriales.
- Verificar que la gestión y el seguimiento a las demandas y solicitudes de los ciudadanos en general y las Redes Vecinales por parte de las instancias responsables en las Coordinaciones Territoriales, Dependencias, Órganos de Gobierno, etc. se realice conforme a derecho.
- Elaborar el proyecto de Trabajo Sexenal, correspondiente al área y responsabilidades propias, dando el seguimiento correspondiente.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

FUNCIONES

- Mantener y mejorar el sistema de cómputo y comunicaciones con el fin de obtener de manera segura, rápida y sencilla la información sobre los avances inherentes a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública y, las Coordinaciones Territoriales, así como generar los reportes estadísticos que se requieran.
- Establecer lineamientos para el trabajo interinstitucional referido al flujo de la información correspondiente para el óptimo conocimiento, análisis y desarrollo de las actividades, planes y programas implementados por cada una de las áreas y la Coordinación General en su conjunto.
- Instrumentar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el área a su cargo.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente a las áreas y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GABINETE

FUNCIONES

- Coadyuvar en la vinculación del trabajo de los integrantes del Grupo Estratégico de Seguimiento a fin de lograr el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades bajo los principios de eficiencia y eficacia.
- Coordinar los programas especiales para las colonias que presentan mayor incidencia delictiva y las zonas de alto riesgo.
- Planear y establecer las estrategias de comunicación y apoyo a los programas y proyectos encomendados por el Jefe de Gobierno al Grupo Estratégico de Seguimiento.
- Implementar acciones de gestión y resolución para los problemas que se presenten en el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Jefe de Gobierno en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, dando seguimiento de manera conjunta con las instancias de ejecución responsables.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente a las áreas y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GABINETE

COORDINACIÓN DE TRABAJO COMUNITARIO Y REDES PARA LA SEGURIDAD

FUNCIONES

- Diseñar las estrategias de trabajo para convocar y consolidar las redes vecinales para la seguridad y su vinculación con las instancias de organización y representación ciudadana dentro de cada Coordinación Territorial a fin de fomentar mediante los programas y estrategias establecidas, su participación activa en la prevención del delito y la promoción de la cultura de denuncia.
- Planear y establecer las políticas de capacitación para los integrantes de las redes vecinales a fin de lograr el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades bajo los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo
- Planear y establecer las estrategias de comunicación y difusión de los programas y proyectos relativos al trabajo comunitario en las Coordinaciones Territoriales para combatir el delito conforme a la comunidad de la zona y promover la cultura de la denuncia.
- Implementar acciones de gestión, así como de resolución de las solicitudes y demandas de las redes ciudadanas en las Coordinaciones Territoriales que posibiliten su seguimiento de manera conjunta con las instancias de ejecución responsables.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente al área y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PROGRAMÁTICA

FUNCIONES

- Diseñar e instrumentar procedimientos y estrategias que tengan como finalidad la ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos para todas las áreas que conforman la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
- Establecer las políticas de trabajo para la operación de quienes ostenten la Representación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, con el propósito de determinar el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, bajo los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo.
- Establecer el programa de capacitación para los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

- Presentar informes y análisis de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente a las áreas y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

FUNCIONES

- Coordinar y evaluar los programas que desde el Gabinete de Gobierno y Seguridad se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de las Coordinaciones Territoriales.
- Establecer, aplicar y supervisar los proyectos de evaluación y medidores de desempeño de las Coordinaciones Territoriales.
- Establecer programas de evaluación en materia de seguridad pública con base a la información recopilada, teniendo prioridad en zonas de mayor índice delictivo.
- Coordinar programas que fomenten la rendición de cuentas de las dependencias encargadas de la Seguridad pública.
- Planear procedimientos que permitan la correcta comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera de las Coordinaciones Territoriales para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar las acciones de colaboración entre las Subdirecciones Regionales, Coordinaciones Territoriales, Redes Vecinales y Ciudadanía en general; en lo correspondiente a prevención del delito y procuración de justicia.
- Asegurar y evaluar que las acciones efectuadas por las Coordinaciones Territoriales, se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Coordinar con las subdirecciones regionales, los procedimientos de evaluación de las Coordinaciones Territoriales en las materias de seguridad pública y procuración de justicia.
- Coordinar y supervisar el Proyecto Sexenal correspondiente a la Dirección así como los informes diversos, que den a conocer objetivamente avances y prioridades.
- Coordinar la función de enlace entre las Coordinaciones Territoriales y las diversas Dependencias de Gobierno, a través de las Subdirecciones Regionales, para la impartición de cursos y talleres a cargo de los Representantes del Jefe de Gobierno en el programa “1, 2, 3... por mí y por la seguridad en mi ESCUELA”.
- Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de los avances alcanzados por las Coordinaciones Territoriales y las Redes Vecinales, con base a la información proporcionada por las Subdirecciones Regionales.

- Supervisar y proponer proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Coordinar la elaboración de informes, reportes, análisis y evaluaciones de sus actividades.
- Planear y diseñar proyectos orientados a evaluar el desempeño y eficiencia del trabajo de las instancias que participan en las Coordinaciones Territoriales, para identificar irregularidades que por su importancia e impacto requieran atención especial, proponiendo acciones para solventarlas.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (71)

FUNCIONES

- Registrar las minutas y acuerdos de las reuniones diarias que se llevan a cabo en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con los vecinos, e informar a la Subdirección sobre los resultados y acuerdos.
- Gestionar y consolidar la vinculación de los integrantes de las Coordinaciones Territoriales, con las distintas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar información de las diferentes instancias que participan en la Coordinación Territorial, para la integración, organización y elaboración de informes en tiempo y forma.
- Operar los programas diseñados por las Coordinaciones en el territorio correspondiente, implementando las acciones y estrategias necesarias, para garantizar el óptimo y oportuno desarrollo de los mismos.
- Ejecutar acciones y estrategias necesarias para garantizar el óptimo desarrollo del programa “1,2,3.... por mí, y por la seguridad en mi ESCUELA”, en los planteles seleccionados, que correspondan al territorio que le compete.
- Informar a los integrantes de las Coordinaciones Territoriales, sobre los programas, acuerdos, decretos y disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales.
- Analizar problemáticas que surjan al interior de las Coordinaciones y proponer alternativas de solución para su mejor funcionamiento.
- Analizar necesidades y requerimientos de capacitación y actualización de los integrantes de las Coordinaciones, así como de los participantes de las Redes Vecinales; con el fin de aportar elementos a los programas de capacitación elaborados por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Elaborar informes sobre las necesidades detectadas para preservar el orden público, prevención del delito y procuración de justicia, con base a observaciones u opiniones de Redes Vecinales y ciudadanos de las distintas Coordinaciones Territoriales.
- Presentar programas orientados a fortalecer la organización, operación y evaluación de los Coordinadores Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Coordinaciones Territoriales y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.

- Producir las bases de datos que apoyen el sistema de recepción, clasificación y captura de datos, de la información generada en las Coordinaciones Territoriales.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica emitan las Coordinaciones, sobre las actividades desarrolladas a las Redes Vecinales y para cumplir con la práctica de rendición de cuentas.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN REGIONAL NORTE

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA****SUBDIRECCIÓN REGIONAL SUR****FUNCIONES**

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA****SUBDIRECCIÓN REGIONAL CENTRO****FUNCIONES**

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.

- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.

- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN REGIONAL PONIENTE

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.

- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL

FUNCIONES

- Asesorar al Jefe de Gobierno en el seguimiento de la instrumentación del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Coordinar el análisis y selección de temas estratégicos para la orientación del mensaje gubernamental en los informes de gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en el seguimiento de la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Integrar con el apoyo de las dependencias, órganos descentralizados, órganos político-administrativos y entidades del Distrito Federal, el contenido del mensaje gubernamental para la comunicación de los avances en la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Planear y dirigir el proceso de integración de los informes de gobierno del Distrito Federal y definir sus plazos y procedimientos
- Determinar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, la estructura y contenidos de los informes de gobierno.
- Coadyuvar en la determinación de indicadores socioeconómicos básicos que para el establecimiento de criterios y acciones para la evaluación del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Orientar el seguimiento de los indicadores nacionales e internacionales de desarrollo para un dimensionamiento del mensaje de gobierno.
- Proponer diagnósticos, estudios y proyectos demográficos, económicos y sociales del Distrito Federal y su entorno metropolitano y nacional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Analizar la información remitida por las dependencias y canalizar la documentación para su atención correspondiente.
- Analizar y procesar la información estadística para la integración del anexo estadístico del Informe de Gobierno.
- Analizar los sistemas de indicadores sobre la calidad de vida en el Distrito Federal, comparables en el ámbito internacional.
- Proponer el análisis de información sobre indicadores socioeconómicos básicos para la determinación de los criterios de seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Analizar la información estadística, económica, social y de infraestructura y equipamiento urbano, para proponer acciones encaminadas a una mayor equidad en el Distrito Federal.
- Actualizar los estudios estadísticos para la realización de diagnósticos, propuesta de estrategias y líneas de acción en ámbitos de incidencia territorial del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Considerar criterios de organismos internacionales y metodologías nacionales para el análisis de las características y condiciones poblacionales, económicas y sociales de las Unidades Territoriales que conforman el mapeo social del Distrito Federal.
- Integrar el anexo estadístico del Informe de Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar estudios y proyectos y formular recomendaciones para su atención.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Diseñar los modelos de comunicación y coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de recabar la información de avance, desviaciones y riesgos en la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Diseñar el Sistema de Seguimiento y establecer los principios y procedimientos para el seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Operar el Sistema de Seguimiento en la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Coordinar las tareas de solicitud, captura, registro y análisis de la información de avances que envíen las dependencias y organismos responsables de la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Establecer un calendario de visitas de campo para un muestreo de seguimiento de los avances en la operación del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Integrar los capítulos del Informe de Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y validar los trabajos de obtención y procesamiento de información de campo de la opinión pública respecto a los temas que interesen al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Informar oportunamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sobre la opinión pública respecto a los temas de su interés.
- Realizar encuestas de opinión pública respecto a los temas de interés de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar proyectos técnicos especiales que sean encargados por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Auxiliar al Coordinador General de Estudios Estadísticos en la planeación y ejecución de estudios de opinión pública.
- Asignar los equipos de trabajo de campo y determinar sus rutas para el levantamiento de las encuestas domiciliarias.
- Coordinar y supervisar los equipos de encuestadores y capturistas para el trabajo de encuesta de campo.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Auxiliar al Coordinador General de Estudios Estadísticos en la planeación y ejecución de estudios de opinión pública.
- Auxiliar en la realización de proyectos técnicos especiales que sean encargados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS

FUNCIONES

- Analizar y planear soluciones técnicas para los asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar apoyo informático para la realización de estadísticas sobre opinión pública.
- Estudiar desarrollar y evaluar opciones y proyectos de aplicación informática para el mejor desempeño de las actividades de la Coordinación General.
- Coordinar en conjunto con la Dirección Investigación, la realización de proyectos técnicos especiales que sean encargados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN****FUNCIONES**

- Analizar y planear soluciones técnicas para los asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de propuestas sobre estudios, evaluaciones y desarrollos sobre temas diversos relacionados con el ámbito de acción del Gobierno de Distrito Federal.
- Coordinar la realización de los trabajos de obtención y procesamiento de información de campo de la opinión pública.
- Elaborar las estadísticas sobre opinión pública respecto a los temas de interés del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer temas de investigación de campo de acuerdo a la agenda del Jefe de Gobierno.
- Calendarizar los temas que conforman los cuestionarios de las encuestas.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES****FUNCIONES**

- Elaborar el programa de trabajo de la coordinación.
- Coordinar las actividades de las Secretarías Técnicas.
- Formular evaluaciones periódicas de los distintos programas y acciones de los gabinetes.
- Establecer comunicación operativa con las dependencias que forman parte de los gabinetes.
- Someter a consideración y aprobación de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, las convocatorias y contenidos de las reuniones de gabinete.
- Participar en las reuniones de gabinete.
- Establecer medios y esquemas para mejorar la vinculación y colaboración de las dependencias y la Jefatura de Gobierno.
- Diseñar sistemas prácticos y eficientes de control y seguimiento de políticas, programas y proyectos importantes del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer grupos de trabajo inter-institucionales para atender de forma integral asuntos relevantes de la Gestión Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las actividades relacionadas con la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Coordinar el proceso de integración de materiales para el Informe anual de gestión del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE GASTO Y FINANCIAMIENTO

FUNCIONES

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Gasto y Financiamiento.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el Gabinete de Gestión Pública Eficaz.
- Participar en la integración de los informes trimestrales y anuales de las dependencias que integran el Gabinete.
- Participar en la integración del informe anual de avance del Programa General de Desarrollo 2007-2012.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Gasto y Financiamiento y, de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Apoyar en la formulación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Formular propuestas de proyectos relacionados con la mejora y modernización de la Administración Pública local en temas de interés prioritario y estratégico.
- Contribuir a la mejora de la planeación, organización y gestión de las políticas y la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar actividades interinstitucionales del mismo Gabinete o de otros Gabinetes.
- Proponer la instalación de grupos de trabajo para temas o aspectos puntuales y generar acciones de apoyo al buen gobierno.
- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del Gabinete.
- Apoyar en el proceso de comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar tarjetas de apoyo para la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar a las dependencias del Gabinete en el proceso de la glosa del Informe de gobierno.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.
- Proponer esquemas o metodologías para mejorar el seguimiento y control de programas o acciones relevantes de las dependencias que integran el Gabinete.

- Proponer esquemas para mejorar el seguimiento del gasto del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar un sistema de gestión de riesgos administrativos del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar un sistema de evaluación del gasto del Gobierno del Distrito Federal y generar un reporte periódico.
- Diseñar un esquema de control y seguimiento de observaciones de Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal y de auditorías aplicadas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para su atención y solución.

COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE TRANSPORTE Y DE OBRAS

FUNCIONES

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades que integran el Gabinete de Transporte y de Obras.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Transporte y de Obras.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el Gabinete de Transporte y de Obras.
- Participar en la integración de los informes trimestrales y anuales de las dependencias que integran el Gabinete.
- Participar en la integración del Informe anual de avance del Programa General de Desarrollo 2007-2012.
- Proponer al Coordinador General el orden del día de las reuniones del Gabinete de Transporte y de Obras.
- Emitir las Convocatorias para las sesiones de gabinete, previo acuerdo del Coordinador General.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Transporte y de Obras y, de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete, un día después de efectuada la reunión.
- Apoyar en la formulación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Contribuir a la mejora de la planeación, organización y gestión de las políticas y la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar actividades interinstitucionales del Gabinete.
- Proponer la instalación de grupos de trabajo para temas o aspectos puntuales y generar acciones de apoyo al buen gobierno.
- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del Gabinete.

