



Ciudad de México

Capital en Movimiento



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

22 DE DICIEMBRE DE 2010

No. 995

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo 296 y se adiciona el artículo 296 Bis del Código Fiscal del Distrito Federal 3
- ◆ Decreto por el que se reforman los artículos 1, 3 y 4 y se adiciona el capítulo X de la Ley de Vivienda del Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo 44 de la Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal 7
- ◆ Decreto por el que se desincorpora de los bienes del dominio público del Distrito Federal, la fracción de vía pública en desuso ubicada en Avenida Dr. Manuel Gutiérrez Zavala, entre Av. Chapultepec y Dr. Río de la Loza, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc 8
- ◆ Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal 10

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ◆ Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el Corredor de transporte público de pasajeros “Metrobus Eje 1 Poniente” 20
- ◆ Anexo a la “Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el Corredor de transporte público de pasajeros “Metrobus Eje 1 Poniente” 25

Contraloría General del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se deroga el Manual Administrativo de la Coordinación General de Modernización Administrativa publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 18 de octubre de 2010 con número 949 62

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Azcapotzalco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas Apoyo a Niñas y Niños Deportistas Héroe de Barrio y Apoyo Económico a Deportistas de Alto Rendimiento. publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de marzo de 2010 con número 804 194

Delegación Tláhuac

- ◆ Nota Aclaratoria de los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas de Desarrollo Social a Cargo de la Delegación Tláhuac, para el ejercicio fiscal 2010, publicado en la Gaceta número 769, de fecha 29 de enero del 2010 referente a los programas que a continuación se enlistan 196
 - Cursos Extraescolares en Tláhuac
 - Programa de Cultura y Deporte

Delegación Xochimilco

- ◆ Nota Aclaratoria al aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Sociales Específicos para 2010 que otorgan subsidios, apoyos y ayudas a la población en la Delegación Xochimilco publicadas en la Gacetas de números 904, 938, 980; de fechas 13 de agosto, 01 de octubre, 01 de diciembre del ejercicio 2010, edición Décima Séptima Época 198

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.-** Policía Bancaria e Industrial.- Contratación del servicio de aseguramiento a través de póliza de grupo vida para el periodo comprendido de las 00:01 horas del 01 de enero a las 24:00 horas del día 31 de diciembre de 2011 200

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Hasmex Servicios, S.A. de C.V. 201
- ◆ Comida Rápida para Llevar del Distrito Federal, S.A. de C.V. 205
- ◆ Desarrollos Ayf las Animas, S.A. de C.V. 209
- ◆ Suministros Industriales y Administrativos, S.A. de C.V. 211
- ◆ Fluorita de México, S.A. de C.V. 212
- ◆ Neology, S. de R.L. de C.V. 212
- ◆ Servicios de Ingeniería y Construcción Avanzada, S.A. de C.V. 213
- ◆ Respiromex, S.A. de C.V. 214
- ◆ Agc Knitting S.A. de C.V. 215
- ◆ Urbanización y Proyectos Arquitectónicos, S.A. de C.V. 215
- ◆ Sama Válvulas y Servicios Industriales, S.A. de C.V. 216
- ◆ Especialidades Lujó, S.A. de C.V. 216
- ◆ Sys Corp, S.A. de C.V. 217
- ◆ **Edictos** 217
- ◆ Aviso 219

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**

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

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 296 y se adiciona el artículo 296 Bis del Código Fiscal del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 296.- Los predios que sean ejidos o constituyan bienes comunales que sean explotados totalmente para fines agropecuarios, tendrán derecho a una reducción equivalente al 50% respecto del pago de impuesto predial, para lo cual deberán acreditar que el predio de que se trate sea un ejido explotado totalmente para fines agropecuarios mediante la constancia del Registro Agrario Nacional correspondiente.

Asimismo, las personas físicas o morales que acrediten ser propietarias de edificios respecto de los cuales demuestren la aplicación de sistemas sustentables ante la Secretaría del Medio Ambiente, gozarán en un periodo de un año de la reducción del 10% del impuesto predial, correspondiente a dicho inmueble, previa obtención de constancia emitida por la Secretaría antes mencionada.

Artículo 296 Bis.- Los propietarios de inmuebles destinados a casa habitación que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos, tendrán derecho a la reducción del Impuesto Predial que se especifica en cada caso:

I) de 25% a los que cuenten en su inmueble con árboles adultos y vivos o con áreas verdes no arboladas en su superficie, siempre y cuando el arbolado o las áreas verdes ocupen cuando menos la tercera parte de la superficie de los predios. En el caso de los árboles adultos y vivos deberán estar unidos a la tierra, y no a las plantaciones en macetas, macetones u otros recipientes similares, y recibir el mantenimiento necesario de conformidad con la normatividad ambiental.

II) de 10% a los que realicen la naturación del techo de su casa habitación, conforme lo establece la Norma Ambiental 013 emitida por la Secretaría del Medio Ambiente.

Para la obtención de las reducciones a que se refiere este artículo, los contribuyentes deberán presentar la respectiva constancia expedida por la Secretaría del Medio Ambiente con la que acrediten que su inmueble cuenta con la constancia de preservación ambiental señaladas en los incisos I y II del presente artículo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Decreto entrará en vigor a partir del 1° de enero del 2011.

TERCERO.- En un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente Decreto, la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal elaborará los lineamientos que servirán de base para la emisión de las constancias respectivas a los particulares que acrediten el cumplimiento de las medidas de protección ambiental a que se refiere la presente reforma al artículo 296 del Código Fiscal del Distrito Federal. La Tesorería del Distrito Federal realizará en 30 días adicionales los lineamientos de carácter fiscal y la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal contará con 30 días hábiles más para validar ambos grupos de lineamientos, y enviarlos en su caso al Secretario de Finanzas para su publicación, o bien devolverlos a la Secretaría del Medio Ambiente o a la Tesorería para su corrección.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EMILIANO AGUILAR ESQUIVEL, PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ VALENTÍN MALDONADO SALGADO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1, 3 Y 4 Y SE ADICIONA EL CAPÍTULO X DE LA LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1, 3 Y 4 Y SE ADICIONA EL CAPÍTULO X DE LA LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo único: Se reforman los artículos 1 fracción IV, 3, 4 fracción III, se adicionan las fracciones XXVIII, XXIX y XXX al Artículo 4, y se adiciona el Capítulo X recorriéndose los subsecuentes, todos de la Ley de Vivienda del Distrito Federal.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley es aplicable para el territorio del Distrito Federal, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto:

I a III. ...

IV Establecer los criterios de protección y promoción para la población vulnerable de bajos recursos económicos y en situación de riesgo que habitan en el Distrito Federal; atendiendo de manera especial a la población indígena.

Artículo 2.- ...

Artículo 3.- Todos los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a una vivienda digna y decorosa, entendida como lugar seguro, salubre y habitable que permita el disfrute de la intimidad, la integración y desarrollo personal, familiar y comunitario, así como la inclusión a la dinámica social y urbana con base en el respeto a la diversidad cultural, sin discriminación para acceder a ella sea por su condición económica, social, origen étnico o nacional, lengua, dialecto, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas.

Artículo. 4 Para efectos de esta ley se entiende por,

I a II. ...

III. Ayuda de beneficio social. Aquellos porcentajes o montos fijados por la administración que significan un no pago y que disminuyen la deuda de los beneficiarios.

IV a XXVII. ...

XXVIII. Indígena. Es la persona integrante de algún pueblo o comunidad indígena, la conciencia de su identidad indígena, es el criterio fundamental para determinar a quienes se aplican las disposiciones de la presente Ley.

XXIX. Pueblos Originarios: Núcleos de población, que conforman una unidad social, económica y cultural, y que su asentamiento territorial es preexistente al inicio de la colonización, y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus sistemas normativos internos.

XXX. Comunidades Indígenas Residentes. Son aquellas que se han constituido en una unidad social, económica y cultural, a partir de su asentamiento y permanencia en el Distrito Federal, que son producto de la migración hacia el ciudad de México, y que mantienen y reproducen sus formas de organización e instituciones; o parte de ellas.

CAPITULO X

De la vivienda para las poblaciones de indígenas que habitan en el Distrito Federal.

Artículo 71. Se reconoce que en el Distrito Federal habitan pueblos originarios y comunidades de indígenas residentes lo que define a la ciudad de México como una entidad pluricultural.

Artículo 72. Que los pueblos originarios y comunidades indígenas residentes que se asientan en el Distrito Federal son personas morales de derecho público y colectivos para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Artículo 73. Las dependencias y autoridades del Distrito Federal en las políticas y programas que se aplican para el derecho y acceso a la vivienda para la población indígena se contemplará en lo establecido en el Artículo 2 apartado B y 4 ambos de la Constitución, el Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes de la Organización Internacional del Trabajo, y la Declaración de las Naciones Unidas Sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

I. El mejoramiento y producción social de viviendas que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de la población indígena del D.F.

II. Que los programas del Instituto de la Vivienda del Distrito Federal para la población indígena, contemple las particularidades culturales y el respeto al hábitat de dicha población o comunidad indígena, ya sea originaria y/o residente en el Distrito Federal.

III. En la edificación y construcción de la vivienda específica para la población indígena se incorporarán los espacios comunitarios destinados a desarrollar actividades culturales y productivas propias de sus usos y costumbres que fortalezca su identidad y étnica en el Distrito Federal;

IV. Para el acceso a la información y requerimientos y servicios a la población en términos de lo que establecen los artículos 39, 40, 41 y 42 de esta ley se le informará a la población indígena en su lengua materna cuando así lo requieran.

Artículo 74. El financiamiento de vivienda para la población indígena se aplicarán esquemas de crédito y subsidio específicos de acuerdo a su situación económica o social previniendo lo establecido por esta ley y demás leyes aplicables.

CAPITULO XI

Medidas de Seguridad, Sanciones y Recursos

Artículo 75.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor a los treinta días siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. LEONEL LUNA ESTRADA, PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ VALENTÍN MALDONADO SALGADO, SECRETARIO.- DIP. RAFAEL MIGUEL MEDINA PEDERZINI, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE FOMENTO DE PROCESOS PRODUCTIVOS EFICIENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE FOMENTO DE PROCESOS PRODUCTIVOS EFICIENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ÚNICO.- Se reforma el artículo 44 de la Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 44. En caso de que cualquier empresa o individuo viole las previsiones del artículo 34 de esta Ley, o no realice la publicación de los requerimientos respecto a la información de emisión de contaminantes, la Secretaría de Medio Ambiente impondrá una multa de cuarenta a sesenta días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, y deberá publicar la información relativa a las circunstancias de la parte emisora de contaminantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Túrnese el presente Decreto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su promulgación y debido cumplimiento.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EMILIANO AGUILAR ESQUIVEL, PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ VALENTÍN MALDONADO SALGADO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL, LA FRACCIÓN DE VÍA PÚBLICA EN DESUSO UBICADA EN AVENIDA DR. MANUEL GUTIÉRREZ ZAVALA, ENTRE AV. CHAPULTEPEC Y DR. RÍO DE LA LOZA, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

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

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

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

Que dentro de los bienes del dominio público del Distrito Federal se encuentra la fracción de vía pública en desuso ubicada en Avenida Dr. Manuel Gutiérrez Zavala, entre Av. Chapultepec y Dr. Río de la Loza, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, con una superficie de 797.46 metros cuadrados;

Que la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información, adscrita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través de Memorando número DGPI/DIIYSI/SAIII/153/2010 de fecha cuatro de junio de dos mil diez, confirmó que la superficie materia del presente ordenamiento, forma parte del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, dentro de la esfera del dominio público, específicamente como un bien de uso común, conforme a lo dispuesto en los artículos 4, fracción I y 16, fracción I, en relación con el 20, fracción III de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario durante su Décima Segunda Sesión Extraordinaria (12-E/2010) celebrada el 24 de junio de 2010, acordó lo siguiente: “El Comité del Patrimonio Inmobiliario integrado y funcionando en términos de los artículos 14 y 15 fracción I de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, dictamina procedente iniciar las acciones necesarias para desincorporar la fracción de vía pública en desuso ubicada en Dr. Manuel Gutiérrez Zavala, entre Av. Chapultepec y Dr. Río de la Loza, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, con superficie de 797.46 metros cuadrados de terreno, para su posterior enajenación a título oneroso a los colindantes naturales, en las mejores condiciones para el Distrito Federal, a partir del valor que determine el dictamen valuatorio que para tales efectos emita la Dirección de Avalúos dependiente de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.”;

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Dirección General de Administración Urbana, con fundamento en el artículo 50 A, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante oficio 1.2.1.1.2.0/3907 de veintiuno de octubre de dos mil diez, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos realizar los trámites necesarios para desincorporar la fracción de vía pública mencionada en el primer considerando del presente Decreto;

Que para tal efecto, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través de la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información, elaboró el Levantamiento Topográfico número de clave DGPI-CT264-C2/2010 de junio de 2010;

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

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

D E C R E T O

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

Ubicación: Fracción de vía pública en desuso localizada en Dr. Manuel Gutiérrez Zavala, entre Av. Chapultepec y Dr. Río de la Loza, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc;

Superficie: 797.46 metros cuadrados.