- Apoyar en el proceso de comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar tarjetas de apoyo para la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar a las dependencias del Gabinete en el proceso de la glosa del Informe de gobierno.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.
- Proponer esquemas o metodologías para mejorar el seguimiento y control de programas o acciones relevantes de las dependencias que integran el Gabinete.

COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE AGUA Y DE MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades que integran el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente.
- Participar en la integración de los Informes trimestrales y anuales de las dependencias que integran el Gabinete.
- Participar en la integración del Informe anual de avance del Programa General de Desarrollo 2007-2012.
- Proponer al Coordinador General el orden del día de las reuniones del Gabinete de Agua y de Medio Ambiente.
- Emitir las Convocatorias para las sesiones de Gabinete, previo acuerdo del Coordinador General.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Agua y de Medio Ambiente y de otro Órgano colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete, un día después de efectuada la reunión.
- Contribuir en el diseño de políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Contribuir a la mejora de la planeación, organización y gestión de las políticas y la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar actividades interinstitucionales del Gabinete.
- Proponer la instalación de grupos de trabajo para temas o aspectos puntuales y generar acciones de apoyo al buen gobierno.

- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del Gabinete.
- Apoyar en el proceso de comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar tarjetas de apoyo para la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar a las dependencias del Gabinete, en el proceso de la glosa del Informe de gobierno.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.
- Proponer esquemas o metodologías para mejorar el seguimiento y control de programas o acciones relevantes de las dependencias que integran el Gabinete.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

FUNCIONES

- Dirigir la agenda internacional del Gobierno de la Ciudad de México, considerando las particulares de cada Dependencia, Delegación, Órgano Descentralizado y Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación, intercambio de información y encuentros en todos los niveles del Gobierno de la Ciudad de México con las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en la Ciudad de México, con el objeto de dar a conocer las diversas actividades que se desarrollan.
- Someter a la aprobación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los proyectos o actividades que en materia internacional, propongan las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como coordinar, dar seguimiento y evaluar su ejecución.
- Vigilar el seguimiento, en colaboración con las instancias ejecutoras, de los compromisos y acciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Contribuir al seguimiento de los compromisos y acciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Definir la imagen del actual Gobierno de la Ciudad de México en el medio internacional debiendo ser clara y representativa.
- Atender el sector social conformado por los migrantes y sus familias en el Distrito Federal y administrar los programas y las Casas del Migrante del Distrito Federal en el extranjero, y todo aquello relacionado con el desarrollo y ejecución de mecanismos y acciones dirigidas a ese sector.
- Administrar las Casas de la Ciudad de México en el Exterior con criterios de funcionalidad y eficacia y se le autoriza suscribir los convenios y realizar los actos jurídicos de carácter administrativo relacionados con las mismas.

- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se formalicen en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y normas que rigen para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Informar al Jefe de Gobierno de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la administración de las casas de la Ciudad de México en el Exterior.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Obtener y comprobar información, para la toma de decisiones, en materia de relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Auxiliar en las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial con ciudades de América.
- Realizar la investigación de perfiles de los visitantes distinguidos que sean recibidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal
- Recopilar información publicada por los diferentes organismos internacionales de América que sean de interés para el desarrollo de proyectos especiales de la Ciudad de México.
- Realizar un monitoreo diario de noticias internacionales en los principales medios de información donde aparezcan noticias sobre la Ciudad de México y su situación y visión ante el mundo.
- Recabar información para la participación en foros multilaterales de carácter mundial, regional y del ámbito de la cooperación descentralizada, como Asociaciones o Federaciones de Autoridades Locales, Sociedades y Uniones de Ciudades, de las diferentes regiones de América.
- Realizar los documentos necesarios para la negociación y firma de convenios interinstitucionales de carácter internacional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Obtener y comprobar información, para la toma de decisiones, en materia de relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Obtener, recabar y analizar los mecanismos de vinculación existentes y de nueva creación, con organismos del sector privado, social y otros cuya actividad esta relacionada con los asuntos internacionales.
- Auxiliar en las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial con ciudades de las regiones de Europa, Oceanía, Asia y África.

- Recopilar información publicada por los diferentes organismos internacionales de Europa y Asia que sean de interés para el desarrollo de proyectos especiales de la Ciudad de México.
- Recabar información para la participación en foros multilaterales de carácter mundial, regional y del ámbito de la cooperación descentralizada, como Asociaciones o Federaciones de Autoridades Locales, Sociedades y Uniones de Ciudades, de las diferentes regiones de Europa, Oceanía, Asia y África.
- Apoyar durante la realización de las reuniones que sostenga la Coordinación General de Relaciones Internacionales.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PARA AMÉRICA

FUNCIONES

- Proponer alternativas de política exterior y colaborar en programas de acción internacional específicos para un país/ciudad de la región, presentando proyectos y programas estratégicos para la ciudad de México de acuerdo con el contexto internacional.
- Crear y presentar proyectos estratégicos para la Ciudad de México, y establecer contacto con los organismos internacionales de la región con los que la Ciudad de México puede sostener mecanismos de cooperación para el desarrollo.
- Orientar las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios de carácter técnico-científico, educativo-cultural que firme o haya firmado el Gobierno de la Ciudad de México con las entidades correspondientes de Ciudades de la región de América.
- Dirigir los proyectos de cooperación internacional entre gobiernos locales (acuerdos de hermanamiento; amistad) y la reactivación de los mismos.
- Promover a las agencias de cooperación internacional, fundaciones y organismos internacionales, los proyectos y necesidades de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Difundir y gestionar las becas y cursos de capacitación que ofrecen los gobiernos extranjeros y organismos internacionales de la región de América entre los funcionarios de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y la población en general.
- Dirigir la organización de las reuniones en materia de consultas políticas que sostenga el Jefe de Gobierno del Distrito Federal con personalidades de la región de América
- Supervisar la elaboración de informes políticos sobre los sucesos más relevantes de los países/ciudades de la región para su análisis.
- Organizar seminarios, conferencias y congresos en la Ciudad de México, realizados por organismos internacionales de la región de América, en coordinación con las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal del Gobierno de la Ciudad de México u otras instancias privadas.

- Organizar, gestionar y dar seguimiento a los proyectos de carácter internacional que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (proyectos de hermanamiento y amistad, y viajes de representación).
- Dirigir las actividades y programas creados para las Casas del Migrante del Distrito Federal en el extranjero, así como de todas las acciones desarrolladas para este sector.
- Dinamizar la comunicación con las Embajadas de la región de América, instaladas en la Ciudad de México, y dirigir la atención que se les otorgue en materia de proyectos especiales y seguridad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PARA EUROPA Y OCEANÍA

FUNCIONES

- Proponer alternativas de política exterior y colaborar en el diseño de programas de carácter internacional para un país/ciudad de la región Europa-Oceanía, presentando proyectos y programas estratégicos para la Ciudad de México conforme al contexto internacional
- Conducir la negociación, preparación y seguimiento de los convenios de carácter técnico-científico, educativo-cultural que el Gobierno de la Ciudad de México haya establecido o desee establecer con las entidades correspondientes de ciudades europeas.
- Proponer y dirigir las gestiones para establecer proyectos de cooperación internacional entre gobiernos locales (acuerdos de hermanamiento; amistad), así como la reactivación de los acuerdos que ya existen.
- Plantear proyectos estratégicos para la Ciudad de México, y contactar a los organismos internacionales de la región con los que la Ciudad de México puede sostener mecanismos de cooperación para el desarrollo.
- Difundir y gestionar las becas y cursos de capacitación que ofrecen los gobiernos extranjeros y organismos internacionales de Europa a las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y a la población en general.
- Guiar la organización de las reuniones y recepciones que en materia de consultas políticas gubernamentales que realice el Jefe de Gobierno del Distrito Federal con personalidades de la región de Europa y Oceanía.
- Supervisar la elaboración de informes políticos sobre los sucesos más relevantes de los países/ciudades de la región para su análisis.
- Participar en la organización de seminarios, conferencias y congresos que los organismos internacionales de la región de Europa y Oceanía que se realicen en la Ciudad de México, en coordinación con las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal u otras instancias privadas.
- Organizar y guiar los proyectos de carácter internacional que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (proyectos de hermanamiento y amistad, organización de eventos internacionales y viajes de representación) vinculados con los países de la región de Europa y Oceanía.

- Conocer las necesidades de las Embajadas de la región de Europa y Oceanía, instaladas en la Ciudad de México, y dar seguimiento a la atención que se les otorgue en materia de proyectos especiales, colaboración y apoyo en la organización de sus eventos y seguridad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PARA ASIA Y ÁFRICA

FUNCIONES

- Proponer estrategias de política exterior y colaborar en el diseño de programas de acción internacional específicos para un país/ciudad de la región de Asia y África.
- Coordinar las actividades relacionadas con la negociación, preparación y seguimiento de los convenios de carácter técnico-científico, educativo-cultural que firme o haya firmado el Gobierno de la Ciudad de México con las entidades correspondientes de Ciudades de Asia y África
- Dirigir las acciones necesarias para ejecutar proyectos de cooperación internacional entre gobiernos locales (acuerdos de hermanamiento y amistad, y la reactivación de los mismos).
- Promover entre las agencias de cooperación internacional, fundaciones y organismos internacionales de la región, los proyectos y necesidades de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Crear y organizar proyectos estratégicos para la Ciudad de México, y contactar a los organismos internacionales de la región con los que la Ciudad de México puede plantear mecanismos de cooperación para el desarrollo.
- Difundir y gestionar las becas y cursos de capacitación que ofrecen los gobiernos extranjeros y organismos internacionales de la región de Asia y África entre los funcionarios de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Orientar la organización de las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales sostenga el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México con personalidades de la región de Asia y África.
- Coordinar la recopilación de información sobre los sucesos más relevantes de los países/ciudades de la región en sus aspectos políticos.
- Colaborar en seminarios, conferencias y congresos realizados en la Ciudad de México, organizados por organismos internacionales de la región de Asia y África, en coordinación con las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Organizar y guiar los proyectos de carácter internacional que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (proyectos de hermanamiento y amistad, organización de eventos internacionales y viajes de representación)
- Conocer las necesidades de las Embajadas de las regiones de Asia y África instaladas en la Ciudad de México, y dirigir el apoyo que se les otorgue en materia de proyectos especiales y seguridad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**DIRECCIÓN DE PROTOCOLO DIPLOMÁTICO****FUNCIONES**

- Preparar y dirigir los programas de atención a las delegaciones que visitan la Ciudad de México por invitación y organizar los asuntos generales de ceremonias, beneplácitos y entrevistas con Alcaldes y Jefes de Estados, así como la tramitación de invitaciones.
- Dirigir las actividades protocolarias de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, su gabinete y funcionarios en ocasión de la presencia de personalidades distinguidas y eventos internacionales.
- Dirigir la planeación y organización de viajes internacionales con motivo de la participación del Gobierno de la Ciudad de México en eventos internacionales
- Trabajar con las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y gestionar los apoyos necesarios para la realización de todas las actividades protocolarias.
- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre las actividades protocolarias que se planean desarrollar y gestionar los apoyos necesarios para la realización de todas las actividades protocolarias.
- Dirigir las gestiones realizadas por el área a su cargo para la tramitación de visas, planeación de viajes e itinerarios, comprobación de gastos de viaje, de los representantes del Gobierno de la Ciudad de México que viajen a eventos internacionales en representación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Representar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales en los eventos realizados por las Embajadas y Consulados cuando así se le indique.
- Dirigir la elaboración de un Manual de Protocolo basado en las experiencias de la Ciudad de México.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA****FUNCIONES**

- Establecer y diseñar las acciones y lineamientos que permitan salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y funcionarios que lo acompañan a los eventos en que participe.
- Coordinar, programar, y estar al tanto de los recursos humanos, así como de los materiales de los que dispone esta Coordinación General.
- Diseñar planes de trabajo para el correcto funcionamiento de los recursos materiales y el rendimiento del personal asignado a esta área.
- Coordinar las pre-giras y recorridos, para supervisar los lugares a los cuales asistirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar planes de trabajo, en los cuales se coordine con la Dirección General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor, la asistencia de los medios de comunicación a los diversos eventos y giras en los que se presente el Jefe de Gobierno de Distrito Federal, para que estos puedan cumplir adecuadamente su encomienda de manera ordenada, eficaz y oportuna.
- Coordinar la actualización y ampliación de la agenda de actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Comunicar a los titulares de las dependencias que integran el Gobierno del Distrito Federal, los lineamientos y actividades estratégicas a seguir que determine el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actuaciones de las diferentes instancias y de sus funcionarios de aquellos asuntos que han sido encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la planeación y programación de asuntos a desahogar por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, la agenda de actividades y lineamientos protocolarios a los cuales habrá de sujetarse el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como los funcionarios de primer nivel que lo acompañen.
- Controlar las reuniones y actividades privadas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, tanto en el ámbito nacional e internacional.

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento a trámites administrativos en las tareas de Recursos Humanos como: control de asistencia, vacaciones y formatos de tiempo extra y trámites diversos del personal comisionado de seguridad pública, así como el apoyo en la elaboración de la comprobante de gastos del fondo revolvente asignado a esta Coordinación General.
- Controlar la gestión y elaboración de oficios que emite y recibe esta Coordinación General.

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES

- Coordinar, programar y supervisar los recursos humanos, así como de los materiales de los que dispone esta Coordinación General.
- Diseñar los informes requeridos por la Coordinación General para un mejor control, supervisión y coordinación de las actividades efectuadas por las áreas que la conforman.
- Establecer y coordinar la comunicación con los titulares de las dependencias que integran el Gobierno del Distrito Federal, conforme a los lineamientos y actividades estratégicas a seguir que determine el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Apoyar al Coordinar General en el seguimiento de las actuaciones de las diferentes instancias y de su funcionarios en aquellos asuntos que han sido encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y dar seguimiento a la planeación y programación de los asuntos a desahogar por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer controles de recepción y revisión de la información proveniente de diversas secretarías y, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la canalización de la información, para auxiliar a los equipos que se encuentran en las giras de trabajo.
- Supervisar la gestión y elaboración de los oficios que emite y recibe esta Coordinación General.

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

FUNCIONES

- Revisar y valorar para su utilización, la información proveniente de diversas secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Canalizar la información, para auxiliar a los equipos que se encuentran en las giras de trabajo.
- Apoyar en la comunicación con los titulares de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar el seguimiento a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre los asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Establecer las medidas correspondientes para generar los medios y métodos necesarios para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Estudiar y evaluar los riesgos en las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la Coordinación General, con las acciones y apoyos institucionales que sirvan para optimizar y agilizar la realización de actos y eventos de la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar las facilidades y apoyos necesarios para la realización en salones y salas oficiales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de actos y eventos del titular del ejecutivo local, así como de dependencias que lo soliciten, administrando adecuadamente los recursos materiales, técnicos y humanos del área.
- Supervisar la logística que requieren los eventos y actividades que se efectúen en la Coordinación General.

- Realizar el seguimiento a las solicitudes de apoyo, en materia de eventos, para agendarlas y evitar la concurrencia de dos o más actividades distintas en el mismo recinto.
- Establecer los mecanismos de comunicación, para la colaboración que se requiera entre las distintas dependencias de la Administración capitalina, en la realización de los eventos.

SUBDIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO

FUNCIONES

- Atender y supervisar el correcto mantenimiento de la oficina y el equipo a cargo de la Coordinación General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad administrativa.
- Apoyar a la Subdirección de Gestión Institucional en la revisión y valoración de los lugares a los que asistirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el inventario del parque vehicular, así como el consumo de combustibles y la situación laboral del personal asignado a esta área.
- Realizar el enlace interinstitucional entre la Coordinación General y las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESTRATÉGICA

FUNCIONES

- Coordinar con la Subdirección de Radiocomunicación, el monitoreo y el seguimiento de los eventos relevantes, tales como: marchas, plantones y siniestros, para el eficaz traslado y asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la comunicación eficiente, oportuna y completa con las áreas y personal de seguridad involucrados en el desarrollo de las giras, eventos sociopolíticos y culturales, a los cuales asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer la supervisión de los mecanismos de enlace para una eficiente operación de los equipos de cada unidad de comunicación.
- Preparar y someter a consideración del Coordinador General, los métodos de seguridad vigentes que se mantendrán en cada evento que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener comunicación permanente y precisa con el Coordinador General, sobre los eventos que se presenten durante los actos.
- Formular programas y planes detallados que identifiquen la participación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal en giras, actos y eventos encaminados a salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESTRATÉGICA**SUBDIRECCIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN****FUNCIONES**

- Controlar el sistema de radiocomunicación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento, los radios y otros equipos que porten los elementos de seguridad, para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Investigar y actualizar la información sobre el ambiente climatológico probable que impera durante cada gira y evento, en lo referente al uso de radios y equipos de seguridad.
- Establecer contacto con cualquier sistema de seguridad, cuando se presenten fallas técnicas o inconvenientes de comunicación por radio.
- Solicitar los servicios de otras corporaciones de seguridad, para que proporcionen los medios, métodos y procedimientos para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar y seleccionar la información que se genera en el Sistema Troncalizado de Radio Comunicación.
- Supervisar el mantenimiento, reprogramar y programar los radios con los que cuente el Gobierno del Distrito Federal.
- Planear en forma coordinada con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la mejor ruta de traslado para el Jefe de Gobierno.

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA****FUNCIONES**

- Establecer los lineamientos operativos para la organización de eventos y giras del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el desarrollo e instrumentación de los eventos en que participa el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la Coordinación General de Atención Ciudadana a consolidar el Seguimiento de los Compromisos en Giras y Eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar y recomendar las mejores opciones para llevar a cabo los programas de giras y eventos.
- Programar los recorridos previos, conjuntamente con las instancias organizadoras y con otras áreas de gobierno que se integran en los eventos y giras, para el conocimiento adecuado de las condiciones y circunstancias físicas de los espacios de trabajo.
- Diseñar y recomendar los requerimientos y necesidades para el correcto desarrollo de los eventos institucionales.

- Calendarizar las posibles visitas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su respectiva evaluación y programación.
- Gestionar con las diferentes áreas de gobierno los apoyos necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos del Jefe de Gobierno y desenvolverse en diferentes situaciones con habilidad y sus procesos respectivos.
- Establecer los mecanismos de comunicación, para la colaboración que se requiera entre las distintas dependencias de la administración pública capitalina, en la realización de los eventos.
- Coordinar, programar y organizar los recursos humanos de los que dispone esta área.
- Solicitar la actualización y ampliación de la agenda de actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Estudiar y evaluar los riesgos en las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la comunicación eficiente, oportuna y completa con las áreas y personal de seguridad involucrados en el desarrollo de las giras, eventos sociopolíticos y culturales, a los cuales asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la integración de los expositores, así como proponer tiempos de intervención de los mismos y vigilar el cumplimiento de dichos tiempos.
- Verificar el listado de participantes, ponentes e invitados especiales, así como miembros de la mesa de honor y/o presidium.
- Atender cuando sea indicado, en forma especial a invitados de honor, invitados especiales, ponentes y funcionarios de la mesa.
- Cuidar que se desarrollen y observen con exactitud los detalles del protocolo en ceremonias cívicas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

ENLACE “A”

- Conducir y/o moderar los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración del guión, para la presentación y desarrollo de los mismos.
- Corroborar la correcta colocación y funcionamiento del equipo de audio para el acto.
- Apoyar en la atención y registro de visitantes al evento.
- Coadyuvar en la integración de los expositores, así como proponer tiempos de intervención de los mismos y vigilar el cumplimiento de dichos tiempos.
- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Coordinación de Agenda adscrita a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno y, la Dirección Ejecutiva de Logística para la oportuna intervención y manejo de los tiempos del Jefe de Gobierno durante la celebración de los eventos.
- Verificar el listado de participantes, ponentes e invitados especiales, así como miembros de la mesa de honor y/o presidium.

- Corroborar la correcta colocación de lugares y personificadores en la mesa de honor y/o presidium.
- Apoyar en la designación de lugares de principales e invitados especiales.
- Moderar la sesión de preguntas y respuestas en caso de estar programada.
- Participar en la coordinación e integración, cuando sea el caso, de entrega de reconocimientos y estímulos.
- Atender cuando sea indicado, en forma especial a invitados de honor, invitados especiales, ponentes y funcionarios de la mesa.
- Iniciar las palabras (señal) y continuidad al momento preciso durante las ceremonias.
- Cuidar que se desarrollen y observen con exactitud los detalles del protocolo en ceremonias cívicas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

FUNCIONES

- Operar los lineamientos para la formalización y desempeño de eventos y reuniones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Recomendar la agrupación de eventos o giras cuando convenga al orden temático y el cumplimiento eficiente de los objetivos de la agenda de eventos.
- Formular y supervisar el Programa de Visitas Guiadas a Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad.
- Supervisar el uso de los recursos materiales para las giras y eventos.
- Revisar las características de los espacios y recorridos para los eventos y giras, de manera previa para proponer las medidas necesarias.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

FUNCIONES

- Coordinar y planificar junto con la agenda del Jefe de Gobierno las visitas, eventos y/o giras, para verificar que no se tenga un compromiso adquirido con anterioridad.
- Verificar y evaluar los avances de los compromisos del Jefe de Gobierno con las dependencias involucradas.
- Analizar los compromisos adquiridos para determinar si son a corto, mediano y/o largo plazo.
- Elaborar un informe mensual que muestre los avances de los compromisos (compromisos cumplidos y compromisos por cumplir).
- Supervisar los avances de los compromisos a través de las dependencias.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

- Establecer las políticas y directrices generales bajos las cuales deberán desempeñarse las áreas a su cargo.
- Establecer los mecanismos de trabajo para eficientar la atención a las solicitudes que presenta la ciudadanía al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar los lineamientos institucionales bajo los cuales se deberán recibir y tramitar los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno.
- Establecer lineamientos para el trabajo interinstitucional referido a la atención a la demanda ciudadana.
- Planear y someter a consideración superior proyectos, convenios, acuerdos y documentos relativos a las responsabilidades propias de esta Coordinación General que por su importancia e impacto merezcan atención especial.
- Asegurar el tratamiento adecuado y oportuno de los asuntos relevantes dirigidos al Jefe de Gobierno.
- Determinar los lineamientos institucionales para la elaboración de los procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que establece el Jefe de Gobierno con los ciudadanos.
- Planear, analizar y suministrar la formulación de proyectos cuyo propósito sea atender peticiones colectivas de la ciudadanía.
- Definir los criterios para el diseño y operación del Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana que permitan un adecuado control y seguimiento de las solicitudes ciudadanas.
- Asegurar periódicamente la presentación de informes a la superioridad conteniendo indicadores de números de personas atendidas personalmente, compromisos públicos, demandas ciudadanas ingresadas con folio para su atención, trámites, seguimiento de los asuntos, dependencias e instancias involucradas, área geográfica y cantidad de beneficiados.
- Establecer la atención de manera oportuna y priorizada a la demanda que presente la ciudadanía al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Atender a los ciudadanos que se acerquen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para plantear una petición o demanda, de manera amable, clara, eficiente y oportuna.
- Apoyar en la elaboración del informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal, sobre las peticiones ciudadanas atendidas, para su entrega a la Dirección de Audiencia Ciudadana.
- Informar a la Dirección de Audiencia Ciudadana de las solicitudes de audiencia, a efecto de recibir sus indicaciones para la atención precedente.

- Apoyar en el registro y análisis de las cédulas de atención, con la finalidad de informarle a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Recibir y registrar periódicamente las respuestas recibidas de las dependencias correspondientes.
- Auxiliar a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana en el análisis y revisión del contenido y destino de los oficios dirigidos a las diferentes dependencias.
- Integrar al expediente las respuestas recibidas y si el ciudadano lo solicita, auxiliar en la entrega de la copia del oficio.
- Apoyar en la elaboración del informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental, sobre la situación que presenta la recepción documental, atención y gestión de la demanda ciudadana.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Atender y orientar a las personas que soliciten información sobre los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal con un trato de calidad.
- Auxiliar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal para formalizar las solicitudes de los ciudadanos ante el Gobierno del Distrito Federal en términos adecuados.
- Entregar las cédulas de atención para el trámite procedente, verificando que todos los datos sean correctos.
- Atender a ciudadanos previamente citados por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal, para aclarar su petición ya sea precisando o ampliando los aspectos solicitados.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal, sobre las peticiones atendidas y asuntos que requieren de trámite.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA

FUNCIONES

- Establecer los procedimientos del trabajo operativo propios de la dirección y de las unidades que la integran, para ofrecer atención oportuna y eficaz a la demanda ciudadana en las oficinas.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos institucionales bajo los cuales deberá brindarse la atención personal y ofrecer una respuesta oportuna y eficaz.

- Planear convenios y acuerdos con las dependencias gubernamentales, tendientes a elevar la calidad y eficiencia para la atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar y asegurar que exista excelente trato a las personas y grupos ciudadanos en las áreas de atención al público.
- Asesorar cuando por la complejidad del asunto lo requiera a personas o grupos ciudadanos para formalizar en términos adecuados y precisos la petición que plantean al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer controles de verificación para que las cédulas de atención sean requisitadas y canalizadas de acuerdo al tipo de peticiones.
- Analizar las respuestas que envían las dependencias correspondientes de las peticiones enviadas y en caso necesario citar e informar al ciudadano.
- Establecer mecanismos para la elaboración de informes basados en las peticiones ciudadanas personalizadas, atendidas y entregarlo a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la atención a la demanda ciudadana.
- Verificar cuando así se requiera, que la demanda ciudadana tramitada ante las diversas dependencias, cuente con los controles de calidad para su eficaz canalización.
- Establecer controles de acceso y supervisar el correcto registro de las cédulas de atención en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERSONAL

FUNCIONES

- Informar a las personas que se presentan para realizar peticiones al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y orientarlas para formalizar las solicitudes que plantean en forma adecuada y precisa.
- Asegurar que exista excelente trato a las personas y grupos ciudadanos en las áreas de recepción de solicitudes.
- Asesorar adecuadamente a los ciudadanos para que entreguen sus solicitudes a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia para su debida tramitación.
- Asegurar que sean citados aquellos ciudadanos cuyas peticiones no sean claras o requieran de un trato diferente y que hayan ingresado su solicitud por canales distintos a la atención personal.
- Realizar informes sobre las peticiones ciudadanas atendidas y entregarlos a la Dirección de Audiencia Ciudadana.
- Garantizar que los ciudadanos canalizados, mediante la comunicación telefónica que establece la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención de la Demanda Ciudadana, a las diversas dependencias, reciban atención inmediata.
- Registrar las cédulas de atención debidamente requisitadas en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA****FUNCIONES**

- Definir los lineamientos institucionales bajo los cuales se deberá recibir y gestionar la documentación que ingresa por recepción documental.
- Establecer mecanismos de trabajo operativo propios de la recepción documental y su administración.
- Asegurar la eficiencia en el sistema de recepción, codificación, clasificación, cómputo y gestión que permita una excelente atención a las demandas recibidas.
- Aplicar mecanismos de supervisión y control de todas las peticiones ciudadanas tramitadas ante las diversas dependencias de gobierno, locales y federales, para su correcta canalización y seguimiento.
- Establecer los controles de acceso al Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana y supervisar su operación.
- Supervisar que el sistema de recepción, codificación, clasificación, cómputo y gestión, brinde un servicio de calidad a los ciudadanos que presentan documentos o peticiones a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar los mecanismos de trabajo operativo que se aplican en la Dirección para llevar un estricto control documental.
- Asegurar la distribución de las respuestas recibidas de las instancias correspondientes, para ser archivadas y en su caso entregadas a los ciudadanos que lo soliciten.
- Coordinar la formulación del informe sobre la recepción documental, atención, correspondencia y archivo de la demanda ciudadana, con la finalidad de proporcionarlos a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención de la Demanda Ciudadana.
- Establecer el procedimiento para la elaboración del reporte diario de los documentos ingresados y de los asuntos relevantes para entregarlo a la Coordinación General.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA****FUNCIONES**

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al área de recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por los ciudadanos dirigidos al Jefe de Gobierno, así como las solicitudes entregadas por la presidencia de la república, locatel, medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Llevar un control estricto de toda la documentación que ingresa.