Número de

Plano: DGPI-CT264-C2/2010 de junio de 2010, elaborado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través de la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información.

Medidas y

Colindancias: Partiendo del vértice número 1 ubicado en la esquina noreste del predio sobre la Avenida Chapultepec con rumbo S 74° 26' 46.84" W siguiendo en línea recta una distancia de 10.707 metros se llega al vértice número 2, que colinda con la Avenida Chapultepec; de este punto con rumbo S 10° 12' 45.55" E siguiendo en línea recta una distancia de 81.179 metros se llega al vértice número 3, que colinda con predio particular; de este punto con rumbo S 85° 49' 42.62" E siguiendo en línea recta una distancia de 8.870 metros se llega al vértice número 4, que colinda con la Avenida Dr. Río de la Loza; de este punto con rumbo N 08° 48' 29.24" W siguiendo en línea recta una distancia de 84.404 metros se llega al vértice número 1, punto de partida y cierre del polígono, y colinda con predio particular.

Artículo 2. Se autoriza a enajenar título oneroso, la superficie descrita en el Artículo 1 del presente Decreto, a favor de los colindantes naturales, en las mejores condiciones para el Distrito Federal, a partir del valor que determine el dictamen valuatorio que para tales efectos emita la Dirección de Avalúos dependiente de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

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

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

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

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre del año 2010.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, FIRMA.**

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, en lo relativo a la integración, funcionamiento y facultades del Consejo de Publicidad Exterior.

Artículo 2. En la interpretación y aplicación del presente Reglamento se observarán las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y las siguientes:

- I. Consejo: El Consejo de Publicidad Exterior previsto en el artículo 8 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;
- II. Consejeros: Los integrantes del Consejo con derecho de voz y voto;
- III. Consejeros Invitados: Los servidores públicos adscritos al gobierno local o federal, que sean invitados por el Consejero Presidente a participar en sesiones específicas del Consejo;
- IV. Consejeros Invitados Permanentes: Los servidores públicos; académicos expertos en arquitectura y urbanismo; representantes de asociaciones, organismos o fundaciones relacionados con la protección del patrimonio cultural en la Ciudad o con la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales, y representantes de personas dedicadas a la publicidad exterior en el Distrito Federal, que sean invitados por el Consejero Presidente a participar en más de una sesión del Consejo;
- V. Consejero Presidente: El titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Ley: La Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;
- VII. Quórum: El número de integrantes necesario para que las sesiones del Consejo sean válidas, y
- VIII. Reglamento: El Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículo 3. En la interpretación y aplicación de la Ley o del Reglamento se observarán los principios previstos en el artículo 2 de la Ley.

Artículo 4. En las sesiones del Consejo se privilegiarán prácticas que garanticen la libre expresión y participación de sus integrantes, así como la eficacia de los acuerdos que se tomen en ejercicio de sus facultades.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, en el cómputo de los plazos sólo se tomarán en cuenta los días hábiles. Si los plazos están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas; si están señalados por semanas, éstas se entenderán de siete días, y si están señalados por meses, éstos se entenderán de treinta días.

Artículo 6. Los acuerdos del Consejo que por disposición expresa deban publicarse, surtirán sus efectos el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Los demás acuerdos surtirán sus efectos en la fecha de la sesión en los que se aprueben.

Artículo 7. Para el ejercicio de la facultad que el artículo 10 fracción IV de la Ley le atribuye al Consejo, el Consejero Presidente remitirá al Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el acuerdo de determinación correspondiente, para efecto de que el Pleno de la Asamblea otorgue al Consejo la autorización respectiva. El acuerdo del Consejo deberá contener los motivos para determinar las vías primarias de que se trate, y en su caso, deberá acompañarse de los documentos de apoyo necesarios.

Si el Pleno de la Asamblea Legislativa autoriza el acuerdo del Consejo, el Secretario Técnico procederá a solicitar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Si el Pleno de la Asamblea Legislativa no autoriza el acuerdo del Consejo, éste podrá proceder a formular, discutir y aprobar un nuevo acuerdo que excluya los aspectos no autorizados del acuerdo anterior. El Consejero Presidente remitirá este nuevo acuerdo al Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa para los efectos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Capítulo Segundo **De la integración y facultades del Consejo**

Artículo 8. El Consejo estará integrado por las siguientes personas que tendrán derecho de voz y voto:

I. El Consejero Presidente, que será el titular de la Secretaría, y

II. Los siguientes Consejeros:

1. El titular de la Secretaría de Medio Ambiente;
2. El titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad;
3. El titular de la Secretaría de Protección Civil;
4. El titular de la Oficialía Mayor;
5. El titular de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal;
6. El titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial;
7. El Jefe Delegacional de la demarcación territorial a la que correspondan los asuntos a tratar;
8. Un Contralor Ciudadano, que será designado por el Contralor General del Distrito Federal;
9. Un representante por cada asociación, organización o consejo de personas dedicadas a la publicidad exterior que determine el Consejero Presidente. El Consejero Presidente determinará hasta dos asociaciones, organizaciones o consejos y designará al representante correspondiente; y
10. Un académico experto en arquitectura y urbanismo, designado por el Consejero Presidente.

La designación de nuevos Consejeros se llevará a cabo por el Consejero Presidente, en la última semana del mes de septiembre de cada año. Si en el plazo no señala nuevos Consejeros, la designación de los que se encuentren en ejercicio se entenderá prorrogada por un año adicional.

Artículo 9. Tendrán derecho a nombrar a un suplente:

I. Los servidores públicos que tengan el carácter de Consejero Presidente o Consejero, en cuyo caso el suplente deberá tener la jerarquía de Subsecretario, Coordinador General, Director General, Director Ejecutivo u homólogos. El suplente podrá ser de jerarquía inferior únicamente en el caso de que sea experto en el tema que le corresponda a la Dependencia, Órgano o Entidad a la que se encuentre adscrito, y el titular lo designe expresamente por escrito;

II. El Contralor General del Distrito Federal, para nombrar al Contralor Ciudadano suplente;

III. El Consejero Presidente, para designar a los suplentes de los Consejeros que representen a una asociación, organización o consejo de personas dedicadas a la publicidad exterior, así como para designar al suplente del Consejero académico experto en arquitectura y urbanismo, y

IV. Los Consejeros Invitados Permanentes, por el tiempo que dure su invitación.

Los suplentes ejercerán sus derechos únicamente en ausencia de sus respectivos titulares.

Los suplente designados por el Consejero Presidente serán renovados la última semana de septiembre de cada año. Si en el plazo señalado el Consejero Presidente no designa a nuevos suplentes, los designados con anterioridad se entenderán renovados por un año adicional.

Artículo 10. Para que el Consejero Presidente designe a los Consejeros y suplentes de Consejeros, representantes de asociación, organización o consejo de personas dedicadas a la publicidad exterior, será necesario que el interesado remita previamente al Secretario Técnico:

I. En original o copia certificada, la escritura pública que acredite la constitución de la persona moral que represente, y en su caso, de la última escritura pública en la que consten las modificaciones a dicha constitución;

II. En original o copia certificada, la escritura pública en la que conste la representación otorgada al interesado, y

III. En copia simple, un documento de identificación personal con fotografía del interesado, que podrá ser credencial para votar, pasaporte o cédula profesional.

Artículo 11. Para que el Consejero Presidente designe al Consejero y suplente de Consejero, académico experto en arquitectura y urbanismo, será necesario que el interesado remita previamente al Secretario Técnico:

I. Un escrito firmado, dirigido al Consejero Presidente, en el que consigne su trayectoria profesional, y

II. Una copia simple de un documento de identificación personal con fotografía, que podrá ser credencial para votar, pasaporte o cédula profesional.

Artículo 12. El Secretario Técnico será designado por el Consejero Presidente de entre los servidores públicos de la Secretaría con jerarquía de por lo menos Director General, el cual tendrá derecho de voz en las sesiones del Consejo.

Artículo 13. El Consejero Presidente podrá invitar a las sesiones del Consejo, con derecho de voz y el carácter de:

I. Consejeros Invitados, a los servidores públicos adscritos al gobierno local o federal que por sus funciones puedan contribuir al análisis y resolución de asuntos a discutir en sesiones específicas del Consejo;

II. Consejeros Invitados Permanentes, a las siguientes personas:

1. A los servidores públicos que por sus funciones puedan contribuir al análisis y resolución de asuntos a discutir en más de una sesión del Consejo;

2. A dos académicos expertos en arquitectura y urbanismo;

3. A representantes de asociaciones, organismos o fundaciones relacionados con la protección del patrimonio cultural en la Ciudad, así como de aquellos relacionados con la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales, y

4. A representantes de personas dedicadas a la publicidad exterior en el Distrito Federal.

La invitación a los Consejeros Invitados Permanentes concluirá la última semana de septiembre de cada año. En este plazo el Consejero Presidente deberá formular expresamente una nueva invitación, ya sea a las mismas personas invitadas con anterioridad o a unas diversas.

Excepcionalmente el Consejero Presidente, por sí o a través del Secretario Técnico, podrá invitar a sesiones específicas a personas físicas o morales cuyas actividades puedan contribuir al ejercicio de las facultades del Consejo.

Artículo 14. Los cargos de Consejero Presidente, Consejero, Consejero Invitado, Consejero Invitado Permanente, Secretario Técnico, y suplente de cada uno de ellos, serán honoríficos y sus titulares no se harán acreedores a remuneración alguna.

Artículo 15. Son facultades del Consejero Presidente:

- I. Presidir y participar en las sesiones del Consejo;
- II. Convocar a los integrantes del Consejo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí o a través del Secretario Técnico;
- III. Tomar la protesta a los Consejeros que asistan por primera vez a una sesión;
- IV. Instruir al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día de la siguiente sesión y el anexo de los documentos que los sustenten;
- V. Iniciar y levantar la sesión, así como acordar los recesos que fueren necesarios;
- VI. Solicitar al Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la autorización a que se refiere el artículo 10 fracción IV de la Ley;
- VII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- VIII. Conceder el uso de la palabra en los términos que disponga el Reglamento;
- IX. Consultar a los integrantes del Consejo si los asuntos del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- X. Instruir al Secretario Técnico para que someta a votación los proyectos de acuerdo o dictamen del Consejo;
- XI. Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento;
- XII. Hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo los documentos, informes y avisos que considere pertinentes, y
- XIII. Las demás que le atribuya el Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 16. Son facultades de los Consejeros:

- I. Asistir a las sesiones, participar en las deliberaciones, votar los proyectos de acuerdo o dictamen que se sometan a consideración del Consejo, y en general, resolver colegiadamente los asuntos que sean competencia del Consejo;
- II. Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día de la siguiente sesión, para lo cual deberán anexar los documentos que los sustenten;
- III. Solicitar al Consejero Presidente, por escrito de por lo menos siete Consejeros, que convoque a sesión extraordinaria, y
- IV. Las demás que le atribuya el Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 17. Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- II. Convocar a los integrantes del Consejo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucción del Consejero Presidente;

- III. Remitir a los integrantes del Consejo los documentos necesarios para el estudio y deliberación de los asuntos contenidos en el orden del día, de conformidad con lo previsto en el Reglamento;
- IV. Verificar el quórum de cada sesión, y en general, llevar el registro de la asistencia de los integrantes del Consejo;
- V. Levantar y firmar las actas de las sesiones;
- VI. Dar cuenta al Consejero Presidente de los escritos dirigidos al Consejo;
- VII. Computar los votos de los Consejeros y dar a conocer el resultado;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- IX. Auxiliar al Consejero Presidente en la celebración de las sesiones del Consejo;
- X. Integrar y resguardar el archivo del Consejo, y en particular las actas levantadas;
- XI. Certificar los documentos que obren en el archivo del Consejo;
- XII. Solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los acuerdos del Consejo que por disposición de la Ley, o en su caso, por disposición expresa del Consejo, deban publicarse; y
- XIII. Las demás que le atribuya el Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Capítulo Tercero De las sesiones

Artículo 18. Las sesiones del Consejo se clasifican en:

- I. Ordinarias, las que deban celebrarse cada mes, y
- II. Extraordinarias, las que convoque el Consejero Presidente cuando lo estime necesario, o en su caso, cuando se lo solicite un mínimo de siete Consejeros.

Artículo 19. El quórum de las sesiones será de siete Consejeros incluido el Consejero Presidente.