- Atender y registrar las peticiones ciudadanas y foliar las cédulas de atención requisitadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.
- Ejecutar los mecanismos de trabajo operativo que establezca la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.
- Analizar y definir el tratamiento que se le dará a toda la documentación recibida.
- Garantizar la adecuada selección de la documentación ingresada, mediante un sistema eficiente y claro que permita agilizar la captura en el sistema.
- Apoyar en la elaboración de los informes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES

- Formular y actualizar los formatos que faciliten la codificación y captura de las atenciones y peticiones ciudadanas.
- Operar y administrar el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana para garantizar la eficiencia en el trámite de la demanda ciudadana.
- Mantener y mejorar el sistema de computo con el fin de obtener información sobre el avance de la gestión a la demanda ciudadana, así como generar los reportes estadísticos que se requieran.
- Analizar y clasificar la documentación recibida, organizando los expedientes respectivos.
- Apoyar en la elaboración de los informes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.
- Estudiar y proponer estrategias para mantener organizado el archivo y la actualización de los expedientes de la demanda ciudadana.
- Proporcionar copia del trámite realizado por la Coordinación General de Atención Ciudadana de la respuesta otorgada por la dependencia correspondiente al ciudadano que lo solicite.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

FUNCIONES

- Determinar los lineamientos interinstitucionales bajo los cuáles deberá brindarse la atención personal y establecer los procedimientos para ofrecer una respuesta oportuna y eficaz.
- Establecer mecanismos procedimentales para tramitar la demanda ciudadana a las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

- Supervisar y someter a consideración de la superioridad convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad del trabajo interinstitucional, para eficientar la respuesta de las dependencias correspondientes a las demandas ciudadanas que son gestionadas ante ellas.
- Establecer estrategias metodológicas con las distintas dependencias del gobierno para agilizar los tiempos de respuesta y el estricto seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Asegurar la comunicación permanente con los enlaces de las diversas dependencias, con el fin de garantizar la calidad del trabajo institucional.
- Coordinar la presentación periódica del informe de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo e integrar los informes elaborados por la Dirección de Audiencia Ciudadana y la Dirección de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana para entregarlos a la Coordinación General.
- Establecer el enlace con la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a fin de cumplir con las auditorías y requerimientos que soliciten.
- Elaborar procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, establece con los ciudadanos.
- Analizar los informes depurados de casos no atendidos o en trámite, con el fin de realizar el seguimiento de los compromisos del Jefe de Gobierno.
- Establecer los controles de acceso al Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Establecer procedimientos que permitan eficientar la respuesta a las demandas ciudadanas.
- Comprobar que la respuesta a la demanda ciudadana corresponda a la petición solicitada.
- Analizar y clasificar las respuestas recibidas por las dependencias correspondientes, con el fin de identificar el estatus de las mismas.
- Registrar las respuestas en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Proporcionar el apoyo a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana, en coordinación con los representantes nombrados por las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para agilizar las respuestas de las demandas ciudadanas.
- Realizar periódicamente informe del estado que guardan las respuestas de los asuntos no atendidos o en trámite de cada dependencia y entregarlo a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana.
- Tramitar y dar seguimiento a los problemas sociales planteados ante la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

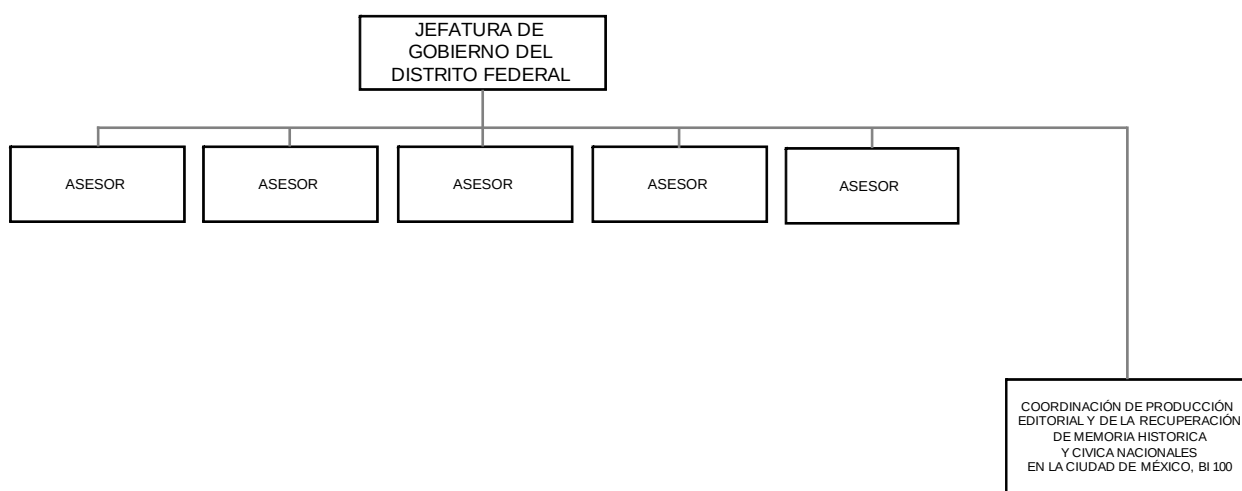
- Analizar y registrar las respuestas recibidas de los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su seguimiento y en caso de que el ciudadano lo solicite entregarle una copia.
- Analizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

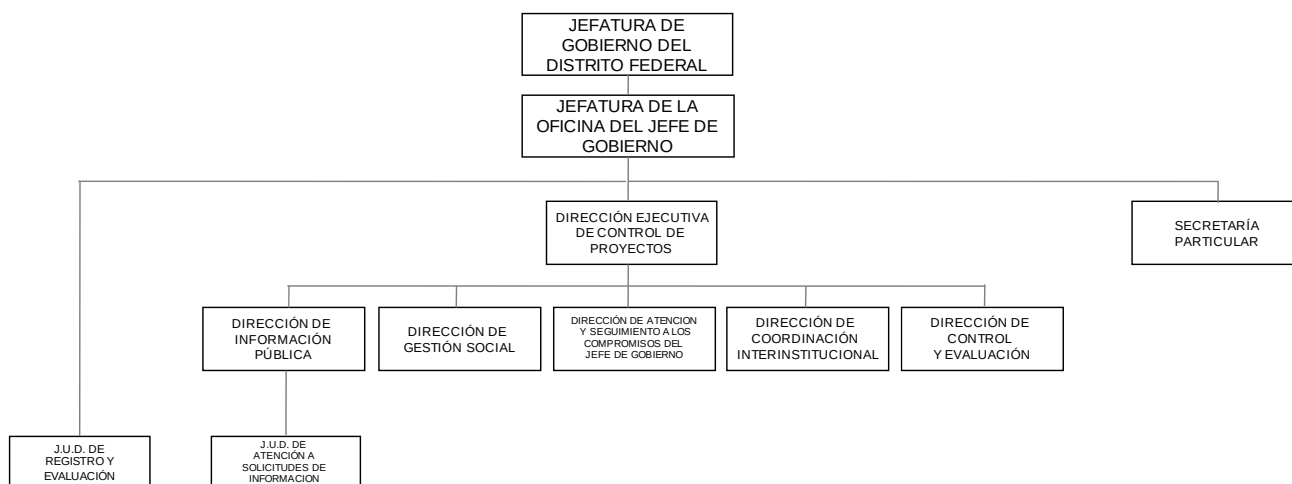
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

- Elaborar convenios y acuerdos tendientes a eficientar la atención a la demanda ciudadana con la colaboración de las áreas de atención ciudadana del gobierno y, proponerlo a la superioridad para su autorización y aplicación.
- Diseñar y coordinar acciones conjuntas con los enlaces de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, que tienen áreas de atención ciudadana y/o requieran una comunicación estrecha para mejorar la atención de las demandas presentadas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Modernización Administrativa, dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal, para coordinar los lineamientos en materia de atención ciudadana.
- Coordinar acciones permanentes con las áreas administrativas para cumplir con las indicaciones que establece la Coordinación General de Modernización Administrativa, para mejorar la atención a la ciudadanía.
- Analizar los informes de seguimiento enviados por las dependencias que correspondan, con la finalidad de corroborar los datos e informar sobre el avance de las gestiones realizadas.
- Proporcionar y mantener informada a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana, sobre los resultados del seguimiento, con el propósito de establecer los compromisos necesarios con las dependencias correspondientes para eficientar la respuesta expedita y eficaz a la demanda ciudadana.
- Establecer el procedimiento para darle seguimiento a las respuestas de las dependencias a las peticiones de la ciudadanía.
- Elaborar periódicamente informes del estado que guardan los compromisos del Jefe de Gobierno y entregarlos a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención de la Demanda Ciudadana.
- Calificar y registrar las respuestas de las dependencias a las peticiones ciudadanas en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

ORGANOGRAMAS**JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

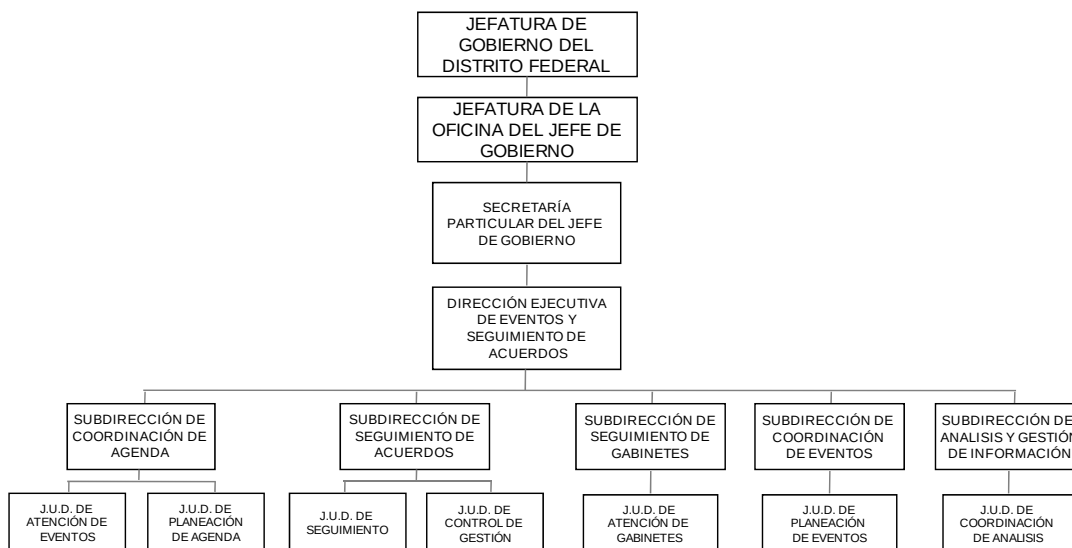
JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

- 3 JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO N-85.6
 1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA N-85.6
 4 TOTAL

1 DE 2

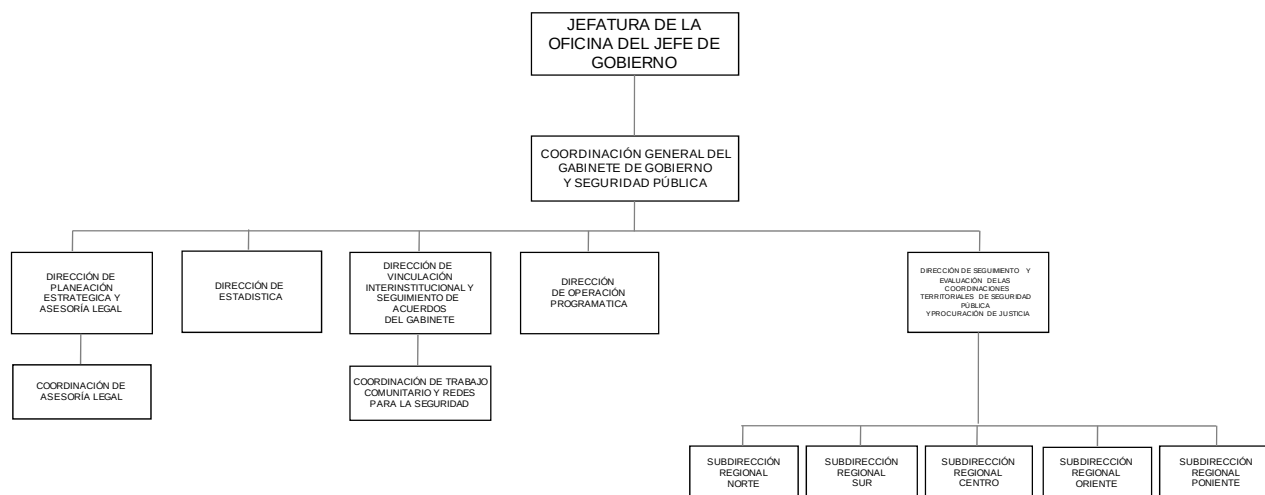


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "A" ADSCRITO A:

- 1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS N-20.5

2 DE 2

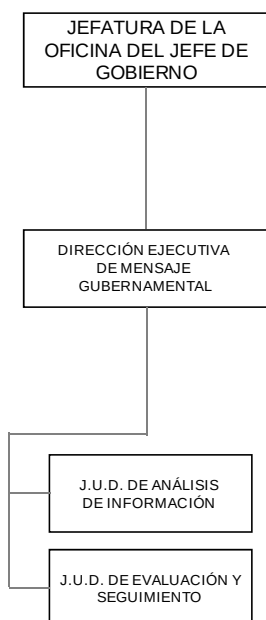
COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

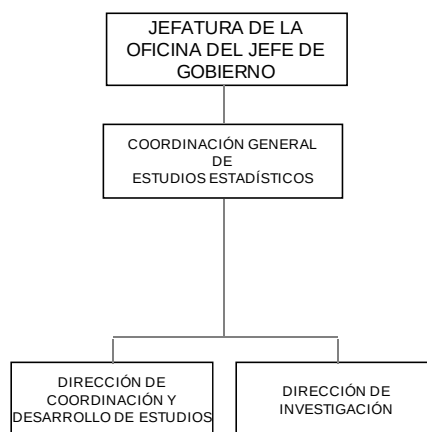


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

71 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA N-85.6

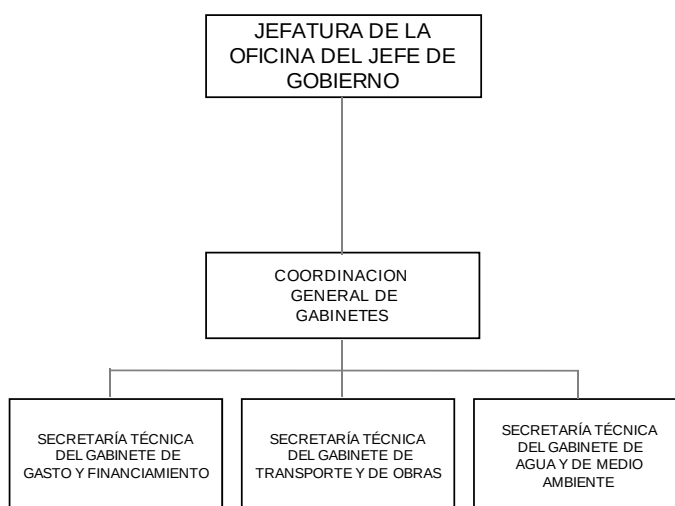
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL



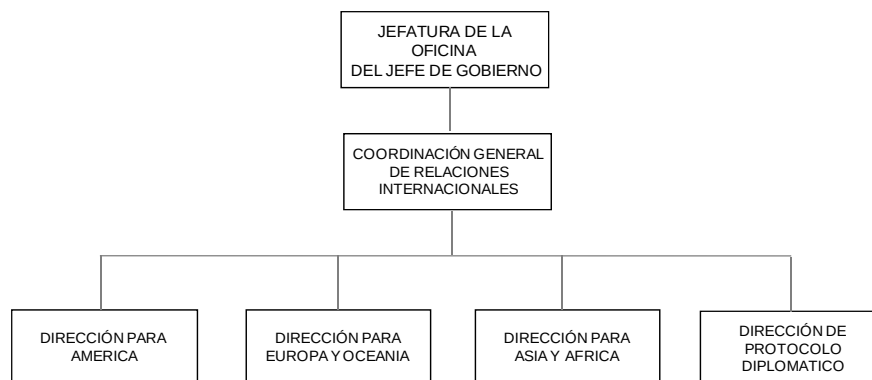
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

2 COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS N-85.5

COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES

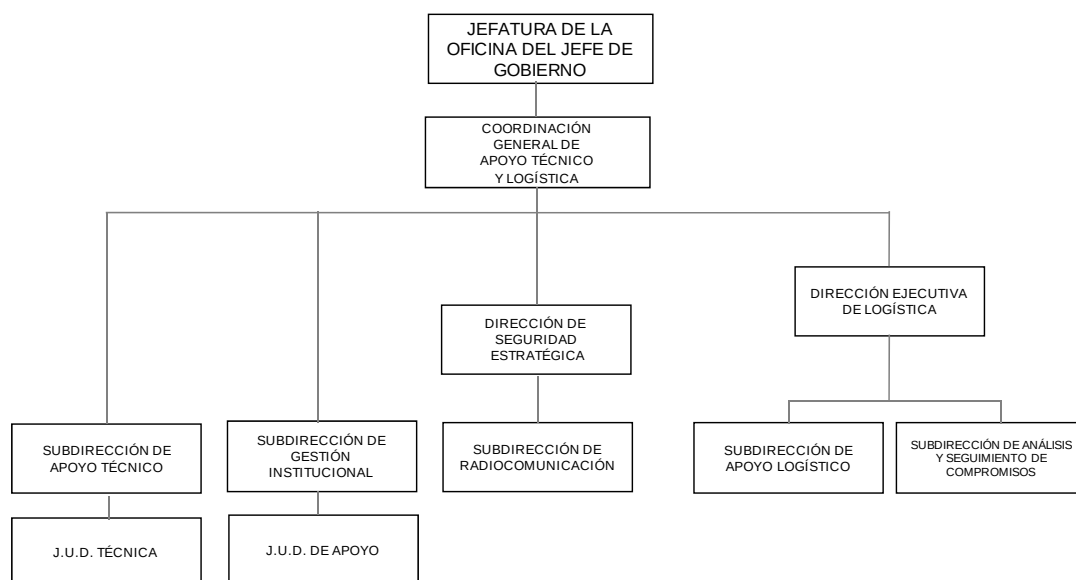
COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

2 COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES N-85.5

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA



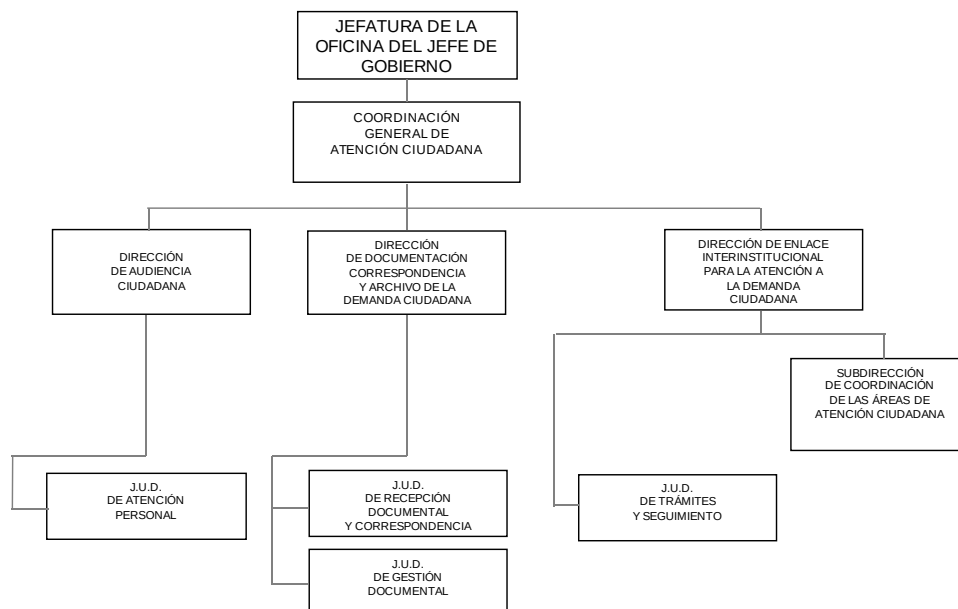
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A:

1 COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "A" ADSCRITO A:

1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA N-20.5

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

2 COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA N85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA N85.5

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 02 de junio de 2011

**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

(Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez, Director General del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 18, 205 fracción XII del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal, así como en 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 y al Dictamen 9/2008, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer 13 (trece) procedimientos conforme a lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL EN SU APARTADO DE PROCEDIMIENTOS, REGISTRO MA-07D03-9/08

- 009.-Adjudicación de Obra Pública mediante el Proceso de Licitación Pública
- 014.-Elaboración del Presupuesto de referencia para la Adjudicación de una Obra Pública
- 015.-Formalización de Contratos de Obra Pública, en la Modalidad de Licitación Pública
- 016.-Formalización de Contratos de Obra Pública, en la Modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
- 017.-Formalización de Contratos de Obra Pública, en la Modalidad de Adjudicación Directa
- 018.-Formalización de Convenios de los Contratos de Obras Públicas
- 019.-Formalización de Acta de Entrega-Recepción de Contratos de Obra Pública
- 047.-Verificación y Aseguramiento de la Correcta Inversión de los Anticipos otorgados al Contratista para la Ejecución de la Obra Pública.
- 048.-Revisión, Aprobación y Autorización de las Ministraciones o Estimaciones para Pago de los Trabajos Ejecutados de la Obra Pública y Verificación de la correcta Amortización de los Anticipos Otorgados
- 049.-Ajuste de Costos en Contratos de Obra Pública a Precios Unitarios
- 050.-Solicitud de Acta de Entrega-Recepción de la Obra Pública
- 051.-Liquidación de Contratos de Obra Pública
- 052.-Liquidación Unilateral de Contratos de Obra Pública

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México, D.F., a 02 de junio de 2011

(Firma)

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez
Director General del Órgano Desconcentrado
Proyecto Metro del Distrito Federal.

Gabinete de Gestión Pública Eficaz**Aclaración a los Lineamientos para la contratación de personal con cargo a la partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” contenidos en la Circular CG/OM/SF/III/2011 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2011****CC. Titulares de las Dependencias, Órganos
Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y
Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal
P r e s e n t e s**

Con fundamento en los artículos 115, fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracciones VIII, XIV y XV; 16, fracción IV, 30, fracción XIV, 33, fracciones II, XV y XIX y 34, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, fracción VI, 12 y 26, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, 20, fracción VI y 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011 y 44, 57, 83, fracción IV, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y con relación a los Lineamientos para la contratación de personal con cargo a la partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” contenidos en la Circular CG/OM/SF/III/2011 de fecha 6 de abril de este año publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2011; el Gabinete de Gestión Pública Eficaz emite las siguientes precisiones:

Referente a los dispositivos contenidos en los Lineamientos Primero y Segundo, donde se ordena:

“Primero. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que los folios de honorarios que no se encuentren ocupados se cancelen.

Segundo. No se autorizará la recontractación de personal por honorarios en los folios que vayan quedando vacantes.”

1. Se exime a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal de su aplicación, respecto de los folios de honorarios que afecten directamente la atención a los servicios de salud pública.
2. Se exime a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal de su aplicación, en los casos en que la contratación se haga con cargo a recursos autogenerados y de origen federal, a excepción de aquellos provenientes del Ramo 33.

Gabinete de Gestión Pública Eficaz

(Firma)

(Firma)

(Firma)

Armando López Cárdenas
Secretario de Finanzas

Ricardo García Sáinz Lavista
Contralor General

Adrián Michel Espino
Oficial Mayor

México, D.F. a 31 de mayo de 2011

CONTRALORÍA GENERAL**CONVOCATORIA 2011 PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE
CONTRALORÍA CIUDADANA COMUNITARIA.**

Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 64 párrafo segundo y décimo primero transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; 112 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012, la gestión pública del Distrito Federal ha de tener como su base de acción, las aspiraciones y demandas de las y los ciudadanos.

Que por tal motivo, se estimulará la participación ciudadana y transparencia de la gestión gubernamental; se sumará a la sociedad en la toma de decisiones, se promoverá una mayor responsabilidad de la sociedad y su participación efectiva.

Que el Programa General de Desarrollo 2007-2012 del Distrito Federal establece como una de sus estrategias, la participación social como una aliada fundamental para propiciar el bienestar de las comunidades en las colonias que conforman las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, para construir un ambiente de confianza y solidaridad ciudadana.

Que para la Administración Pública del Distrito Federal, es fundamental y valiosa la colaboración de la ciudadanía para lograr el mejoramiento integral y bienestar social en las comunidades del Distrito Federal, favoreciendo los derechos de los ciudadanos a una mejor calidad de vida y a una convivencia segura, sin violencia e incluyente

Que para lograr estos propósitos se requiere, entre otros aspectos importantes para ello, la participación ciudadana para promover el bienestar de sus comunidades y la preservación del estado físico de los espacios comunitarios que conforman su entorno

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal establece el derecho de los ciudadanos y habitantes del Distrito Federal a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, a través de los instrumentos de participación ciudadana y órganos de representación ciudadana.

Que la red de Contralorías Ciudadanas es el instrumento de participación por el que los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.

Que conforme a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, las y los ciudadanos que participen en el Programa de Contraloría Ciudadana, tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos y serán acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y estarán organizados e integrados en la Red de Contraloría Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal, y sus acciones serán coordinadas y supervisadas por ésta.

Que en base a lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, los órganos de representación ciudadana podrán proponer de entre sus integrantes, candidatos a Contralores Ciudadanos.

POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO TENGO A BIEN EMITIR LA

CONVOCATORIA 2011

**PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS, COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS CIUDADANOS,
ORGANIZACIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES, EN EL**

PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA COMUNITARIA

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Establecer un mecanismo de vigilancia ciudadana para promover el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno; evaluar eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública en estas materias, así como el cumplimiento de los principios de legalidad y honradez por parte de los servidores públicos.

Los ciudadanos que participen en este Programa tendrán las siguientes funciones, acorde al Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General y a los lineamientos que ésta emita:

PARTICIPAR

- En la elaboración de diagnósticos comunitarios, identificando fortalezas, debilidades y necesidades.
- En los procesos de planeación comunitaria y en el diseño de estrategias de mejoramiento.
- En actividades de capacitación, promoción y difusión para el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno

VIGILAR, VERIFICAR Y EVALUAR

- El cumplimiento de las obras, programas y/o acciones de gobierno en su comunidad, orientadas al bienestar y mejoramiento del entorno.
- El cumplimiento y ejecución de los programas y/o acciones en materia de recuperación y preservación de espacios públicos en su comunidad.
- La entrega, recepción, funcionamiento, mantenimiento, preservación y utilización de las obras de recuperación y preservación de espacios públicos en su comunidad.
- La atención y solución de los problemas que afecten el bienestar y el entorno de su comunidad.
- La atención y solución de las quejas y denuncias de los habitantes de su comunidad
- El desempeño de los servidores públicos, con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- El cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa, vinculada con el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno.

PROMOVER

- La participación ciudadana para el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno
- Planes, programas, obras y acciones para el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno
- La capacitación ciudadana para el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno
- La recuperación y preservación de espacios públicos
- La vinculación de la comunidad con redes de ciudadanas, organizaciones ciudadanas, instituciones académicas y profesionales y, los Comités Ciudadanos, para colaborar en el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno.
- Acciones para fortalecer la convivencia e integración comunitaria

ORIENTAR

- A los ciudadanos que deseen interponer quejas y denuncias, así como canalizarlos a las instancias competentes.

PROPONER MEJORAS Y ACCIONES

- En los procesos de diagnóstico y planeación comunitaria, así como en los correspondientes a la capacitación, promoción y difusión para el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno.
- En las políticas públicas, programas y/o acciones para el bienestar comunitario y el mejoramiento del entorno
- En los programas y/o acciones en materia de recuperación y preservación de espacios públicos
- En los procedimientos de recepción, atención y solución de las quejas y denuncias ciudadanas
- En las normas jurídicas y administrativas, así como en los procesos y prácticas administrativas
- Para impulsar y fortalecer la participación ciudadana

INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES

- Sobre las posibles irregularidades, deficiencias u omisiones detectadas en el desempeño de sus funciones, y en su caso, formular la queja o denuncia correspondiente.

INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- De sus actividades en el Programa

BASES

PRIMERA.- El encargo de Contralor Ciudadano estará sujeto a los lineamientos de la Contraloría General; será voluntario y honorífico, sin remuneración alguna, y podrá tener una duración, según lo determine el propio Contralor Ciudadano, de uno y hasta dos años, a partir de la fecha de su acreditación.

SEGUNDA.- Los ciudadanos que participen en este Programa y en base a los lineamientos correspondientes, podrán ser asignados para desempeñar sus funciones en espacios públicos de recuperados a través de los diferentes programas y acciones del Gobierno del Distrito Federal y también en aquellos recuperados con aportaciones locales y federales.

TERCERA.- Los ciudadanos que participen en este Programa deberán disponer de tiempo para el proceso de selección y de capacitación y posteriormente para ejercer con puntualidad sus funciones en base a los lineamientos correspondientes. Se estima que son 20 horas al mes, el promedio de tiempo necesario para participar en las actividades inherentes al Programa, así como participar, cada cierto tiempo, en cursos de actualización.

CUARTA.- Los interesados deberán cubrir los siguientes:

REQUISITOS:

1. Ser mexicano por nacimiento o naturalización, residente en el Distrito Federal
2. Contar con una edad mínima de 18 años
3. Tener estudios mínimos de educación básica: primaria o secundaria
4. Residir en la Localidad o Comunidad en la que desea participar;
5. Participar en la entrevista de selección que llevará a cabo la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, dependiente de la Contraloría General;
6. Acreditar el programa de capacitación que será coordinado por la Dirección General de Contralorías Ciudadanas dependiente de la Contraloría General.
7. No estar sujeto a proceso penal, ni haber sido sentenciado por delito grave;

8. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;
9. No desempeñar ni haber desempeñado, cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni formar parte de los Órganos de Dirección, Nacionales, Estatales, Regionales, Municipales o Distritales de Partidos Políticos, ni de Asociaciones Políticas o Sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal;
10. En caso de ex servidores públicos, no haber sido inhabilitados por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial.
11. Como persona física o moral, no ser ni haber sido durante los últimos cinco años, proveedor de bienes y/o servicios, ni contratista de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
12. No tener ni haber tenido durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal, ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.

QUINTA.- La información adicional que se requiera y la solicitud para participar en el Programa podrán obtenerse en la página de Internet de la Contraloría General del Distrito Federal: www.contraloriadf.gob.mx, o en las oficinas que a continuación se indican:

CONTRALORÍA GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS.

Av. Juárez 92, quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc. C. P. 06040. Teléfono: 56-27-97-00 extensión 50602 y 50603.

Horario de Atención: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

CONTRALORÍA GENERAL. OFICINA DE ATENCIÓN Y ENLACE CON CONTRALORES CIUDADANOS.

Glorieta del Metro Insurgentes, local número 16 CC B, Colonia Roma, C. P. 06700. Teléfonos: 5207-6718 y 5207-6605.

Horario de Atención: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

SEXTA.- La solicitud debidamente requisitada, deberá entregarse personalmente en las oficinas y horarios señalados anteriormente, acompañada de la siguiente documentación en copia y original para su cotejo:

- Acta de nacimiento o carta de naturalización, en su caso.
- Comprobante de domicilio del mes inmediato anterior a la solicitud: Recibo de teléfono, o luz, o predial o agua.
- Identificación oficial: Credencial para votar, o pasaporte, o cédula profesional, o cartilla del Servicio Militar Nacional, o Licencia para conducir vigente, expedida por el Gobierno del Distrito Federal.
- Comprobante de estudios del último grado cursado.
- Carta de exposición de motivos.
- Dos cartas de recomendación conforme al formulario integrado a la solicitud.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no se encuentra sujeto a proceso penal ni ha sido sentenciado por delito grave.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no estar desempeñando ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del

Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no desempeña ni ha desempeñado cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni forma parte de los órganos de dirección nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal.
- En el caso de ex servidores públicos, carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no haber sido inhabilitado por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que como persona física o moral, no es ni ha sido durante los últimos cinco años, proveedor de bienes y/o servicios, ni contratista de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no tener ni haber tenido durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.

SÉPTIMA.- El periodo de recepción de solicitudes se iniciará a partir del 13 de junio de 2011 y continuará hasta que se cumplan los requerimientos para la cobertura total de las designaciones de Contralores Ciudadanos en los espacios públicos recuperados.

OCTAVA.- Los ciudadanos que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán acreditados por el C. Jefe de Gobierno, como Contralores Ciudadanos conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

NOVENA.- Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.

México, D. F., a 27 de mayo de 2011

EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

María Guadalupe Moreno Saldaña, Directora General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y artículo 101-B, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34 fracción II y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal tengo a bien expedir el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de Operación del Programa Anual de Servicio Social de la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:**A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE**

Contraloría General del Distrito Federal
Dirección General de Administración
Coordinación de Recursos Humanos

B. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Con el fin de coadyuvar las actividades de esta Dependencia, resulta necesaria la participación de prestadores de servicio social con la finalidad de apoyar la planeación, programación, y organización para el Control y Evaluación de la Gestión Pública de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal.

C. METAS FÍSICAS

Hasta 41 becas.

D. PARTIDA.

1231.

E. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$ 150,000.00

F. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Los estudiantes interesados deberán de presentarse en la Unidad Departamental de Capacitación y Prestaciones para dar inicio a su trámite de alta de servicio social con la siguiente documentación.

- 1.- Carta de Créditos con un mínimo de 70% para nivel profesional y 50% para nivel técnico (emitida por la Institución Educativa de procedencia).
- 2.- Carta de Presentación dirigida al Coordinador de Recursos Humanos emitida por la Escuela.
- 3.- Dos fotografías tamaño infantil.
- 4.- Presentados los requisitos se canalizará al estudiante a una de las áreas que conforman la Dependencia.

G. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Las becas se otorgarán a los primeros 41 estudiantes que terminen su servicio social entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2011, una vez que hayan cumplido con el tiempo estipulado de servicio social de acuerdo a la reglamentación del artículo 5° Constitucional, cubriendo así un mínimo de seis meses y cuatrocientas ochenta horas; lo cual será constatado mediante la entrega mensual y obligatoria de listas de asistencia (e informes mensuales de ser el caso) en la Coordinación de Recursos Humanos.

La Coordinación de Recursos Humanos entregará semestralmente la lista de prestadores con derecho a beca, anexando la carta de terminación, para que la Coordinación de Recursos Financieros realice los trámites pertinentes a efecto de entregar la beca a cada estudiante.

H. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Cualquier duda, aclaración y/o queja, deberá ser dirigida de manera escrita a la Coordinación de Recursos Humanos de esta Contraloría General.

I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración.

J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Lista de prestadores de servicio social con derecho a beca y acuse de recibo de beca.

K. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

L. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

No aplica

Nota: la interpretación de las presentes reglas, se reservan a la Dirección General de Administración.

México, D.F., a 01 de junio del 2011

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

(Firma)

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.-** DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS GERARDO CORREA ETCHEGARAY, TITULAR DE LA NOTARÍA 89, JAVIER CORREA FIELD, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 95, EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 211 Y ANTONIO ANDERE PÉREZ MORENO, TITULAR DE LA NOTARÍA 231, TODOS DEL DISTRITO FEDERAL.

Primero.- Se comunica que los Licenciados Gerardo Correa Etchegaray, Javier Correa Field, Eugenio Castañeda Escobedo y Antonio Andere Pérez Moreno, titulares de las Notarías 89, 95, 211 y 231, todos del Distrito Federal, respectivamente, celebraron convenio de suplencia recíproca, con fundamento en el artículo 182 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo.- El orden de suplencias de referencia se resume en el siguiente cuadro:

NOTARIA:	PRIMER NOTARIO	SEGUNDO NOTARIO
	SUPLENTE:	SUPLENTE:
89	211	95
95	89	231
211	89	231
231	211	95

Tercero.- El presente convenio entró en vigor a partir del veintiuno de mayo del dos mil diez y tendrá una vigencia por tiempo indeterminado y podrá terminarse previo aviso por escrito de cualquiera de los otorgantes.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente convenio queda registrado, a partir del ocho de diciembre de dos mil diez, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 182, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE DISOLUCIÓN DE SUPLENCIA, QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS GERARDO CORREA ETCHEGARAY, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 89 Y JAVIER CORREA FIELD, TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO 95, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.

Primero.- Se comunica que los Licenciados Gerardo Correa Etchegaray y Javier Correa Field, titulares de las Notarías Números 89 y 95 respectivamente, ambos del Distrito Federal, celebraron convenio de disolución de suplencia con fecha diecinueve de mayo de dos mil diez, respecto del convenio de suplencia que celebraron el 1º de agosto de 2001, modificado el 18 de noviembre de 2004.

Segundo.- En virtud de lo anterior, cada uno de los fedatarios en comento, celebrarán nuevo convenio de suplencia, dentro del término establecido en el artículo 182 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente convenio queda registrado, a partir del ocho de diciembre de dos mil diez, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 182, 183, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE DISOLUCIÓN DE SUPLENCIA, QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS JOSÉ EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 211 Y ANTONIO ANDERE PÉREZ MORENO, TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO 231, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.

Primero.- Se comunica que los Licenciados José Eugenio Castañeda Escobedo y Antonio Andere Pérez Moreno, titulares de las Notarías 211 y 231, respectivamente, ambos del Distrito Federal, celebraron convenio de disolución de suplencia con fecha diecinueve de mayo de dos mil diez, respecto del convenio de suplencia que celebraron el 19 de febrero de 2002.

Segundo.- En virtud de lo anterior, cada uno de los fedatarios en comento, celebrarán nuevo convenio de suplencia, dentro del término establecido en el artículo 182 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente convenio queda registrado, a partir del ocho de diciembre de dos mil diez, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 182, 183, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

AVISO SOBRE EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA

Ing. Javier Zavala García, Director de Mantenimiento del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal, el Organismo Público Descentralizado Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal hace del conocimiento del público en general que el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal omite publicar su Programa Anual de Obra Pública, toda vez que no cuenta con presupuesto para este rubro, razón por la cual no ejecutará Obra Pública alguna, durante el presente ejercicio.

MÉXICO, D.F., A 10 DE JUNIO DEL 2011

(Firma)

ING. JAVIER ZAVALA GARCÍA
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION ALVARO OBREGÓN
AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES.

ING. JAVIER VERTIZ MACIAS, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN ÁLVARO OBREGÓN, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, SE DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LAS SIGUIENTES LICITACIONES PÚBLICAS, CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIAS PÚBLICA NACIONAL:

CONVOCATORIA N°. 004-2011

CONCURSO No.	DESCRIPCIÓN	LICITANTE GANADOR	INICIO	TERMINO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A
30001133-006-11	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO POR SUSTITUCIÓN DEL PUENTE “LA CAÑADA” UBICADO EN CALLE VISTA HERMOSA EN EL CAUCE DEL RÍO BECERRA, EN LA COLONIA LA CAÑADA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	CONSTRUCCIONES PERSA, S.A DE C.V	17-JUNIO-11	14-OCTUBRE-11	\$2,799,200.21

EL LUGAR PARA CONSULTAR LAS RAZONES DE ASIGNACIÓN Y RECHAZO SERÁ EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN, SITA CALLE DIEZ, AV. CANARIO COL. TOLTECA CÓDIGO POSTAL. 01150.

MÉXICO, D.F., A 10 DE JUNIO DEL 2011

A T E N T A M E N T E

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN
ING. JAVIER VERTIZ MACIAS

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Iztacalco
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria: 004

El Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Delegación Iztacalco en observancia a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con lo establecido en los Artículos 24 inciso A), 25 apartado a fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 26 segundo párrafo y 27 del Reglamento de su Reglamento se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) Licitación (es) Pública (s) de Carácter Nacional para la contratación de la obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capita Contable Mínimo requerido
30001123-007-11	MANTENIMIENTO A 20 PLANTELES ESCOLARES, JARDINES DE NIÑOS, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			04/07/11	01/10/11	90 DÍAS	\$2'900,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$1,800.00	14/06/11 14:00 hrs.	20/06/11 10:30 hrs.	15/06/11 10:00 hrs.	23/06/11 10:30 hrs.			

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capita Contable Mínimo requerido
30001123-008-11	SUSTITUCIÓN DE CARPETA ASFALTICA EN RED SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			04/07/11	06/08/11	34 DÍAS	\$700,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$1,800.00	14/06/11 14:00 hrs.	20/06/11 13:00 hrs.	15/06/11 10:00 hrs.	23/06/11 13:00 hrs.			

Los recursos fueron autorizados por la Secretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante oficio número SFDF/SE/0057/2011, de fecha 07 de Enero de 2011.

Las bases de concurso de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Convocante en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en AV. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal a partir del **10 de Junio de 2011** fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta el **14 de Junio de 2011**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de Tres (03) días hábiles, con el siguiente horario de 09:00 a 14:00 hrs.

Requisitos para adquirir las bases:

Los interesados en la adquisición de las bases de concurso de la Licitación podrán efectuarlo de la siguiente forma.

La adquisición de las bases de Licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te S/n, Colonia Gabriel Ramos Millán Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal, y se deberá presentar lo siguiente.

a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma. Objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s) en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido a la Arq. Ma. Teresa García Barajas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.

b) Constancia de registro de concursante actualizado ante la Secretaría de acuerdo a lo indicado en los artículos 21 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, presentando original para su cotejo.

c) Acreditar el capital contable mínimo requerido para la licitación con original y copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2010, Balance General, Estado de Posición Financiera los cuales no deben exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de la presentación y apertura del sobre único, mismo que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia (legible) del registro vigente, de la Cédula Profesional y de la Constancia de actualización académica ante el colegio o asociación a la que pertenezca.

d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo persona física).

e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (persona moral).

f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta cada uno de sus supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.

g) Escrito bajo protesta de decir verdad que a cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que estén sujetos, correspondiente a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal, a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 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** emitida por la Contraloría General el 25 de enero del 2011. **El Concursante que resulte ganador deberá presentar previo a la firma del contrato la constancia de no adeudos de las contribuciones antes señaladas.**

h) Inscripción en el R.F.C., Cédula de identificación fiscal y formato R1 del SAT como comprobante de domicilio fiscal.

Comprobante de domicilio fiscal actual.

i) El pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Santander, S.A. (México); núm. de cuenta 65501123467 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, el comprobante deberá entregarse en la ventanilla de la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración donde se expedirá el recibo correspondiente, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal.

1. A la presentación del pago de las bases de licitación se entregarán las Bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional con sus anexos y Catálogo de Conceptos, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El Concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas.

2. El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la vista de obra, anexando copia y original para su cotejo de la **Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del personal técnico calificado.** La asistencia a la (s) visita (s) de Obra será obligatoria.