Artículo 20. El quórum será de ocho Consejeros cuando se trate de sesiones en las que se tenga por objeto:

I. Someter a discusión del Consejo, proyectos de acuerdo para:

- 1. Determinar vías primarias que podrán considerarse corredores publicitarios;
- 2. Aprobar la ubicación de nodos publicitarios respecto de los cuales se otorguen Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso y aprovechamiento de los mismos, a cambio de la construcción, modificación o ampliación de infraestructura urbana, y
- 3. Aprobar la convocatoria y las bases para la celebración de sorteos públicos para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de espacios para anuncios en nodos publicitarios, y

II. Celebrar sorteos públicos para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de espacios para anuncios en nodos publicitarios.

Artículo 21. El tiempo límite de las sesiones será de tres horas. No obstante, al concluir la discusión de un asunto, el Consejo podrá decidir, sin debate y por mayoría simple, continuar con la sesión.

Artículo 22. Las sesiones que sean suspendidas serán reanudadas dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, sin perjuicio de que el Consejero Presidente acuerde una fecha distinta. Para la reanudación de las sesiones se observará el quórum previsto en el presente Reglamento.

Artículo 23. Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría, salvo que en la convocatoria correspondiente el Consejero Presidente señale un lugar distinto para su celebración.

Capítulo Cuarto **De la convocatoria a las sesiones**

Artículo 24. Las sesiones del Consejo serán convocadas:

I. Por el Consejero Presidente, por sí o a través del Secretario Técnico;

II. Mediante escrito dirigido a cada uno de los Consejeros, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión, tratándose de sesiones ordinarias, y

III. Mediante escrito dirigido a cada uno de los Consejeros por lo menos con dos días de anticipación a la fecha de sesión, tratándose de sesiones extraordinarias.

Artículo 25. La convocatoria deberá contener:

I. El día, la hora y el lugar en que deba celebrarse la sesión;

II. La mención del carácter ordinario, o en su caso extraordinario, de la sesión;

III. El proyecto de orden del día, salvo que por su volumen sea necesario contenerlo en un documento anexo;

A la convocatoria se deberán anexar los documentos necesarios para el análisis de los asuntos a tratar en la sesión que corresponda.

Artículo 26. Los asuntos correspondientes a las Delegaciones que se podrán tratar en el Consejo, serán los relativos a la aprobación de nodos publicitarios en vías secundarias.

Artículo 27. La convocatoria y los documentos anexos se distribuirán preferentemente por medios electrónicos, o en su defecto, en forma impresa entregados en el domicilio que para tal efecto haya señalado cada Consejero. La distribución por medios electrónicos se acreditará con el acuse de recibo del disco compacto o medio magnético correspondiente, o bien, con el acuse de recibo electrónico que devuelva el destinatario, o en su defecto, con la impresión del correo electrónico que remita el Secretario Técnico.

Artículo 28. El Secretario Técnico deberá listar los asuntos del orden del día. Cuando los asuntos sean distintos pero se refieran a un mismo tema, el Secretario Técnico deberá acumularlos en uno solo, y de no ser posible, los ordenará consecutivamente.

Artículo 29. Tratándose de sesiones ordinarias, los Consejeros tendrán derecho a solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, para lo cual deberán presentar solicitud al Secretario Técnico con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, así como los documentos necesarios para el análisis de cada asunto solicitado.

Los Consejeros que hayan solicitado la inclusión de un asunto en el orden del día, podrán retirarlo hasta antes de iniciar su discusión.

Artículo 30. En las sesiones ordinarias, el Consejero Presidente y los Consejeros podrán solicitar la inclusión de asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias solo se tratarán aquellos asuntos para las que fueron convocadas, por lo cual no podrán incluirse asuntos generales.

Capítulo Quinto De la celebración de las sesiones

Artículo 31. Para celebrar las sesiones, el Consejero Presidente y los Consejeros se reunirán en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria.

Artículo 32. Durante las sesiones, el Consejero Presidente, los Consejeros y los demás asistentes, podrán portar teléfonos móviles siempre que con su uso no interrumpan el desarrollo de las mismas. El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 33. El Consejero Presidente instruirá al Secretario Técnico a pasar lista a los Consejeros para verificar el quórum.

Artículo 34. Una vez verificado el quórum, el Consejero Presidente declarará abierta la sesión. Acto seguido, instruirá al Secretario Técnico para que dé lectura al orden del día y someterá los asuntos a discusión, y en su caso, votación de los Consejeros, en el orden en el que hayan sido listados.

Después de concluir la votación del último asunto del orden del día, el Consejero Presidente consultará a los Consejeros si tienen asuntos generales a tratar. De ser el caso que se tengan, el Secretario Técnico registrará los asuntos propuestos y el nombre de los Consejeros que los propongan.

Artículo 35. A falta de quórum, el Consejero Presidente convocará a una nueva sesión dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes. Si en la segunda sesión volviere a faltar quórum, se podrá celebrar con el número de Consejeros que asista, siempre que lo haga también el Consejero Presidente. En las sesiones a las que se refiere el presente artículo, el Consejo no podrá votar acuerdos ni dictámenes.

Artículo 36. A las sesiones del Consejo sólo podrán asistir:

I. El Consejero Presidente;

II. Los Consejeros;

III. Los invitados por el Consejero Presidente de conformidad con el presente Reglamento;

IV. El Secretario Técnico, y

V. El número de auxiliares que se apruebe por acuerdo del Consejo.

Artículo 37. En las sesiones sólo podrán hacer uso de la palabra el Consejero Presidente, los Consejeros, los invitados por el Consejero Presidente y el Secretario Técnico.

En casos excepcionales el Consejero Presidente podrá conceder el uso de la palabra a los auxiliares, a efecto de ilustrar al Consejo sobre detalles de los asuntos listados en el orden del día.

Artículo 38. Para conducir ordenadamente las sesiones, el Consejero Presidente podrá, según el caso:

I. Apercibir a quien en uso de la palabra incurra en manifestaciones ajenas al asunto en discusión, para que retome la materia del asunto, y en caso de rebeldía, retirarle el uso de la palabra;

II. Requerir a la persona que interrumpa la sesión, para que se abstenga de hacerlo, y en caso de que persista, solicitarle que abandone el lugar, y

III. Cuando no exista condiciones adecuadas, suspender la sesión y determinar la fecha y hora para su reanudación, a juicio del Consejero Presidente.

Artículo 39. En caso de que el Consejero Presidente no asista a la sesión convocada, o se ausente en forma definitiva de la sesión, el Secretario Técnico solicitará la presencia del suplente para que la presida. Si el suplente del Consejero Presidente no asistiese a la sesión o se ausentase definitivamente, el Secretario Técnico declarará inexistente la sesión por falta de quórum, o suspendida la sesión para reanudarse previa convocatoria, según el caso.

Artículo 40. En caso de ausencia del Secretario Técnico a la sesión, el Consejero Presidente podrá designar a un suplente de entre los servidores públicos de la Secretaría con jerarquía de por lo menos Director de área.

Artículo 41. La discusión de los asuntos se llevará a cabo únicamente en tres rondas. Cada ronda estará determinada por el número de asistentes con derecho de voz que soliciten al Consejero Presidente el uso de la palabra para un asunto en particular antes de iniciar la discusión del mismo.

Una vez iniciada la discusión de un asunto, la sesión no podrá suspenderse sino hasta quedar suficientemente discutido.

Artículo 42. Para iniciar la primera ronda, el Consejero Presidente dará el uso de la palabra al Consejero que haya propuesto el asunto en turno. Posteriormente, dará el uso de la palabra a quienes la hayan solicitado. Las intervenciones se harán en el orden que hayan sido solicitadas.

En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos.

Agotada la primera ronda, el Consejero Presidente preguntará si el asunto ha quedado suficientemente discutido. Si el Consejo determina que no es el caso, se realizará una segunda ronda. El mismo procedimiento se observará para el caso de una tercera ronda.

En la segunda y tercera rondas, las intervenciones no podrán exceder de cinco minutos tratándose de la segunda ronda, ni de tres minutos tratándose de la tercera. Las intervenciones se harán en el orden que hayan sido solicitadas, sin derecho de preferencia alguno.

Artículo 43. El Secretario Técnico podrá solicitar el uso de la palabra el cual se le concederá en el orden que le corresponda en la lista de participantes. Sus intervenciones no excederán de los tiempos fijados para cada ronda.

Artículo 44. Cuando ningún Consejero solicite el uso de la palabra, el Consejero Presidente someterá el asunto directamente a votación.

Artículo 45. El Consejero Presidente y los Consejeros deberán votar todo proyecto de acuerdo o dictamen que se someta a su consideración, y en ningún caso podrán abstenerse de ello. La omisión de votar será considerada voto a favor del proyecto respectivo.

Artículo 46. Los acuerdos y dictámenes del Consejo se aprobarán por mayoría simple de votos de los Consejeros presentes, salvo los siguientes casos en los que deberán aprobarse por mayoría calificada de ocho votos:

I. Los acuerdos que determinen que una vía primaria puede ser considerada corredor publicitario para efectos de la Ley;

II. Los acuerdos que aprueben la ubicación de nodos publicitarios respecto de los cuales se otorguen Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso y aprovechamiento de los mismos, a cambio de la construcción, modificación o ampliación de infraestructura urbana, y

III. La convocatoria y las bases para la celebración de sorteos públicos para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de espacios para anuncios en nodos publicitarios.

Artículo 47. En caso de empate se procederá a una segunda votación. De persistir el empate, el Consejero Presidente tendrá voto de calidad para decidir el asunto.

Artículo 48. Los Consejeros emitirán su voto levantando la mano o expresando verbalmente “a favor del proyecto”, “en contra del proyecto”, o expresiones similares. El Secretario Técnico registrará en el acta de la sesión los nombres de los votantes y el sentido de sus votos.

Artículo 49. El Consejero que disienta de la mayoría podrá formular voto particular por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, el cual se anexará al acta correspondiente.

Artículo 50. Una vez discutido y votado un asunto por el Consejo, no podrá volverse a discutir ni someterse nuevamente a votación en la misma sesión.

Artículo 51. Únicamente los acuerdos y dictámenes podrán someterse a votación del Consejo. Los asuntos generales y los informes no serán considerados para votación.

Capítulo Sexto De las actas del Consejo

Artículo 52. De cada sesión el Secretario Técnico levantará, con base en una audio-grabación, un acta circunstanciada que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones efectuadas, la votación y el sentido de los votos emitidos, así como los acuerdos o dictámenes aprobados.

Artículo 53. El Consejero Presidente y el Secretario Técnico podrán firmar, a nombre del Consejo, los acuerdos que éste expida en ejercicio de sus facultades, para efecto de publicarlos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El texto del acuerdo deberá extraerse del acta de la sesión correspondiente.

Capítulo Séptimo De las Comisiones

Artículo 54. Los Consejeros, los Consejeros Invitados Permanentes y el Secretario Técnico, podrán integrar Comisiones, las cuales tendrán por objeto elaborar los proyectos de acuerdo o dictamen que el Consejo deba expedir con motivo de sus funciones, y en general, llevar a cabo las actividades que permitan al Consejo el ejercicio de las facultades que le otorga la ley.

Artículo 55. Las Comisiones serán las siguientes:

- I. La Comisión de Inventario;
- II. La Comisión de Retiro;
- III. La Comisión de Nodos y Mejoramiento del Paisaje;
- IV. La Comisión de Reubicación;
- V. La Comisión de Comunicación, y
- VI. Las demás que sean creadas por acuerdo del Consejo.

Artículo 56. En el funcionamiento de las Comisiones se observarán las siguientes reglas:

- I. Los integrantes serán determinados por acuerdo del Consejo;
- II. Cada Comisión se integrará por lo menos con dos Consejeros;
- III. Por cada Comisión, el Consejero Presidente designará un coordinador;
- IV. En ausencia de los integrantes de las Comisiones, asistirán sus respectivos suplentes en el Consejo;

- V. Los derechos de voz y voto corresponderán únicamente al titular;
- VI. En ausencia del titular, los derechos de voz y voto corresponderán al suplente;
- VII. A las sesiones de las Comisiones podrán asistir conjuntamente los titulares y los suplentes, pero entonces sólo los titulares tendrán derechos de voz y voto;
- VIII. En las sesiones sólo podrán hacer uso de la palabra el coordinador de la Comisión y los integrantes de la Comisión;
- IX. Los integrantes de las Comisiones podrán asistir acompañados de un auxiliar, quien en ningún caso podrá sustituir al suplente;
- X. En casos excepcionales, el coordinador de la Comisión podrá conceder el uso de la palabra al auxiliar, a efecto de exponer una propuesta específica, y
- XI. Las demás que apruebe el Consejo siempre que no se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Los actos celebrados por el Consejo de Publicidad Exterior con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán válidos para todos los efectos legales.