3. El lugar de reunión para la sesión (es) de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del Personal Técnico calificado. La asistencia a la (s) junta (s) de Aclaraciones será obligatoria. **(Las preguntas se harán por escrito y en disco compacto y/o medio electrónico versión 1997-2003).**

4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Sala de Juntas “A” de la Dirección de Obras y Mantenimiento de la Delegación Iztacalco, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para la licitación.
5. No se otorgará anticipo alguno para esta licitación.
6. La proposición deberá presentarse en idioma español.
- 7.- La moneda en que deberán cotizar la proposición será: peso mexicano.
- 8.- Ninguna de las partes de los trabajos de esta licitación podrá ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo antepenultimo de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
9. Ninguna de las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrá ser negociadas.
10. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia técnica mediante carátulas de contrato y curricula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.
- 11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por períodos máximos mensuales, que serán presentadas por el “Contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para el Estado, en la evaluación de las propuestas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.
13. En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso.
14. La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante Póliza de Fianza expedida por Institución legalmente autorizada.
15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F. a **10 de Junio de 2011**

(Firma)

Arq. María Teresa García Barajas
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano
Responsable de la Licitación

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Convocatoria: 002

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto de el Maestro Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración en Iztapalapa, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional, para la Adquisición de Material Eléctrico con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura de documentos legales, técnica y económica	Fallo
30001024-002-11	En convocante \$ 1,000.00	14/06/2011	15/06/2011 10:00 horas	20/06/2011 11:00 horas	24/06/2011 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Luminario para alumbrado público tipo OV-15			100	Juego
2	Cable THW-LS No. Calibre 10			350	Rollo
3	Balastro autorregulado tipo autotransformador, desnudo, bajas pérdidas			3,300	Pieza
4	Balastro electrónico atenuable bajas pérdidas			2,000	Pieza
5	Luminario punta de poste 250 W. A.M. para alumbrado público, tipo punta de poste			100	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en: Aldama Número 63, Colonia barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal, teléfono: 5445-1092, a partir de su publicación los días 10, 13 y 14 de junio de 2011; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante Cheque certificado o de caja de banco local a nombre de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas.
- La junta de aclaraciones los actos de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, así como la apertura de propuestas económicas y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración ubicada en: Comonfort s/n esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal.
- El (los) idioma (s) en que deberá(n) presentar (se) la (s) proposición (es) será (n): español.
- La (s) moneda (s) en que deberá (n) cotizar (se) la (s) proposición (es) será (n): Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Según bases, los días: Según bases, en el horario de entrega. Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsable del procedimiento: Jorge Esquinca Vázquez Coordinador de Adquisiciones y/o Enrique Amado Acosta Frías J.U.D. de Concursos.
- Responsable de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Lic. Chantal Crespy Serrato, Directora General de Desarrollo Social, Julio Millán Soberanes, Director General de Obras y Desarrollo Urbano y Alfonso Hernández López, Director General de Servicios Urbanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 10 DE JUNIO DE 2011.

(Firma)

MAESTRO GUILLERMO ROCHA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Convocatoria: 003

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto de el Maestro Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración en Iztapalapa, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional, para la Adquisición de Vara Perlilla y Morillos con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura de documentos legales, técnica y económica	Fallo
30001024-003-11	En convocante \$ 1,000.00	14/06/2011	15/06/2011 14:00 horas	20/06/2011 15:00 horas	22/06/2011 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Morillo torneado de 1.5" de diámetro x 1.60 metros de largo			1,010	Pieza
2	Vara perlilla en bultos de 200/220 varas flexibles útiles, corte reciente, con dimensiones de 1.20 a 1.30 metros de largo			60,080	Bulto

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en: Aldama Número 63, Colonia barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal, teléfono: 5445-1092, a partir de su publicación los días 10, 13 y 14 de junio de 2011; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante Cheque certificado o de caja de banco local a nombre de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas.
- La junta de aclaraciones los actos de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, así como la apertura de propuestas económicas y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración ubicada en: Comonfort s/n esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal.
- El (los) idioma (s) en que deberá(n) presentar (se) la (s) proposición (es) será (n): español.
- La (s) moneda (s) en que deberá (n) cotizar (se) la (s) proposición (es) será (n): Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Según bases, los días: Según bases, en el horario de entrega. Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsable del procedimiento: Jorge Esquinca Vázquez Coordinador de Adquisiciones y/o Enrique Amado Acosta Frías J.U.D. de Concursos.
- Responsable de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Alfonso Hernández López, Director General de Servicios Urbanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 10 DE JUNIO DE 2011.

(Firma)

MAESTRO GUILLERMO ROCHA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Convocatoria: 004

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto de el Maestro Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración en Iztapalapa, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional, para la Adquisición de Materiales de Ferretería y Construcción con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura de documentos legales, técnica y económica	Fallo
30001024-004-11	En convocante \$ 1,000.00	14/06/2011	16/06/2011 10:00 horas	21/06/2011 11:00 horas	01/07/2011 10:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Cemento gris tipo 1			647	Tonelada
2	Brocal de coladera pluvial de banquetta con extensión fabricada en polietileno			672	Pieza
3	Carro para transportar basura de 2 tambos			330	Pieza
4	Tubo corrugado de polietileno para drenaje de 8" de diámetro			200	Tramo
5	Tambos metálicos vacíos para basura nuevos calibre 18 de 200 litros			4,160	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en: Aldama Número 63, Colonia barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal, teléfono: 5445-1092, a partir de su publicación los días 10, 13 y 14 de junio de 2011; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante Cheque certificado o de caja de banco local a nombre de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas.
- La junta de aclaraciones los actos de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, así como la apertura de propuestas económicas y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración ubicada en: Comonfort s/n esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal.
- El (los) idioma (s) en que deberá(n) presentar (se) la (s) proposición (es) será (n): español.
- La (s) moneda (s) en que deberá (n) cotizar (se) la (s) proposición (es) será (n): Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Según bases, los días: Según bases, en el horario de entrega. Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsable del procedimiento: Jorge Esquinca Vázquez Coordinador de Adquisiciones y/o Enrique Amado Acosta Frías J.U.D. de Concursos.
- Responsable de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Lic. Chantal Crespy Serrato, Directora General de Desarrollo Social, Julio Millán Soberanes, Director General de Obras y Desarrollo Urbano; Alfonso Hernández López, Director General de Servicios Urbanos y Eduardo Valdéz García, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 10 DE JUNIO DE 2011.

(Firma)

MAESTRO GUILLERMO ROCHA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION MILPA ALTA**

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

AVISO DE FALLO

La Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, da a conocer la identidad de ganadores de la Licitación Pública Nacional de las convocatorias Nos. 001 y 002-2011. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

No. DE LICITACIÓN Y No. DE CONCURSO	OBRA	EMPRESA	IMPORTE CON I.V.A.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
30001065-001-11 DGODU-LP-01/2011	Elaboración de proyecto ejecutivo para la construcción del estacionamiento en el mercado Benito Juárez.	SE DECLARO DESIERTO	-----	-----	-----
30001065-002-11 DGODU-LP-02/2011	Segunda etapa de rehabilitación de un inmueble público en Villa Milpa Alta, ubicado dentro del perímetro delegacional.	Creaciones Arquitectónicas y Desarrollo de Obras, S.A. de C.V.	\$ 1'048,920.94	25-Abr-2011	22-Jul-2011
30001065-003-11 DGODU-LP-03/2011	Rehabilitación del campamento de Obras Viales (Tercera etapa).	Planeación Integral Alvagsa, S.A. de C.V.	\$ 1'897,301.08	25-Abr-2011	22-Jul-2011
30001065-004-11 DGODU-LP-04/2011	Trabajos de mantenimiento a 5 planteles educativos (2 preescolar, 2 primarias y 1 secundaria).	SE DECLARO DESIERTO	-----	-----	-----
30001065-005-11 DGODU-LP-05/2011	Trabajos de mantenimiento a 4 planteles educativos (2 preescolar, 2 primarias).	Alfonso Miranda Cortés.	\$ 961,619.47	02-Mayo-2011	14-Sept-2011
30001065-006-11 DGODU-LP-06/2011	Trabajos de mantenimiento a 5 planteles educativos (2 preescolar, 2 primarias y 1 secundaria).	ASG Consultores, S.A. de C.V.	\$ 2'453,392.97	02-Mayo-2011	14-Sept-2011
30001065-007-11 DGODU-LP-07/2011	Construcción del gimnasio de Santa Ana Tlacotenco, ubicado dentro del perímetro delegacional (tercera etapa).	SE DECLARO DESIERTO	-----	-----	-----

30001065-008-11 DGODU-LP-08/2011	Construcción de techumbre en 3 escuelas primarias en los poblados de Tecomitl, Tecoxpa y Tlacotenco, dentro del perímetro delegacional.	Contratista del Istmo, S.A. de C.V.	\$ 2'561,347.34	01-Jun-2011	17-Oct-2011
30001065-009-11 DGODU-LP-09/2011	Construcción de techumbre en 3 escuelas primarias en los poblados de tlacoyucan, Villa Milpa Alta y Oztotepec, dentro del perímetro delegacional.	ASG Consultores, S.A. de C.V.	\$ 2'390,340.81	01-Jun-2011	17-Oct-2011
30001065-010-11 DGODU-LP-10/2011	Trabajos de pavimentación en diversas calles de la delegación.	One Stop Recycling Services, S.A. de C.V.	\$ 4'943,671.39	01-Jun-2011	02-Oct-2011
30001065-011-11 DGODU-LP-11/2011	Elaboración de proyecto ejecutivo para la construcción del estacionamiento en el mercado Benito Juárez.	Aarón Reyes Audifred	\$ 689, 996.87	26-May-2011	18-Ago-2011
30001065-012-11 DGODU-LP-12/2011	Trabajos de mantenimiento a 5 planteles educativos (2 preescolar, 2 primarias y 1 secundaria).	Grupo Alimo, S.A. de C.V.	\$ 1'122,673.86	01-Jun-2011	14-Oct-2011
30001065-013-11 DGODU-LP-13/2011	Construcción del gimnasio de Santa Ana Tlacotenco, ubicado dentro del perímetro delegacional (tercera etapa).	Grepa Construcciones, S.A. de C.V.	\$ 2'798,839.11	01-Jun-2011	14-Oct-2011

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, sita en la Av. Constitución Esq. Andador Sonora, col. Villa Milpa Alta, C.P. 12000, México, D.F.

MILPA ALTA, D.F., 10 DE JUNIO DE 2011

ATENTAMENTE

(Firma)

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ARQ. VÍCTOR HUGO MONTEROLA RIOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 006/11

El Arq. Emilio Zúñiga García, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, por conducto de la Delegación Venustiano Carranza en cumplimiento del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios, los siguientes trabajos:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones
3000-1061-007-11	\$1,000.00 Costo en compra NET Sin costo	14-junio-2011	15-junio 2011 11:00 hrs	20-junio-2011 11:00 hrs	27-junio-2011 11:00 hrs
Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
MANTENIMIENTO RESTAURACIÓN Y MITIGACION DE RIESGOS DE LA RED DE DRENAJE DE RIO CHURUBUSCO (ENTRE AVENIDA MANUEL LEBRIJA Y LA LINEA 5 DEL METRO EN LA COLONIA AVIACION CIVIL) EN LA DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA.			01 de julio de 2011	01 de noviembre de 2011	\$ 1`350,000.00

Requisitos para adquirir bases:

- 1.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y obtención en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien para consulta y venta en: Subdirección Técnica sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Distrito Federal; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas.
- 2.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Art. 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 3.- Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: solicitud de inscripción a las licitaciones que interesen, en papel membretado de la empresa, con datos actualizados (Domicilio, Teléfono, Fax, Representante legal, etc.) y copia del registro de concursantes definitivo o en tramite, expedido por la Secretaria de Obras y Servicios.
Se presentaran originales de la documentación antes descrita, para su cotejo y una copia simple; previa revisión de los documentos solicitados, y pago en su caso la Delegación entregara las bases y documentos de la(s) Licitación(es) que se adquiriera(n).
- 4.- En caso de consulta de la presente Convocatoria, también se encuentra disponible en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 4.1. Los documentos indicados en el punto 3, se anexaran en la propuesta técnica dentro del apartado A. I. (Se deberán presentar por duplicado)
Los planos, especificaciones u otros documentos que no se puedan obtener mediante el sistema CompraNET, se entregaran a los interesados en la Subdirección Técnica de esta Delegación, previa presentación del recibo pagado que genera el sistema.
- 5.- La forma de pago de las bases será:

- 5.1. En caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección Técnica, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor “G.D.F./Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F.”, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el D.F., cheque que se entregara por el solicitante, después de obtener volante de autorización para comprar bases, en la caja de la Sede Delegacional, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Distrito federal.
- 5.2. En caso de obtención por el sistema CompraNET, se comprobara dicha obtención mediante los enteros que genera el sistema.
- 6.- La reunión para la visita al lugar de la obra será en la Subdirección Técnica, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Distrito federal.
- 7.- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo los días y horarios indicados en la Sala de Juntas perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Distrito federal.
- 8.- Todas las Licitaciones son Nacionales y el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español, cotizándose en peso mexicano.
- 9.- No se subcontratará, ni asociará ninguna de las partes de la obra. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y proposiciones podrá ser negociada
- 10.- No se otorgará anticipo.
- 11.- La Delegación Venustiano Carranza con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará los análisis comparativos de las proposiciones admitidas, formulará los dictámenes y emitirá los fallos, mediante los cuales se adjudicarán los contratos a los concursantes que, reuniendo las condiciones necesarias, hayan presentado la postura solvente que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de los contratos.
- 12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 13.- Las personas Físicas y Morales que no cumplan con la promoción de cumplimiento con los requisitos a que se refieren los Artículos 537 y 539 del Código Financiero del Distrito Federal, no podrán celebrar, contrato alguno con esta Dependencia. (Reglas de carácter Legal aplicables al Artículo 393-E, del Código Financiero del Distrito Federal)
- 14.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

México, D.F., a 10 de junio de 2011
(Firma)
ARQ. EMILIO ZUÑIGA GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO

Administración Pública del Distrito Federal
 Delegación Xochimilco
 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Convocatoria Pública Nacional N° 005

Ingeniero David Efrén Figueroa Serrano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Xochimilco, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 3° apartado A fracciones I y VIII, 23, 24 inciso A, 25 apartado A fracción I, 26, 28 y 38, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-029-11	CONSTRUCCIÓN DE CASA DE LA TERCERA EDAD EN SAN LUIS TLAXIALTEMALCO (PRIMERA ETAPA)				15/07/11	11/11/11	\$1,500,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$1,700.00 Costo en compraNET: \$1,500.00	14/06/11	20/06/11 10:00 HRS	24/06/11 10:00 HRS	30/06/11 09:30 HRS		06/07/11 14:00 HRS
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-030-11	MANTENIMIENTO A TRES EDIFICIOS PUBLICOS (OFICINAS DE TURISMO, EDIFICIO DELEGACIONAL GLADIOLAS Y OFICINAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA) UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				15/07/11	11/11/11	\$1,400,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$1,700.00 Costo en compraNET: \$1,500.00	14/06/11	20/06/11 11:00 HRS	24/06/11 11:00 HRS	30/06/11 11:30 HRS		06/07/11 14:30 HRS
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-031-11	CAMBIO DE ADOCRETO EN JARDÍN EN LA COLONIA BOSQUES RESIDENCIAL DEL SUR Y SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS EN DIVERSAS CALLES DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				15/07/11	27/09/11	\$1,500,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$1,700.00 Costo en compraNET: \$1,500.00	14/06/11	20/06/11 12:00 HRS	24/06/11 12:00 HRS	30/06/11 13:30 HRS		06/07/11 15:00 HRS

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-032-11	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA EN LA CALLE DE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ ENTRE COLMENA Y MATAMOROS Y LA CALLE DE VIOLETA ENTRE CUAUHTEMOC Y GALENA UBICADAS EN EL CENTRO HISTORICO DE XOCHIMILCO				15/07/11	27/09/11	\$1,700,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$1,700.00 Costo en compraNET: \$1,500.00	14/06/11	20/06/11 13:00 HRS	24/06/11 13:00 HRS	30/06/11 15:00 HRS		06/07/11 18:30 HRS
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-033-11	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA EN LA CALLE DE PINO ENTRE JUÁREZ Y MATAMOROS EN EL CENTRO HISTORICO DE XOCHIMILCO Y LAS CALLES DE 20 DE NOVIEMBRE, FELIPE ANGELES Y LAZARO CARDENAS EN LA COLONIA SAN JUAN TEPEPAN				15/07/11	12/10/11	\$3,600,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$1,700.00 Costo en compraNET: \$1,500.00	14/06/11	21/06/11 10:00 HRS	27/06/11 10:00 HRS	01/07/11 09:30 HRS		07/07/11 14:00 HRS
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-034-11	MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIÓN DE BEBEDEROS EN 10 PLANTELES EDUCATIVOS DE NIVEL BASICO (06 JARDINES DE NIÑOS, 02 CAM Y 02 ESCUELAS PRIMARIAS) UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				15/07/11	12/09/11	\$1,400,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$1,700.00 Costo en compraNET: \$1,500.00	14/06/11	21/06/11 11:00 HRS	27/06/11 11:00 HRS	01/07/11 11:30 HRS		07/07/11 14:30 HRS

1. Los recursos fueron autorizados en base a lo dispuesto por el oficio de autorización de inversión N° SFDF/SE/0065/2011 de fecha 07 de enero de 2011 emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

2. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el Distrito Federal., en caso de compra directa en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, D.F.

El concursante es el único responsable de la compra oportuna de las bases y del registro correspondiente, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que el horario a partir del día 10 de Junio de 2011, fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta el día 14 de Junio de 2011, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles, con el siguiente horario: única y exclusivamente de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles. Lo anterior, con el objeto de obtener la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

3. Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el Sistema Compranet, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones u otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones en el edificio delegacional, , ubicado en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, D.F., previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
4. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, en el edificio delegacional,, ubicado en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, D.F., el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, **anexando copia de la cedula profesional, titulo profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.**
5. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de concursos de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el edificio delegacional, ubicado en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, D.F., el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones en papel membretado, **anexando copia de la cedula profesional, titulo profesional o cédula a nivel técnico de quién será obligatoria su asistencia acreditándolo como personal calificado y presentar original para cotejo.**
6. La Sesión Pública de presentación y apertura del sobre único, se llevará a cabo en la sala de concursos de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el edificio delegacional, , ubicado en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, D.F., los días y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.
7. La venta de bases será a partir del **10 de Junio de 2011** y la fecha límite será al **14 de Junio de 2011** con el siguiente horario de las 10:00 a las 14:00 horas, **este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema Compranet.** Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - A.- Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
 - B.- Constancia de Registro de Concursante **definitivo y actualizado**, expedida por la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser de Mayo de 2010 a la fecha), mismo que deberá expresar el capital contable requerido.
 - C.-Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
 - D.-Cuando el pago de las bases de licitación sea a través del sistema Compranet, además de lo solicitado anteriormente en los puntos “A y B” deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la visita de obra.

8.- Los interesados en las licitaciones deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante relación de contratos de obras vigentes que tenga o haya celebrado con la Administración Pública del Distrito Federal o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante debiendo presentar currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación; también deberá presentar las carátulas de contratos y actas de entrega-recepción ; así como presentar documentación que acredite su capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de las Licitaciones Publicas Nacionales correspondientes; toda esta información **deberá ser proporcionada en el formato correspondiente en cumplimiento al acuerdo emitido por la Contraloría General del Distrito Federal**, y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública.

9. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.

10. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.

11. Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

12. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas que presenten los licitantes, serán negociadas.

13. No se otorgaran anticipos para ninguna licitación.

14. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuada la evaluación de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen que servirá como base para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en términos del artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

16.-La asistencia de cualquier interesado a los diferentes actos de la licitación, será en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases; registrando previamente su participación

MÉXICO, D. F., A 10 DE JUNIO DE 2011
A T E N T A M E N T E
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
(Firma)
ING. DAVID EFRÉN FIGUEROA SERRANO

SECCIÓN DE AVISOS

Médica Sur, S.A.B. de C.V.

Aviso a los Accionistas

En la Asamblea General de Accionistas de Médica Sur, S.A.B. de C.V. ("Médica Sur") celebrada el día 9 de junio de 2011 se aprobó, entre otros, el aumento en la parte variable del capital social de Médica Sur mediante la emisión de hasta 5,870,560 acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, de la Serie "B", Clase "II" ("Acciones"); y la realización por parte de Médica Sur de una oferta pública primaria de aquellas Acciones que no sean suscritas por los accionistas de Médica Sur en ejercicio de su derecho de preferencia, junto con una oferta pública secundaria por parte de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo (la "Oferta").

De conformidad con el quinto párrafo del artículo noveno de los estatutos sociales de Médica Sur y el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas de Médica Sur contarán con un plazo de 15 días naturales (el "Periodo de Suscripción"), contado a partir del 11 de junio de 2011, para ejercer su derecho de preferencia para suscribir las Acciones, a razón de 0.05 Acciones por cada acción de la que dicho accionista sea titular, a un precio de suscripción que será igual al precio de colocación de la Oferta, denominado en pesos moneda nacional, sin comisión de colocación ni otros gastos relacionados con la Oferta y que será pagadero en pesos moneda nacional mediante transferencia electrónica en fondos inmediatamente disponibles a la cuenta y en la fecha que Médica Sur notifique a través del EMISNET. Cada accionista podrá ejercer su derecho de preferencia para suscribir y pagar las Acciones: (i) tratándose de accionistas cuyas acciones no se encuentren depositadas en S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V. ("Indeval"), mediante la entrega de una carta en términos del formato de carta de aceptación que se encuentra a disposición de los accionistas en las oficinas de Médica Sur ubicadas en Sillón de Mendoza No. 99, Col. Toriello Guerra, Tlalpan México, D.F., C.P. 14050 (la "Carta de Aceptación"), y (ii) tratándose de accionistas cuyas acciones se encuentren depositadas en Indeval, mediante instrucciones irrevocables otorgadas a la entidad financiera a través de la cual mantengan dichas acciones para el efecto de que dicha entidad financiera entregue, en nombre y representación de dicho accionista, una Carta de Aceptación. La entrega de la Carta de Aceptación constituirá la suscripción irrevocable del número de Acciones que en ella se indiquen; en el entendido que la obligación de pagar las acciones así suscritas se mantendrá en vigor durante un plazo máximo de 180 días naturales contados a partir de la terminación del Periodo de Suscripción. Si la Oferta no concluyere dentro de dicho plazo, la obligación asumida por cada uno de dichos accionistas se dará por terminada como si no hubiese existido, sin necesidad de resolución judicial.

Las Acciones no suscritas por los accionistas en ejercicio de su derecho de suscripción preferente contemplado en este aviso, una vez agotado el Período de Suscripción, o que hubieren sido objeto de renunciaciones expresas a tal derecho, podrán ser destinadas para ofrecerse en suscripción conforme lo determine libremente la asamblea, mediante los procedimientos y en la forma que determine al efecto.

Distrito Federal, México, a 10 de junio de 2011

Médica Sur, S.A.B. de C.V.

(Firma)

Lic. Cuauhtémoc R. Santa-Ana Otero
Secretario del Consejo de Administración

**SOCIEDAD DENOMINADA “POLY-ARMOR COMPANY” S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA.**

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS.

De conformidad con los artículos 128, 129, 130, 131, 132, 178, 182 fracción XI y XII, 183, 186, 187 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y Artículo Octavo, Noveno, Decimo, Decimo Cuarto de los Estatutos Sociales de Esta Sociedad, convoca a los señores accionistas de la Sociedad denominada “POLY-ARMOR COMPANY S.A. DE C.V.” a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día miércoles veintinueve de junio del año 2011 a las 11:00 horas, en el domicilio social del ente jurídico referido, en el que se trataran los siguientes asuntos:

La Asamblea seguirá la siguiente:

ORDEN DEL DIA:

**CONOCER Y TOMAR LOS ACUERDOS QUE LA ASAMBLEA ESTIME CONVENIENTES RESPECTO DE
LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACION DEL QUORUM.
2. INFORME DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
3. PRESENTACION, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS HASTA EL AÑO DOS MIL DIEZ.
4. PRESENTACION DEL ANALISIS DONDE SE MANIFIESTAN LOS MOTIVOS Y LAS CAUSAS QUE GENERARON LA OBSTRUCCION Y DETERIORO ECONOMICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA POLY ARMOR COMPANY S.A. DE C.V.
5. DETERMINACION SOBRE LA PARTICIPACION DEL SEÑOR DAN SHANNON DENTRO DE LA SOCIEDAD AL SER RECEPTOR DE LAS ACCIONES DE MICHEL BAIKRICH.
6. PROPUESTA DE DISOLUCION ANTICIPADA DE LA SOCIEDAD POR LOS RESULTADOS NEGATIVOS DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES CONFORME AL ARTICULO (229) DOSCIENTOS VEINTINUEVE FRACCIONES III.
7. NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES PARA QUE PROCEDA A LA DISTRIBUCION DEL REMANENTE EN SU CASO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LOS ARTICULOS DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO DE LA CITADA LEY.
8. NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO PARA ACUDIR ANTE EL NOTARIO A FIN DE QUE LA PRESENTE ACTA SEA PROTOCOLIZADA Y SE PROMUEVA LA CANCELACION DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
9. ASUNTOS GENERALES.
10. SUGERENCIAS Y PREGUNTAS.
11. ELABORACION, LECTURA Y APROBACION DEL ACTA DE ASAMBLEA.

REQUISITOS DE ASISTENCIA:

Se comunica a los señores accionistas que para asistir a la Asamblea es necesario acreditar el carácter de accionistas mediante identificación personal, así mismo deberán acreditar que no se encuentran inhabilitados por disposición de ley o resolución de autoridad. Dicho acreditamiento deberá realizarse, en el domicilio social de la Sociedad denominada "POLY-ARMOR COMPANY" S.A. DE C.V. ubicadas en San Francisco número 1434, Colonia Del Valle, C.P. 03100 en México, Distrito Federal, a más tardar el día señalado para la Asamblea.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o por medio de apoderado constituido mediante poder otorgado en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal o sus correlativos en los ordenamientos civiles de los estados de la República Mexicana.

Adicionalmente, de acuerdo con los Estatutos Sociales de "POLY-ARMOR COMPANY" S.A. DE C.V. y de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, será necesario que la persona se encuentre acreditadas en el Acta Constitutiva de la empresa e inscrita en el registro que lleva la sociedad.

México, Distrito Federal, 17 de mayo de 2011.

(Firma)

José Luis Rojo y Arabí.

Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad denominada "POLY-ARMOR COMPANY" S.A. DE C.V.

**BIENES DE MEXICO SAHUARO S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se notifica que la sociedad mercantil denominada BIENES DE MEXICO SAHUARO S.A. DE C.V., mediante resoluciones unánimes adoptadas en Asamblea General Ordinaria de accionistas de fecha 23 de octubre de 2009, decidió reducir la porción variable de su capital social en la suma de 1'070,000 acciones, mediante reembolso a los accionistas, por lo que dicho capital social variable se establece en un importe de 32'080,187 acciones.

El presente aviso se publicará por tres veces con intervalos de diez días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para los efectos legales a que hayalugar.

México, D. F. a 26 de octubre de 2009.
Administrador Unico

(Firma)

FRANCISCO DE BORJA USSIA FIGUEROA

NEGOCIACIÓN INMOBILIARIA MAYA, S.A. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de NEGOCIACIÓN INMOBILIARIA MAYA, S.A. DE C.V., se acordó disminuir el capital social de la sociedad en la suma de QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N., mediante la amortización de 500 acciones ordinarias, nominativas, representativas del capital mínimo fijo; por lo que el capital social quedó establecido en la suma de QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N., representado por 500 acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 M.N., cada una. Lo anterior se comunica en términos y para efectos de lo previsto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Pedro Matías Boullosa Velázquez
Presidente del Consejo
(Firma)

CRIPTONET, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN
Balance final de liquidación al 31 de marzo de 2010
(cifras en pesos)

<u>ACTIVO</u>	
Caja y Bancos	\$ 35,325
Cuentas y documentos por cobrar	43,232
TOTAL ACTIVO	\$ 78,557
<u>PASIVO</u>	
Impuestos por pagar	\$ 17,275
Cuentas y documentos por pagar	313,375
TOTAL PASIVO	\$ 330,650
<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
Capital fijo	\$ 50,000
Pérdida de Ejercicios Anteriores	(225,385)
Pérdida del ejercicio	(76,708)
TOTAL CAPITAL	(252,093)
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$ 78,557

(Firma)

Mauricio Teodoro Jiménez Canet Villegas
Liquidador

REPRESENTACIONES Y COMERCIALIZACIONES AMAZONAS, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE LIQUIDACION AL 15 DE ABRIL DE 2011

ACTIVO		CAPITAL	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$0	CAPITAL SOCIAL	\$50,000
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-15,698
		RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	-34,302
TOTAL ACTIVO	\$0	TOTAL CAPITAL	\$0

(Firma)

ANGEL ROBERTO TANUS VARGAS
LIQUIDADOR

INMOBILIARIA DUDACO, S.A. DE C.V.,
EN LIQUIDACION

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.

ACTIVO	\$	822.82	PASIVO	\$	0.00
TOTAL ACTIVO	\$	822.82	CAPITAL CONTABLE	\$	822.82
			CAPITAL SOCIAL		
			SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$	822.82

Liquidador

(Firma)

**ARQ. ALBERTO COHEN
ROMANO**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
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.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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 \$42.00)