Tercero. El Consejo de Publicidad Exterior ejercerá la facultad que le confiere el artículo 10 fracción IV de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, hasta que los anuncios de las personas físicas y morales incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, hayan sido reubicados en los nodos, y en su caso, en los corredores publicitarios previstos en el artículo 39, fracciones I y II, de la misma Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Transitorio Cuarto de la misma Ley referida.

Cuarto. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre del año 2010.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.**

DECLARATORIA DE NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBUS EJE 1 PONIENTE”

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 y 122 Base Segunda, fracción II, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 8° fracción II, 12 fracciones I, II y IV, 67 fracción XXVI, 87, 93, 115 fracción VI y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracciones VII y VIII, 5° párrafo primero, 12 párrafo segundo, 15 fracción IX, 16 fracción IV y 31 fracciones I, III, IV, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, 7° fracciones I, II, III, IV, VI, XIII, XIV, XVI, XXI, XXII, XLVIII, 11 fracción I, 12, fracción I, inciso b), 20 fracción IV, 24 y 27 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 40 fracción I, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; y segundo, tercero y cuarto del Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, la Facultad para Emitir Declaratorias de Necesidad para Concesionar la Prestación de Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros y de Carga en el Distrito Federal, publicado el 25 de octubre de 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de septiembre de 2004, la Secretaría de Transportes y Vialidad publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Aviso por el que se aprueba el establecimiento del sistema de transporte público denominado “Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal”.

Que mediante el “**Aviso por el que se aprueba el corredor de transporte público de pasajeros METROBÚS Eje 1 Poniente y se establecen las condiciones generales para su operación**”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de noviembre de 2009 y su modificación publicada con fecha 6 de agosto de 2010, se consideró que el Eje 1 Poniente es una vialidad con alta concentración de oferta y demanda de transporte público, que conecta las grandes zonas habitacionales e industriales del norponiente del Distrito Federal y su zona conurbada con el sistema de transporte masivo y las zonas de servicios del centro de la Ciudad, por lo que es de gran importancia para la movilidad de la población y requiere de la infraestructura adecuada; además del mejoramiento del servicio del transporte colectivo de pasajeros que prestan los concesionarios actuales, la renovación de su parque vehicular, la creación de infraestructura diseñada para el servicio de transporte y la aplicación de nuevas tecnologías para una mejor atención a sus usuarios, con calidad, eficiencia y cuidado del medio ambiente.

Que por acuerdo número CEA/002/2010 tomado en la Tercera Sesión del Comité de Evaluación y Análisis del Gabinete del Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable del Gobierno del Distrito Federal, celebrada el 5 de noviembre de 2010, dicho Comité de Evaluación y Análisis, con base en el artículo segundo del acuerdo por el que se delega en el Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, la facultad de emitir declaratorias de necesidad para concesionar la prestación de servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal, autoriza por unanimidad la expedición de la **Declaratoria de Necesidad** relativa al otorgamiento de las concesiones que resulten indispensables para prestar el servicio público de transporte de pasajeros en el corredor de transporte público de pasajeros “Metrobús Eje 1 Poniente”, con origen en la intersección de Avenida Acueducto Tenayuca (Carretera Río Tlalnepantla) y Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc) y destino en la intersección de Eje 1 Poniente (Avenida Cuauhtémoc) y Eje 4 Sur (Xola), planteada por el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Que con fecha 20 de diciembre de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el aviso por el que se da a conocer el “**Balance entre la oferta y la demanda de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”**” cuyo resultado arroja lo siguiente:

- Derivado de la falta de procedimientos de operación consistentes con la demanda, en los recorridos significativos se registra una sobreoferta de servicio de transporte público colectivo de pasajeros, con un aprovechamiento de la capacidad ofertada, medida por el índice promedio de ocupación del 31.9%, esto implica exceso de parque vehicular en operación, bajo nivel de ocupación y baja captación promedio de pasajeros por unidad.
- El parque vehicular con que se presta el servicio en el corredor está compuesto principalmente por unidades de baja capacidad (microbuses), que generan saturación en la vialidad y baja eficiencia en la captación de usuarios.

- La mayor parte del parque vehicular ha concluido su vida útil, son tecnológicamente obsoletos y por tanto generadores de altas emisiones contaminantes, ya que no cumplen con normas ambientales.
- Se requiere ajustar la oferta de transporte, reduciendo el número de unidades en operación, sustituyendo el parque vehicular actual por unidades de mayor capacidad, suficientes para atender la demanda del nuevo corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”.
- Así mismo, es necesario mejorar la velocidad de operación y dotar al transporte público de infraestructura para la operación, con objeto de obtener un mayor aprovechamiento de la capacidad vial y privilegiar el transporte público. Lo que implica la necesidad de adecuar la infraestructura del corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”, en el tramo comprendido entre la Av. Acueducto Tenayuca y el Eje 4 Sur (Xola), con el propósito de brindar al usuario un servicio público de calidad y seguridad. Para lograr esto, es necesario mejorar tecnológicamente en la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en el Eje 1 Poniente, introducir modificaciones al esquema organizacional de los prestadores del servicio que favorezcan el aprovechamiento de los recursos (tiempo, espacio, energía, etc.) y, en consecuencia, mejorar la calidad de vida de la población de la zona norte y centro del Distrito Federal a través de la prestación de un servicio de transporte público de pasajeros con calidad y eficiencia.

He tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBUS EJE 1 PONIENTE”.

PRIMERO. Se declara la necesidad pública de que el servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor de transporte público de pasajeros “Metrobús Eje 1 Poniente” con origen en la intersección de Avenida Acueducto Tenayuca (Carretera Río Tlalnepantla) y Eje 1 Poniente (Vallejo) y destino en la intersección de Eje 1 Poniente (Avenida Cuauhtémoc) y Eje 4 Sur (Xola), se preste en la modalidad de Corredor de Transporte Público de Pasajeros.

SEGUNDO. Conforme a los estudios técnicos realizados, cuyos resultados se describen en el “**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL BALANCE ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR METROBÚS EJE 1 PONIENTE**” y en el “**ESTUDIO TÉCNICO QUE JUSTIFICA LA NECESIDAD DE OTORGAR EN CONCESIÓN EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL CORREDOR EJE 1 PONIENTE**”, que se anexa a la presente Declaratoria, la demanda de transporte público de pasajeros que transita sobre el Eje 1 Poniente, es suficiente para implantar un sistema de mediana capacidad (escalable a alta capacidad), que aproveche de manera más eficiente la infraestructura vial disponible.

Para atender esta demanda se requerirá al inicio de actividades un parque vehicular de 54 autobuses articulados, que sustituirán 430 unidades de transporte concesionado (de las 702 que prestan los servicios significativos de transporte colectivo que operan actualmente sobre el Eje 1 Poniente), así como de la construcción de la infraestructura de transporte necesaria para la operación de este sistema (carril confinado, terminales, estaciones, etc.).

Para continuar atendiendo las necesidades de transporte de aquellos usuarios cuyo destino no se encuentra dentro del nuevo corredor “Metrobús Eje 1 Poniente” o que requieren conectarse con este para cubrir su deseo de viaje, el complemento de 272 unidades que operaban en los servicios significativos determinados por los estudios técnicos realizados, continuarán atendiendo servicios alimentadores y complementarios, cuyos recorridos y parque vehicular serán determinados por la Secretaría de Transportes y Vialidad en concordancia con la sustentabilidad del nuevo corredor “Metrobús Eje 1 Poniente” y considerando el balance entre la oferta y la demanda de dichos servicios.

TERCERO. Las condiciones generales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en el nuevo corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”, son las siguientes:

- A. El Corredor operará con el derrotero que establece el numeral SEGUNDO del “**Aviso por el que se aprueba el corredor de transporte público de pasajeros Metrobús Eje 1 Poniente y se establecen las condiciones generales para su Operación**”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de noviembre de 2009 y su modificación publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de agosto de 2010.
- B. El Corredor contará con carriles exclusivos para los autobuses de transporte público de pasajeros, que estarán confinados total o parcialmente, de acuerdo con la factibilidad técnica de su funcionamiento con relación al tránsito sobre la vialidad de que se trate.
- C. Como parte de su infraestructura contará con 30 estaciones intermedias y dos terminales para el ascenso y descenso de pasajeros, distribuidas a lo largo del Corredor, así como espacios para la regulación y patios de pernocta y mantenimiento.
- D. Se contará con un sistema de recaudación, cuya infraestructura y tecnología permita realizar el pago previo del servicio y controlar el acceso de los usuarios al sistema, el cual utilizará la misma tarjeta de prepago que actualmente funciona en los corredores Metrobús, por lo tanto, este sistema deberá ser compatible con el que actualmente opera en los corredores “Metrobús Insurgentes”, “Metrobús Insurgentes Sur” y “Metrobús Eje 4 Sur”, con la finalidad de permitir su uso en forma indistinta en el Sistema “Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal”.
- E. En virtud de que los corredores “Metrobús Eje 1 Poniente”, “Metrobús Eje 4 Sur”, “Metrobús Insurgentes Sur” y “Metrobús Insurgentes”, tendrán el mismo medio de pago, el organismo público Metrobús establecerá el mecanismo para que cada corredor recupere las cantidades correspondientes a los pasajes que hayan sido cubiertos con tarjetas cuyo prepago haya sido realizado en otro corredor, es decir, cuando el pago del pasaje se realice con tarjetas que hayan sido adquiridas o recargadas en corredor distinto.
- F. Los recursos que ingresen al corredor por la venta de pasajes se concentrarán en el fideicomiso a que se refiere el artículo SEXTO, inciso 5) de esta Declaratoria, siendo el fiduciario correspondiente quien los distribuirá en función de sus requerimientos, para ello, a través de dicho fideicomiso se contratará al prestador del servicio de peaje y control de accesos de acuerdo a lo previsto en el inciso D), por lo que el patrimonio que se aporte al fideicomiso deberá destinarse para el pago de las contraprestaciones resultantes, además de que ese patrimonio responderá por las obligaciones resultantes de dicha contratación. En dicho fideicomiso deberá intervenir el organismo público descentralizado denominado “**Metrobús**” con el carácter de fideicomitente y fideicomisario, además el titular de “**Metrobús**” deberá formar parte en la integración del Comité Técnico del fideicomiso señalado con el carácter de presidente; así mismo en dicho Comité Técnico deberá ser nombrado un representante de la Secretaría de Transportes y Vialidad con el carácter de vocal debiendo ocupar el cargo de secretario. Por lo tanto, el concesionario de este corredor deberá adherirse al fideicomiso ya mencionado.
- G. Se contratará a través del Fideicomiso mencionado en el inciso F anterior, a la persona física o moral que se hará cargo del peaje y control de accesos en el corredor, contratación que deberá incluir la inversión correspondiente al equipamiento e instalaciones que integren el sistema. Así mismo, la tarjeta de prepago será intransferible para efectos de que el usuario valide su derecho de acceso al Metrobús.
- H. El parque vehicular total requerido para la operación del Corredor será de 54 autobuses articulados, que incluye una reserva técnica para cubrir el mantenimiento de los autobuses y las eventualidades que surjan de acuerdo a lo que establezca Metrobús e incidencias ajenas al sistema.
- I. El total del parque vehicular será operado por la empresa que obtenga la concesión para prestar el servicio de transporte público de pasajeros en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”.
- J. El establecimiento de la programación del servicio, la regulación, supervisión y control de la operación del corredor quedará a cargo del organismo público descentralizado denominado “**Metrobús**”, quien de acuerdo a su competencia establecerá los recorridos, las normas, políticas y demás reglas de operación a las cuales deberá sujetarse la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en este corredor.

- K. Para la operación integrada del sistema denominado “Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal”, en función de las necesidades y destinos de viaje de los usuarios, los operadores del servicio de transporte público de pasajeros en todos los corredores, incluyendo el denominado “Metrobús Eje 1 Poniente”, deberán prestar el servicio de transporte público de pasajeros de manera integrada y coordinada, a través de recorridos compartidos, conforme a lo que determine “Metrobús” a través de la programación del servicio y bajo la supervisión y regulación de Organismo, debiendo, en su caso, realizar recorridos de trayectoria compartida en tramos en corredores distintos a aquel en el que operan en asignación original y de forma regular. La integración, coordinación y recorrido a otros corredores, no implicará un pago por kilómetro en servicio diferente al que se aplique en el corredor en que operen regularmente, ni derechos adicionales a los consignados en la concesión correspondiente. El pago por kilómetro será en todos los casos el establecido en la concesión, con independencia del corredor en que se preste el servicio.
- L. El concesionario deberá contar con las instalaciones necesarias para el encierro y mantenimiento de los autobuses con que participará en este nuevo servicio. En caso de no contar con inmuebles adecuados para este propósito, en función de la capacidad disponible, podrán utilizar los inmuebles que ha destinado el Gobierno del Distrito Federal, previo acuerdo con Metrobús y haber gestionado el permiso que corresponda de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- M. Para garantizar la sustentabilidad financiera y operativa del corredor, la empresa que obtenga concesión para prestar servicio de transporte público de pasajeros en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”, deberá realizar las acciones que establezca “Metrobús” en acuerdo con la empresa concesionaria, para generar economías de escala y mantener sus costos de operación en niveles de eficiencia en beneficio del público usuario. Metrobús evaluará los costos de operación y propondrá medidas para hacerlo más eficiente.

CUARTO. El tipo de unidades con que se prestará el servicio de transporte público de pasajeros en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente” será de autobuses articulados, los que deberán reunir las características siguientes:

- Estar homologados a las condiciones de operación del Corredor, garantizando tecnología ambiental de vanguardia “EURO V”.
- Capacidad para 160 pasajeros.
- Piso a nivel de la plataforma de las estaciones.
- Certificación ambiental vigente.

QUINTO. Para atender la demanda del transporte público de pasajeros sobre el Corredor “Metrobús Eje 1 Poniente” se otorgará una concesión a una persona moral, en la cual estén integrados los actuales concesionarios individuales que prestan servicio en las rutas y recorridos significativos señalados en el “**Aviso por el que se da a conocer el balance entre la oferta y la demanda de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor Metrobús Eje 1 Poniente**” y en el “**Estudio técnico que justifica la necesidad de otorgar en concesión el servicio público de transporte de pasajeros en el corredor Eje 1 Poniente**”, que se anexa a la presente Declaratoria.

SEXTO. Los requisitos para otorgar la concesión para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en el Corredor “Metrobús Eje 1 Poniente” son los siguientes:

1. **Presentar solicitud para la prestación del servicio en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”**, acreditando los requisitos que establecen los artículos 29 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal y 73 párrafo segundo del Reglamento de Transporte del Distrito Federal.
2. Acreditar que en la persona moral a que se refiere el artículo QUINTO de esta declaratoria se encuentran **integrados como socios los concesionarios de transporte colectivo que hayan acreditado** que prestaban los servicios significativos señalados en el “**Aviso por el que se da a conocer el Balance entre la Oferta y la Demanda de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en el Corredor Metrobús Eje 1 Poniente**” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de noviembre de 2010.

3. Estar constituidos como sociedad anónima de capital variable en cualquier modalidad que la legislación vigente reconozca.
4. Contar con un **parque vehicular integrado por 54 autobuses articulados nuevos**, para cubrir la demanda de servicio en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente” y la reserva técnica requerida para cubrir el mantenimiento de autobuses y eventualidades, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas que autorice la Secretaría de Transportes y Vialidad para la prestación del servicio. El parque vehicular deberá ser presentado previamente al inicio de actividades del corredor “Metrobús Eje 1 Poniente” en el lugar, fecha y hora que establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad.
5. **Participar en el fideicomiso** de Administración, Inversión y Pago 6628, constituido por “**Metrobús**” para la administración de los recursos del sistema de corredores de transporte público de pasajeros, el cual concentrará los ingresos y distribuirá los pagos correspondientes al corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”.

SÉPTIMO. La prestación del servicio público de transporte de pasajeros cuya necesidad se declara, se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, sus reglamentos, las demás disposiciones que le sean aplicables y a los términos y condiciones que establezca el título concesión que se emita.

OCTAVO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción I de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, **se anexa a la presente Declaratoria de Necesidad el “Estudio técnico que justifica el otorgamiento en concesión del servicio de transporte público de pasajeros en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”,** mismo que se encuentra disponible para consulta en la Secretaría de Transportes y Vialidad y en el organismo público descentralizado Metrobús.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente declaratoria de necesidad entra en vigor en el momento de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 20 días del mes de diciembre de dos mil diez.

**EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

ANEXO A LA “DECLARATORIA DE NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBUS EJE 1 PONIENTE”

ESTUDIO TÉCNICO QUE JUSTIFICA LA NECESIDAD DE OTORGAR EN CONCESIÓN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR EJE 1 PONIENTE

1. INTRODUCCIÓN

Mediante aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2004, se aprobó el establecimiento del sistema de transporte público denominado “Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal”, con el propósito de aplicar nuevas tecnologías en la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, mejorar y preservar el medio ambiente del Distrito Federal.

Este aviso dispone que los corredores de transporte público de pasajeros constituyen un sistema de transporte masivo y/o colectivo de mediana capacidad, con operación regulada, recaudo centralizado, que opera de manera exclusiva en vialidades con carriles reservados para el transporte público, total o parcialmente confinados, que cuentan con paradas predeterminadas y con infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, en estaciones ubicadas a lo largo de los recorridos, con terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio como personas morales.

Mediante el “Aviso por el que se aprueba el corredor de transporte público de pasajeros “METROBUS Eje 1 Poniente” y se establecen las condiciones generales para su operación”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de noviembre de 2009 y su modificación, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de agosto de 2010, se dispone la implantación de un corredor de transporte público en la Avenida Eje 1 Poniente, en el tramo comprendido entre su intersección con la Avenida Acueducto de Tenayuca y su intersección con el Eje 4 Sur (Xola); así como las condiciones generales de operación de esta vialidad, para el correcto funcionamiento del corredor.

El Gobierno del Distrito Federal llevó a cabo el estudio técnico denominado “Estudio de oferta y demanda de transporte público de pasajeros en el corredor Vallejo - Buenavista”¹, cuyos alcances incluyeron el estudio de la oferta y la demanda de transporte público colectivo de pasajeros a lo largo de todo el Eje 1 Poniente, los resultados de este estudio sustentan tanto la aprobación de un corredor de transporte público de pasajeros en dicha vialidad, como el balance entre la oferta y demanda de este tipo de servicio que en él se presente, como la necesidad de prestación de este servicio con ciertas características, conforme a lo que se presente en este estudio técnico.

Con fecha 20 de diciembre de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Aviso por el que se da a conocer el balance entre la oferta y la demanda de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor Metrobús Eje 1 Poniente”, el cual en su resumen presentó los siguientes resultados:

- El inventario de transporte público colectivo de pasajeros realizado en el Eje 1 Poniente, en el tramo comprendido entre sus intersecciones con Avenida Acueducto Tenayuca y el Eje 4 Sur (Xola), incluye 63 servicios de transporte colectivo de pasajeros, de los cuales 50 prestan operadores del Distrito Federal y 13 provienen del Estado de México.
- De los 50 servicios del Distrito Federal que prestan la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y ocho rutas de concesionarios, 27 servicios resultan significativos con base en la longitud que recorren sobre las vialidades que integran el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”.
- En conjunto, los 27 recorridos significativos integran una red de 393.7 km (promedio por sentido). que presta servicio en la zona norte y centro del Distrito Federal, en las Delegaciones de Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Cuauhtémoc y Benito Juárez, así como el municipio de Tlalneptlá.

¹ Los estudios técnicos referidos se encuentran disponibles para su consulta en las secretarías del Obras y Servicios y de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal y en el organismo público descentralizado denominado “Metrobús”.

- Las organizaciones de transporte público con mayor presencia en el troncal del corredor son las rutas de transporte colectivo del Distrito Federal 1, 3 y 88.
- Conjuntamente, los recorridos significativos cuentan con un parque vehicular de 702 unidades, integrado en su mayor parte por microbuses (el que corresponde a las rutas 1 y 3 está integrado principalmente por microbuses) cuyos modelos son 1994 y anteriores, con una edad mínima de 16 años; y una menor parte de autobuses (principalmente las unidades de la Ruta 88), los cuales en su mayoría tienen una edad de 8 años o menos.
- El balance entre la oferta y demanda de transporte público de pasajeros en el Eje 1 Poniente se basa en los resultados del “Estudio de oferta y demanda de transporte público de pasajeros en el corredor Vallejo - Buenavista”² en cuanto al registro de ascensos y descensos y frecuencias de despacho en una muestra de 12 de los servicios significativos.
- La frecuencia de servicio registrada en día hábil para los recorridos significativos que integraron la muestra fue de 3,189 recorridos de base a base (denominadas en este documento “corridas”).
- Considerando la capacidad de los vehículos (70 plazas para autobuses y 40 plazas para microbuses), se estimó una capacidad ofertada en día hábil para los servicios significativos que integran la muestra de 153,870 plazas, de las cuales el 49.5% se registró en el sentido norte - sur (76,140 plazas) y el 50.5% (equivalentes a 77,730 plazas) en sentido sur – norte.
- Considerando la longitud de los recorridos significativos que integran la muestra el volumen de la oferta en día hábil se estimó en 2,268,142 plazas – kilómetro, de las cuales 1,096,843 se registró en sentido norte – sur (48.4%) y 1,171,299 en sentido sur – norte (51.6%).
- Considerando el promedio de pasajeros registrado en el estudio de ascenso – descenso y la distancia promedio de viaje registrada para los usuarios de cada uno de los servicios significativos incluidos en la muestra, el índice promedio de ocupación de las unidades se calculó en 31.9%.

A partir de estos resultados el Balance Oferta – Demanda estableció los siguientes resultados:

- Derivado de la falta de procedimientos de operación consistentes con la demanda, en los recorridos significativos se registra una sobreoferta de servicio de transporte público colectivo de pasajeros, con un aprovechamiento de la capacidad ofertada, medida por el índice promedio de ocupación del 31.9%, esto implica exceso de parque vehicular en operación, bajo nivel de ocupación y baja captación promedio de pasajeros por unidad.
- El parque vehicular con que se presta el servicio en el corredor está compuesto principalmente por unidades de baja capacidad (microbuses), que generan saturación en la vialidad y baja eficiencia en la captación de usuarios.
- La mayor parte del parque vehicular ha concluido su vida útil, son tecnológicamente obsoletos y por tanto generadores de altas emisiones contaminantes, ya que no cumplen con normas ambientales.
- Se requiere ajustar la oferta de transporte, reduciendo el número de unidades en operación, sustituyendo el parque vehicular actual por unidades de mayor capacidad, suficientes para atender la demanda del nuevo corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”.
- Así mismo, es necesario mejorar la velocidad de operación y dotar al transporte público de infraestructura para la operación, con objeto de obtener un mayor aprovechamiento de la capacidad vial y privilegiar el transporte público. Lo que implica la necesidad de adecuar la infraestructura del corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”, en el tramo comprendido entre la Av. Acueducto Tenayuca y el Eje 4 Sur (Xola), con el propósito de brindar al usuario

² Los estudios técnicos referidos se encuentran disponibles para su consulta en las secretarías del Obras y Servicios y de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal y en el organismo público descentralizado denominado “Metrobús”.

un servicio público de calidad y seguridad. Para lograr esto, es necesario mejorar tecnológicamente en la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en el Eje 1 Poniente, introducir modificaciones al esquema organizacional de los prestadores del servicio que favorezcan el aprovechamiento de los recursos (tiempo, espacio, energía, etc.) y, en consecuencia, mejorar la calidad de vida de la población de la zona norte y centro del Distrito Federal a través de la prestación de un servicio de transporte público de pasajeros con calidad y eficiencia.

Por lo anterior, resulta evidente la necesidad de una reforma total del transporte público de pasajeros en el Eje 1 Poniente, con el propósito de que el servicio sea eficiente, de calidad y genere mejoras ambientales, incluyendo desestimular y racionalizar el uso del automóvil individual. Para ello se requiere además establecer un sistema de transporte público de pasajeros que organice en forma adecuada, técnica y administrativamente a los prestadores del servicio, modificando su actual esquema hombre – camión por de organización empresarial.

En este contexto, se ha considerado como solución técnica a este problema implantar un corredor de transporte público de pasajeros en el Eje 1 Poniente, en el tramo comprendido entre Av. Acueducto de Tenayuca y Eje 4 Sur (Xola), como estrategia integral que abarca los aspectos relacionados con la infraestructura, el equipamiento y la organización del servicio. Así mismo, se ha considerado, desde un punto de vista social y económico, la necesidad de la participación del transporte concesionado, preferentemente los concesionarios individuales que actualmente prestan el servicio en el Eje 1 Poniente, integrados en una sociedad mercantil, con la organización técnica y operativa adecuada para prestar el servicio de transporte con calidad y eficiencia, por lo cual se requiere expedir una concesión colectiva a una persona moral.

A continuación se presentan los resultados del estudio técnico que justifica la necesidad de otorgar en concesión el servicio en el corredor de transporte público “**Metrobús Eje 1 Poniente**”.

2. METODOLOGÍA.

2.1 OBJETIVOS.

2.1.1 GENERAL.

Determinar la necesidad de que el servicio de transporte público de pasajeros que se presta sobre el Eje 1 Poniente en la modalidad de colectivo opere como un corredor de transporte público de pasajeros, con base en las características de la demanda y estableciendo las especificaciones del servicio requerido, a efecto de que éste sea atendido por un concesionario que satisfaga todos los requerimientos de calidad, eficiencia, sustentabilidad ambiental y económica acordes a la necesidad del servicio.

2.1.2 ESPECÍFICOS

- Analizar la información obtenida del estudio técnico de la oferta y demanda de transporte público colectivo de pasajeros, realizado en el Eje 1 Poniente, a efecto de cuantificar y caracterizar la necesidad de este servicio sobre dicha vialidad.
- Diseñar las especificaciones técnicas y operativas del sistema de transporte público de pasajeros que operará en el nuevo corredor, acordes con las características de la necesidad del servicio.

2.2 ÁREA EN ESTUDIO.

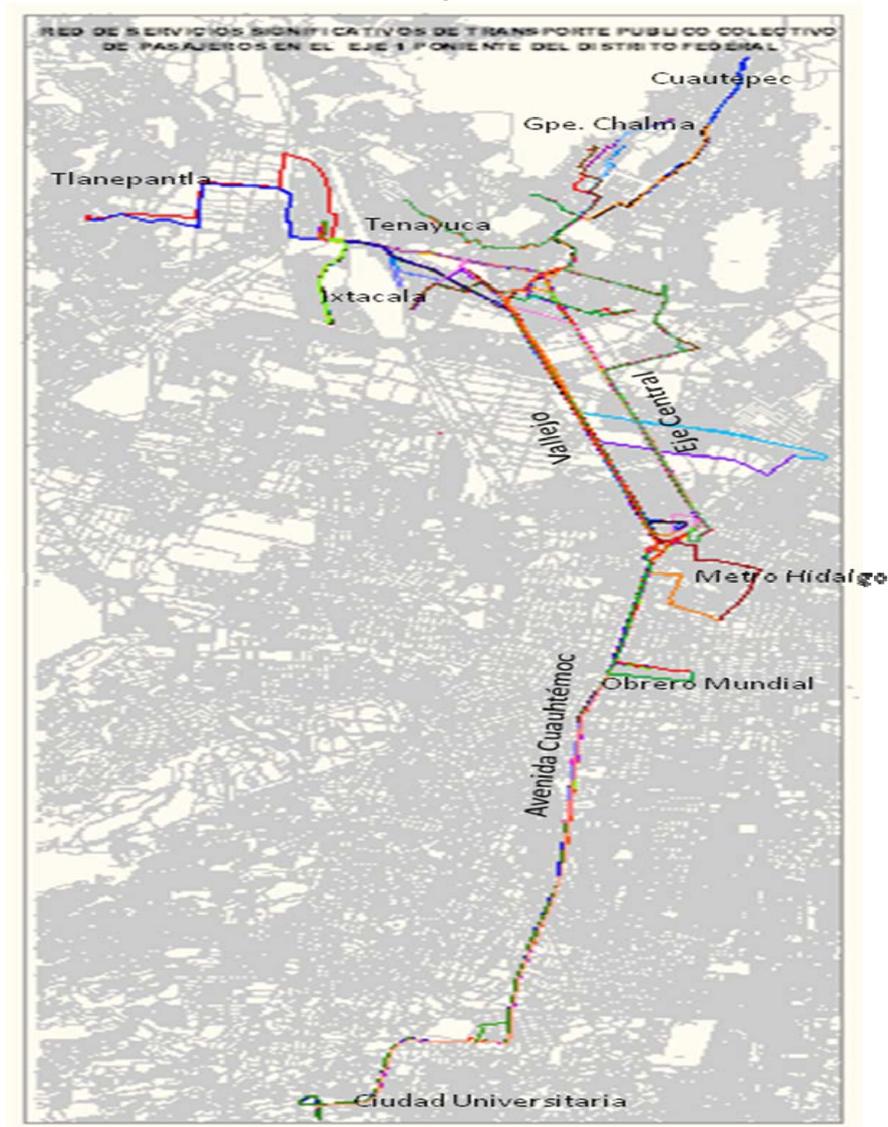
Los estudios abarcan el Eje 1 Poniente, considerando como posible troncal el tramo comprendido entre su intersección con Avenida Acueducto de Tenayuca y Eje 4 Sur (Xola), cuya longitud aproximada es de 17 kilómetros, así como una red de servicios de transporte colectivo cuyos recorridos cubren una longitud de 1,411.37 kilómetros, mismos que forman parte del inventario de servicio que fueron valorados como significativos en el “**Balance entre la oferta y la demanda de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor Metrobús Eje 1 Poniente**”, cuya cobertura de servicio tiene influencia en zonas de las delegaciones Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón y Coyocán, así como del Municipio de Tlalnepantla del Estado de México, como son:

- Al norte Tenayuca, San Andrés Tlalnepantla, Ixtacala, Progreso Nacional, Cuauhtepic, Guadalupe Chalma, Guadalupe Proletaria, Industrial Vallejo, Prohogar y Panamericana.

- Al Centro: Tlaltelolco, Guerrero, Juárez, Ciudadela, Reforma, Doctores, Narvarte y Del Valle.
- Al Sur: Coyoacán y Estadio de Ciudad Universitaria

La figura 1 muestra la cobertura de la red que integran los recorridos de los servicios de transporte colectivo valorados como significativos en el esquema de movilidad del Eje 1 Poniente.

Figura 1



Delimitación del nuevo corredor:

Conforme a lo dispuesto por el “Aviso por el que se Aprueba el Corredor de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús Eje 1 Poniente” y se Establecen las Condiciones Generales para su Operación”³ y su modificación⁴ el nuevo corredor contará con un total de 32 estaciones, abarcando desde la Avenida Acueducto Tenayuca, esquina con el Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc) y hasta la intersección del Eje 1 Poniente (Avenida Cuauhtémoc) y Eje 4 Sur (Xola), con una longitud aproximada de 17.0 Km. por sentido conforme al derrotero siguiente:

1. Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc)
2. Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo)
3. Mendelssohn, entre Calzada Vallejo y Avenida de los Insurgentes (acceso al CETRAM La Raza).
4. Avenida de los Insurgentes, lateral entre Mendelssohn y Clave (acceso al CETRAM La Raza).
5. Clave, entre Avenida de los Insurgentes y Calzada Vallejo (acceso al CETRAM La Raza).
6. Eje 1 Poniente (Prolongación Guerrero)
7. Eje 1 Poniente (Guerrero), entre el Eje 2 Norte (Manuel González) y el Eje 1 Norte (Mosqueta)
8. Eje 1 Norte, entre Eje 1 Poniente (Guerrero) y Avenida de los Insurgentes (acceso estación Buenavista).
9. Eje 1 Poniente (Guerrero), entre el Eje 1 Norte (Mosqueta) y Puente de Alvarado.
10. Puente de Alvarado, entre Eje 1 Poniente (Guerrero) y Balderas.
11. Balderas, entre Avenida Hidalgo y Arcos de Belem.
12. Avenida Chapultepec, entre Balderas y Eje 1 Poniente.
13. Niños Héroes, entre Arcos de Belem y Dr. Río de la Loza.
14. Dr. Río de la Loza, entre Niños Héroes y Eje 1 Poniente.
15. Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc), entre Avenida Chapultepec y Eje 4 Sur (Xola).

Clasificación de recorridos:

A partir del inventario de servicios de transporte colectivo obtenido en el Eje 1 Poniente, se valoraron como significativos aquellos cuyo recorrido cubre un mayor tramo sobre esta vialidad (considerando el derrotero establecido para el nuevo corredor) y tienen una importante captación de usuarios sobre misma.

Servicios Alimentadores.

Se consideran servicios alimentadores aquellos que convergen en algún punto del Eje 1 Poniente y representan para los usuarios un medio de acceso a la vialidad troncal que permite completar su viaje.

³ Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de noviembre de 2009.

⁴ Gaceta Oficial del Distrito Federal, 6 de agosto de 2010.

Principales puntos generadores y atractores de viajes:

En la zona de influencia del Eje 1 Poniente existe una gran cantidad de puntos generadores y atractores de viajes, de gran importancia para el transporte público de pasajeros, algunos de los principales son:

- Acueducto de Tenayuca.
- Zona Industrial de Vallejo.
- Estación del Metro Vallejo.
- Estación la Raza de Metrobús y Metro.
- Hospital de la Raza.
- Estación Circuito de Metrobús.
- Estación Buenavista de Metrobús y Metro.
- Estación Guerrero del Metro.
- Estación del Metro Hidalgo.
- Alameda Central
- Estación Juárez del Metro.
- Plaza de la Ciudadela
- Estación Balderas del Metro.
- Estación Cuauhtémoc del Metro.
- Hospital General de México
- Estación Hospital General del Metro.
- Centro Médico Siglo XXI.
- Estación Centro Médico del Metro.
- Obrero Mundial
- Estación Etiopía de Metrobús y Metro.

2.2 ESTUDIO TÉCNICO DE OFERTA Y DEMANDA.

El estudio técnico realizado en el Eje 1 Poniente, con el propósito de describir las características de la oferta y demanda de transporte público colectivo de pasajeros y proporcionar información básica para el diseño del cuarto corredor, incluyó las siguientes actividades:

- Inventario del servicio público de transporte en el corredor.
- Estudio de ascenso – descenso y tiempos de recorrido.
- Registro del despacho en bases de servicios significativos.
- Estudio de frecuencia y ocupación visual.
- Inventario de secciones transversales y movimientos direccionales en nueve intersecciones.
- Aforos direccionales, vehiculares y peatonales en nueve intersecciones.

Inventario del servicio público de transporte en el corredor.

Mediante observaciones de campo se identificaron los servicios de transporte colectivo que transitan en algún tramo del Eje 1 Poniente y se describieron sus recorridos mediante observaciones a bordo de las unidades. Esta actividad generó los productos siguientes:

- Inventario de prestadores del servicio público de pasajeros que operan en el Eje 1 Poniente
- Inventario de servicios de transporte colectivo que transitan por el corredor, clasificándolos en función de la longitud que recorren sobre el Eje 1 Poniente y de la demanda que atienden sobre dicho tramo, como servicios significativos, alimentadores o de paso.
- Inventario del parque vehicular que utilizan, incluyendo el inventario de placas y tipo de unidades que utilizan.
- Con base en observaciones de campo y revisión de gabinete se describió el esquema de operación de los servicios significativos: ubicación de bases, operación rotativa de las unidades, tipos de servicio, etc.
- La descripción y ubicación de sus bases y cierres de circuito.

Estudio de ascenso – descenso y tiempos de recorrido.

Se realizó un aforo de los ascensos y descensos de usuarios en una muestra de los servicios significativos, tomando como mínimo un recorrido por hora en cada sentido y en un horario de 6:00 a 22:00 horas en día laborable normal.

La información levantada en este aforo permitió obtener los productos siguientes:

- Cantidad de ascensos y descensos a lo largo del recorrido de cada servicio, específicamente en el tramo que cubren del nuevo corredor y los que estaban fuera de dichos límites.
- Promedio de ascenso por corrida y vuelta completa para cada uno de los servicios analizados.
- Distribución espacial y horaria de los ascensos y descensos registrados dentro y fuera del corredor para cada servicio.

Así mismo, el estudio permitió evaluar los niveles de ocupación de las unidades y la demanda total de transporte, considerando la frecuencia de servicios observada en estudio de frecuencia de paso y ocupación.

En todos los recorridos aforados, conjuntamente con la información de los movimientos de ascenso y descenso y lugares en que se registraron, se captó el tiempo de recorrido de un cierre de circuito al otro, así como, los tiempos de llegada y salida en cada punto de ascensos y descensos de pasajeros.

Registro del despacho en bases de servicios significativos.

A la vez que se realizaron los aforos de ascenso y descenso, se registró la entrada y salida de unidades en las bases de los servicios significativos, actividad que permitió registrar las unidades, frecuencias de servicio, tiempos de ciclo, tiempos de estancia en base y otros importantes datos.

Frecuencia de paso y ocupación.

El estudio de frecuencia y ocupación visual se realizó mediante observaciones de campo en tres estaciones de aforo ubicadas a lo largo del tramo comprendido por el nuevo corredor:

- a) Intersección de Calzada Vallejo y Margarita Maza de Juárez (Isla de Soto), que se reforzó con observaciones realizadas en la intersección de Eje Central y Margarita Maza de Juárez.
- b) Intersección de Eje 1 Poniente (Guerrero) y Eje 1 Norte (Mosqueta).
- c) Intersección de Eje 1 Poniente (Cauhtémoc) y Eje 3 Sur (Baja California).

Estas observaciones se realizaron en día hábil, en horario de 6:00 a 22:00 horas. En este estudio se registró la ruta, la placa, tipo de unidad, hora de paso o despacho y cantidad de usuarios a bordo, lo cual permitió obtener los productos siguientes:

- Polígono de variación horaria de demanda.
- Total de viajes que realizan las unidades por sentido.
- Promedio de viajes por unidad, por sentido.
- Ocupación de las unidades.
- Parque vehicular en operación.
- Tipo de unidad.

Inventario de secciones transversales y movimientos direccionales.

Se realizó el levantamiento del inventario de secciones transversales y movimientos direccionales en nueve intersecciones críticas del Eje 1 Poniente

Aforos vehiculares y peatonales.

Con el fin de describir y cuantificar los flujos vehiculares y peatonales en el corredor, así como el nivel de servicio de sus intersecciones críticas, se realizaron aforos vehiculares y peatonales de 16 horas y dos días en las nueve intersecciones críticas del Eje 1 Poniente que se relacionan a continuación:

- Eje 1 Poniente, Calzada Vallejo y Calle 3A.
- Eje 1 Poniente, Calzada Vallejo y Avenida Río de los Remedios.
- Eje 1 Poniente, Calzada Vallejo y Eje 5 Norte, Poniente 140.
- Eje 1 Poniente, Calzada Vallejo y Eje 3 Norte Avenida Cuitláhuac.
- Eje 1 Poniente, Calzada Vallejo y Clave.
- Eje 1 Poniente, Guerrero y Eje 1 Norte, Mosqueta.
- Eje 1 Poniente, Bucareli y Paseo de la Reforma.
- Eje 1 Poniente, Bucareli y Avenida Chapultepec.
- Eje 1 Poniente, Cuauhtémoc y Eje 4 Sur, Xola y San Antonio

2.3 DISEÑO OPERACIONAL Y PROYECTO EJECUTIVO.

A partir de la información recabada mediante los trabajos de campo realizados en el “Estudio de oferta y demanda de transporte público de pasajeros en el Corredor Vallejo – Buenavista” y del análisis e interpretación de dicha información, se realizó el diseño operacional del corredor y el proyecto ejecutivo para la construcción de la infraestructura requerida.

Diseño operacional.

A partir de la información de oferta y demanda de transporte recabada, se determinaron los requerimientos de parque vehicular, número de estaciones, terminales, oferta de kilometraje requerido, programación de servicio, modificación de los recorridos de transporte público colectivo que atienden actualmente el corredor, retornos e incorporación de los autobuses articulados al corredor, etc.

Proyecto ejecutivo.

A partir de los requerimientos de infraestructura para la operación del corredor, se desarrolló el proyecto ejecutivo⁵, con base en el cual se realizan las obras de construcción y adecuaciones viales.

3. DIAGNÓSTICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3.1 INVENTARIO DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE.

El inventario de transporte público de pasajeros levantado en el corredor Eje 1 Poniente, registró como prestadores del servicio de transporte público de pasajeros al Organismo Público descentralizado denominado “Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal” y a ocho rutas de transporte colectivo que cuentan con concesión por parte del Distrito Federal. En conjunto estas organizaciones operan los 50 servicios que se relacionan en el cuadro 1.

Cuadro 1. Inventario de servicios de transporte público de pasajeros del Distrito Federal en el Eje 1 Poniente.

Operador	Recorrido
RTP	RTP. 1 Metro la Raza – Malacates RTP. 2 Reclusorio Norte – Salto del Agua
Ruta 1	1.1 San Andrés Tlanepantla – Metro Hidalgo 1.2 San Andrés Tlanepantla – Obrero Mundial 1.3 San Andrés Tlanepantla – Ciudad Universitaria. 1.4 Reyes Iztacala - Metro Hidalgo 1.5 Reyes Iztacala – Obrero Mundial 1.6 Reyes Iztacala – Ciudad Universitaria. 1.7 Covadonga – Bellas Artes 1.8 Covadonga - Obrero Mundial 1.9 Covadonga - C.U. 1.10 Santiaguito – Metro Hidalgo 1.11 Progreso Nacional – Bellas Artes 1.12 Jacarandas – Metro Etiopía 1.13 Hospital General – Santa Cruz 1.14 Metro Revolución - Oceanía 1.15 Toreo - Revolución - Alameda 1.16 Hospital General – 20 de Noviembre – E. Molina
Ruta 3	3.1 La Curva – Tepito 3.2 La Raza – Iztacala por Vallejo 3.3 Metro la Raza – Iztacala 3.4 Metro la Raza - Iztacala - Calle 26 3.5 Basílica – Progreso Nacional 3.6 Metro la Raza – La Joya 3.7 Metro la Raza – La Curva 3.8 Normal – Vallejo – La Curva 3.9 La Joya – Tlanepantla – Metro Normal 3.10 Progreso Nacional – Metro Tlatelolco 3.11 Metro Chapultepec – Platino 3.12 La Raza – Metro Chapultepec (por vías) 3.13 Metro Moctezuma – Orozco y Berra 3.14 Peñón - Orozco y Berra 3.15 Pradera – Orozco y Berra 3.16 Av. 604 (Goy) – Orozco y Berra

⁵ El proyecto ejecutivo para el corredor en el Eje 1 Poniente, Av. Acueducto de Tenayuca – Eje 4 Sur Xola, se encuentra disponible en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

Ruta 88	88.1 San Andrés Tlanepantla – La Raza 88.2 Cuauhtepc – Tepe Tokio (Cerro Gordo) – Metro la Raza 88.3 Cuauhtepc – Lomas de San Miguel – Metro la Raza 88.4 Reclusorio Norte – Peñas Negras – La Raza 88.5 El Puerto – La Raza. 88.6 Guadalupe Chalma – Michoacán – La Raza. 88.7 Guadalupe Chalma – Guerrero - La Raza. 88.8 Guadalupe Chalma – Chiapas – La Raza. 88.9 Guadalupe Chalma – San Andrés Tlanepantla. 88.10 Izcalli Pirámide – Metro la Raza. 88.11 Revolución - Acueducto
Ruta 79	79.1 Salto del Agua – Villa Coapa
Ruta 80	80.1 Bonanza (Cuernito) – Balderas – M. Salto del Agua
Ruta 90	90.1 Merced – Santo Domingo.
Ruta 99	99.1 Toreo – Revolución - Alameda
Ruta 103	103.1 Dr. Andrade - Cafetales.

Estos 50 servicios atienden una red de recorridos que en conjunto tienen una longitud de 1,411.37 Km en ambos sentidos (vuelta completa), que tiene cobertura en las delegaciones Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón y Coyoacán, así como en el municipio de Tlanepantla del Estado de México.

Como parte del inventario también se registraron operando sobre Avenida Vallejo 13 servicios de transporte público de pasajeros del Estado de México, que prestan las 9 Organizaciones que se relacionan en el cuadro 2.

Cuadro 2. Organizaciones de transporte público de pasajeros del Estado de México que ingresan al Distrito Federal sobre Calzada Vallejo

Entidad	Operadores
Estado de México.	Autotransportes Melchor Ocampo (dos servicios).
	Autobuses México Coyotepec y Anexas (tres servicios).
	Autobuses México Tlanepantla y Puntos Intermedios, S.A. de C.V. (dos servicios).
	Autobuses México Zumpango y Anexas, S.A. de C.V. (un servicio).
	Autobuses Rápidos de Montealto, S.A. de C.V. (un servicio)
	Autocamiones Línea Colonia Peralvillo Tlanepantla y Anexas, S.A. de C.V. (un servicio).
	Autobuses Valle del Mezquital (un servicio).
	Autotransportes Montealto y Anexas, S.A. de C.V. (un servicio)
	Sociedad Cooperativa de Autotransportes México Cuautitlán, Melchor Ocampo, Zumpango, S.C.L. (un servicio).

En conjunto, los servicios de transporte público de pasajeros registrados en el inventario realizado en el corredor Eje 1 Poniente incluyendo los correspondientes al Distrito Federal y al Estado de México, suman en total 63 servicios de transporte público.

Técnicamente, la participación en la movilidad de usuarios de transporte público de pasajeros que se realiza sobre el corredor Eje 1 Poniente de cada uno de los servicios inventariados, se determina considerando los factores siguientes:

a) Los sentidos de circulación del Eje 1 Poniente son:

1. De norte a sur, para el cuerpo principal de la vialidad; y
2. De sur a norte, para el caso del carril de contraflujo que opera en el tramo comprendido de la ex glorieta de Etiopia a Circuito Bicentenario, los carriles laterales de Calzada Vallejo en el tramo comprendido de Circuito Bicentenario a Avenida 3A; y el cuerpo oriente, en el tramo comprendido entre Avenida 3A y Avenida Acueducto Tenayuca.

Por lo anterior, la mayor parte de los servicios de transporte que operan en esta vialidad circulan en sentido norte – sur y el sentido sur – norte lo realizan por el Eje Central. Solo algunos de estos servicios transitan sobre el Eje 1 Poniente en ambos sentidos.

- b) Una gran parte de los recorridos inventariados utilizan algún tramo de las vialidades que conforman el derrotero del corredor como vía de paso para conectarse con otras vialidades, que conforman la mayor parte de su derrotero, por lo que dichos servicios tienen una zona de influencia diferente a la del corredor.

Como consecuencia de los incisos a) y b) y considerando el tramo que recorren dentro de las vialidades que conforman el derrotero del corredor, solo 27 de los 63 servicios inventariados resultan significativos para la movilidad de usuarios del transporte público de pasajeros que se registra en el corredor Eje 1 Poniente, mismos que se presentan a continuación.

3.1.1 Servicios significativos Ruta 1

La Ruta 1 de transporte colectivo del Distrito Federal atiende los 11 servicios significativos cuyos datos generales se describen en el cuadro 3. En conjunto éstos cubren una red de servicio de aproximadamente 403 kilómetros en ambos sentidos, de los cuales, aproximadamente 193.7 Km se recorren sobre el Eje 1 Poniente, el complemento de 209.32 Km transitan fuera del Eje 1 Poniente, al norte principalmente en las zonas de Tlalnepantla, Ixtacala, Progreso Nacional y al sur de Etiopía hasta su base en Ciudad Universitaria. Cabe señalar que 70.5 Km de la red de servicio de esta ruta se transitan sobre el Eje Central en dirección sur – norte.

Cuadro 3. Servicios significativos de la Ruta 1 en el Eje 1 Poniente

Nº	Servicio	Longitud (Km)			% sobre el corredor
		Ambos sentidos	Sobre el corredor	Fuera del corredor	
1	Santiaguito - Metro Hidalgo	21.82	12.7	9.12	39.69%
2	Tlalnepantla - M. Hidalgo	28.39	12.5	15.89	39.06%
3	Tlalnepantla - Obrero Mundial	35.81	21.1	14.71	65.94%
4	Tlalnepantla - C.U.	57.8	22.5	35.3	70.31%
5	Reyes Ixtacala - M. Hidalgo	31.99	22.5	9.49	70.31%
6	Reyes Ixtacala - Obrero Mundial	39.41	21.1	18.31	65.94%
7	Reyes Ixtacala - C. U.	61.41	12.5	48.91	39.06%
8	Covadonga - Bellas Artes	26.74	22.5	4.24	70.31%
9	Covadonga - Obrero Mundial	34.16	21.1	13.06	65.94%
10	Covadonga - C. U.	38.41	12.5	25.91	39.06%
11	Progreso Nacional - Bellas Artes	27.08	12.7	14.38	39.69%
	TOTAL	403.02	193.7	209.32	55.03%

3.1.2 Servicios significativos Ruta 3

La Ruta 3 de transporte colectivo del Distrito Federal atiende los 7 servicios significativos, cuyos datos generales se describen en el cuadro 4. En conjunto éstos cubren una red de servicio de aproximadamente 129.8 kilómetros en ambos sentidos, de los cuales, aproximadamente 95.14 Km se recorren sobre el Eje 1 Poniente, y el complemento de 34.66 Km de la red se transitan fuera de esta vialidad, principalmente en las zonas de San Juan Ixtacala, La Joya y Progreso Nacional. Cabe señalar que 5.2 Km de la red de servicio de esta ruta se transita sobre el Eje Central en dirección sur – norte.

Cuadro 4. Servicios significativos de la ruta 3

Nº	Servicio	Longitud (Km)			% sobre el corredor
		Ambos sentidos	Sobre el corredor	Fuera del corredor	
1	La Curva - Tepito	21.94	16.3	5.64	50.94
2	Ixtacala por Vallejo - M. La Raza	18.27	15.64	2.63	48.88
3	Ixtacala - M. La Raza	19.39	9.1	10.29	28.44
4	Calle 26 - M. La Raza	17.15	15.6	1.55	48.75
5	Progreso Nacional - M Basílica	17.98	7.3	10.68	22.81
6	La Joya - M. La Raza	19.34	15.6	3.74	48.75
7	La Curva - M. La Raza	15.73	15.6	0.13	48.75
	TOTAL	129.8	95.14	34.66	42.47

3.1.3 Servicios significativos Ruta 88

La Ruta 88 de transporte colectivo del Distrito Federal atiende los 9 servicios significativos, cuyos datos generales se describen en el cuadro 5. En conjunto éstos cubren una red de servicio de aproximadamente 257.6 kilómetros en ambos sentidos, de los cuales, aproximadamente 91.4 Km se recorren sobre el Eje 1 Poniente, el complemento de 166.2 Km de la red se transitan fuera esta vialidad, principalmente en las zonas de Cuauhtepc, Guadalupe Chalma, Tlanepantla e Izcalli Pirámide. Cabe señalar que 100.7 Km de la red de servicio de esta ruta se transitan sobre el Eje Central en dirección sur – norte.

Cuadro 5. Servicios significativos de la ruta 88

Nº	Servicio	Longitud (Km)			% sobre el corredor
		Ambos sentidos	Sobre el corredor	Fuera del corredor	
1	San Andrés Tanepantla - La Raza	35.52	13.16	22.36	41.1
2	Cerro Gordo Tepe Tokio - La Raza	29.51	12.45	17.06	38.9
3	Lomas de San Miguel - La Raza	30.52	12.45	18.07	38.9
4	Peñas Negras - La Raza	26.97	12.45	14.52	38.9
5	El Puerto - La Raza	24.9	7.11	17.79	22.2

6	Guadalupe Chalma - Guerrero- La Raza	29.8	7.11	22.69	22.2
7	Guadalupe Chalma - Michoacán- La Raza	28.22	7.11	21.11	22.2
8	Guadalupe Chalma - Chiapas- La Raza	27.61	7.11	20.5	22.2
9	Izcalli Pirámides - La Raza	24.57	12.45	12.12	38.9
	TOTAL	257.62	91.4	166.22	31.74

3.1.4 Longitud total de los servicios significativos.

En conjunto, los recorridos de estos 27 servicios integran una red de aproximadamente 395.22 Km promedio por sentido, que atiende necesidades de transporte público de pasajeros de las delegaciones Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Gustavo A. Madero y Coyoacán, así como del municipio de Tlalnepantla del Estado de México. Así mismo, considerando la longitud de la red de recorridos en ambos sentidos (790.44 Km), aproximadamente 380 Km, equivalentes al 48.1% se realizan sobre las vialidades que conforman el corredor Eje 1 Poniente y 410.2 Km (51.9%).

Cuadro 6 Resumen de servicios significativos

Ruta	Nº Servicios	Longitud Total de la Red Ambos sentidos (Km)	Longitud sobre el corredor (Km)	% respecto a la red	Longitud fuera del corredor (Km)	% Respecto a la red
1	11	403.02	193.70	48.06%	209.32	51.94%
3	7	129.80	95.14	73.30 %	34.66	26.70 %
88	9	257.62	91.40	35.48 %	166.22	64.52 %
Total	27	790.44	380.24	48.10%	410.20	51.90%

Cabe señalar que de la red de estos servicios 176.4 Km se cubren sobre el Eje Central.

De lo anterior se desprende que las Rutas 1, 3 y 88 de transporte colectivo del Distrito Federal son las organizaciones de transporte con presencia significativa en la mayor parte del corredor.

3.2. PRESTADORES DEL SERVICIO

Los prestadores del servicio de transporte público colectivo de pasajeros que tienen a su cargo los recorridos significativos asociados a la movilidad sobre el corredor Eje 1 Poniente, son los siguientes:

Cuadro 7. Organizaciones que prestan los servicios significativos en el Eje 1 Poniente

Operador	Características de organización
Ruta 1	Asociación civil denominada "Unión de Choferes y Taxistas de Transportación Colectiva, A.C., Ruta 1.
Ruta 3	Vallejo Curva y Ramales Ruta 3, A.C.
Ruta 88	Unión de Taxistas del Noroeste, A.C. Ruta 88

Las características generales de operación de los servicios de transporte público de pasajeros que se prestan en el corredor estas organizaciones son:

- Son servicios de transporte colectivo concesionados a particulares, que se integraron en asociaciones civiles, que se encuentran vinculadas a la prestación del servicio en distintas zonas de la ciudad, con derroteros específicos autorizados por la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Los concesionarios que integran estas organizaciones son personas físicas que de manera individual, son propietarios de los vehículos autorizados para prestar servicio, las cuales operan también de manera individual sin posibilidad de economías de escala.
- El servicio que prestan dichos concesionarios no responde a una relación entre oferta y demanda, ni está sujeto a ningún tipo de programación previa que operen de manera conjunta, ya que organizan su operación de modo esencialmente informal.
- Las organizaciones que integran no están orientadas de manera prioritaria a la administración y control de la prestación del servicio y carecen de experiencia, capacidad técnica y financiera.

3.3 PARQUE VEHICULAR.

Con base en la información recabada en campo y en información proporcionada por los representantes de las rutas 1, 3 y 88 se integró el inventario de parque vehicular relacionado con los servicios significativos, mismo que se presenta a continuación.

3.3.1 Parque vehicular de la Ruta 1.

La Ruta 1 manifestó contar con un parque vehicular total de 331 unidades, agrupadas en dos ramales. El parque vehicular observado en operación en el estudio fue de 248 unidades, de los cuales 49 son autobuses y 199 microbuses. Debido a la proporción de microbuses que integran el parque vehicular un alto número de unidades se encontraban fuera de servicio por el programa “Hoy no circula”, por fallas y ausencias.

Cuadro 8. Parque vehicular relacionado con servicios significativos de ruta 1

Concepto	Unidades
1. Promedio de vehículos en operación en día hábil (a +b)	248
a) Autobuses cortos	49
b) Microbuses	199
2. Promedio de vehículos por día en programa “Hoy no circula”	66
3. Vehículos fuera de servicio en promedio por día debido a fallas, ausencias, etc.	17
Parque vehicular asignado a los servicios significativos del corredor Eje 1 Poniente (1+2+3)	331

3.3.2 Parque vehicular de la Ruta 3.

La Ruta 3 manifestó contar con un parque vehicular total de 153 unidades prestando los servicios significativos. El parque vehicular observado en operación en el estudio fue de 122 unidades, de los cuales 4 son autobuses y 118 microbuses. Debido a la proporción de microbuses que integran el parque vehicular un alto número de unidades se encontraban fuera de servicio por el programa “Hoy no circula”, por fallas y ausencias.

Cuadro 9. Parque vehicular relacionado con servicios significativos de ruta 3

Concepto	Unidades
1. Promedio de vehículos en operación en día hábil (a +b)	122
a) Autobuses cortos	4
b) Microbuses	118
2. Promedio de vehículos fuera de servicio	31
Parque vehicular asignado a los servicios significativos del corredor Eje 1 Poniente (1+2)	153

3.3.3 Parque vehicular de la Ruta 88.

La Ruta 88 manifestó contar con un parque vehicular total de 218 unidades, conjuntamente en sus dos ramales Cuauhtepac y Guadalupe Chalma, el cual está integrado totalmente por autobuses. Por su esquema de operación de los 218 autobuses, 193 se asignan a los servicios significativos y 25 a servicios locales que transitan entre Cuauhtepac y Tlalnepantla. El promedio de parque vehicular en operación es de 193 unidades.

Cuadro 10. Parque vehicular relacionado con servicios significativos de ruta 88

Concepto	Unidades
1. Promedio de vehículos en operación en día hábil	198
2. Promedio de vehículos fuera de servicio	20
3. Parque vehicular total (autobuses) (1+2)	218
4. Unidades en servicios locales	25
5. Parque vehicular asignado a los servicios significativos del corredor Eje 1 Poniente (3-4)	193

3.3.4 Parque vehicular total en los servicios significativos.

El parque vehicular total que manifestaron las rutas 1, 3 y 88 con relación a los servicios significativos fue de 702 unidades, de las cuales 677 están asignadas al corredor (descontando 25 unidades de la Ruta 88 que prestan servicios locales).

El parque vehicular promedio en operación es de 568 unidades, de las cuales 251 son autobuses y 317 microbuses. Un promedio de 134 unidades están fuera de operación, debido al programa "hoy no circula", problemas mecánicos o ausencias.

Cuadro 1. Resumen del inventario de parque vehicular

Ruta	Parque vehicular						
	Total	Prom. en operación Día hábil	Tipo de unidad		Prom. fuera de operación Día hábil	Prom. Asignado a otros serv. Día hábil	Prom. Servicios sig. Día hábil.
			Autobús	Microbús			
1	331	248	49	199	83	0	331
3	153	122	4	118	31	0	153
88	218	198	198	0	20	25	193
Total	702	568	251	317	134	25	677

El parque vehicular con que se presta el servicio en los servicios significativos está integrado por tres tipos de vehículos:

- Autobuses largos con capacidad para 90 pasajeros y propulsados por motores a diesel.
- Autobuses cortos con capacidad para 70 pasajeros y propulsados por motores a diesel.
- Microbuses con capacidad para 40 pasajeros y propulsados por motores a gasolina o convertidos a gas LP o a gas natural comprimido.

Los autobuses corresponden a modelos 2002 y más recientes, ya que son unidades que sustituyeron a microbuses derivado del programa de sustitución que lleva a cabo el Gobierno del Distrito Federal; en el caso los microbuses de estas rutas en su mayor parte tienen una edad superior a los 16 años ya que el modelo más reciente es de 1994, por lo que han concluido su vida útil, su tecnología es obsoleta y su diseño no es apropiado para el transporte de pasajeros.

3.4 ESQUEMA DE OPERACIÓN.

Cada uno de los servicios significativos tiene particularidades derivadas de factores como la manera en que se encuentran organizadas para su operación la ruta que los presta, de los principales sentidos de tránsito de las vialidades sobre las cuales cubren sus recorridos, etc. A continuación se describen las principales características de operación de los servicios significativos que atiende cada una de las tres rutas que participan en los servicios significativos.

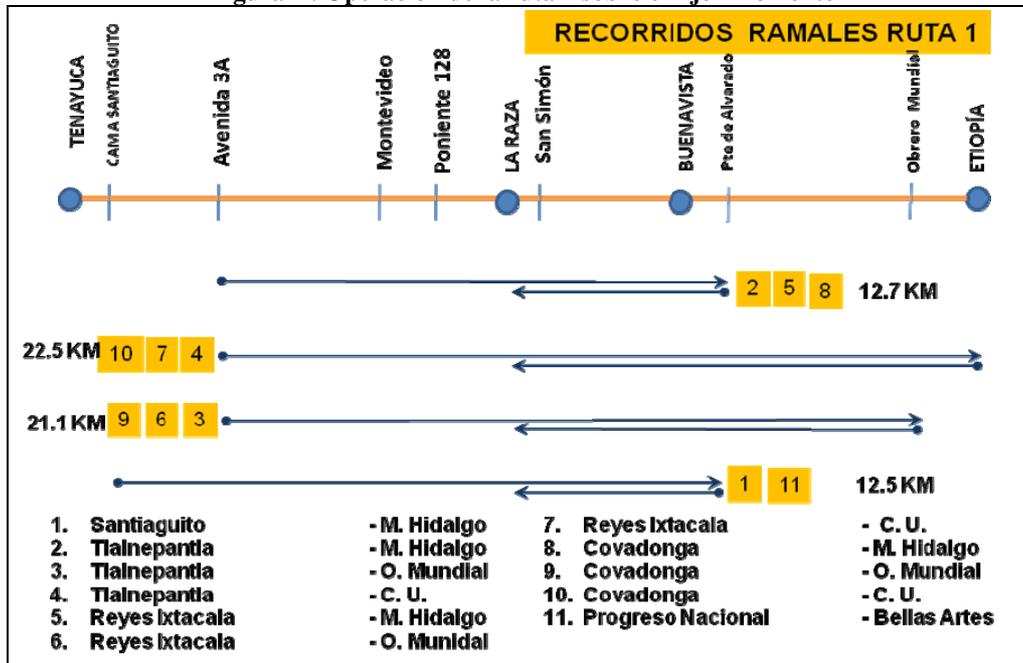
3.4.1 Ruta 1, operación de los servicios significativos.

Los servicios significativos de la Ruta 1 son atendidos por dos ramales, el ramal denominado Tlalnepantla que atiende los servicios que parten de Tlalnepantla, Reyes Ixtacala y Covadonga; en tanto que los servicios de Progreso Nacional y Santiaguito los atiende el ramal denominado Progreso Nacional.

En el tramo comprendido de Tenayuca a la Raza, todos los servicios significativos de la Ruta 1 transitan sobre el Eje 1 Poniente en sentido norte – sur, en tanto que este mismo tramo en el sentido opuesto, lo transitan sobre el Eje Central. En el tramo comprendido de La Raza a Etiopía los servicios significativos de la Ruta 1 transitan de norte - sur utilizando el sentido principal del Eje 1 Poniente y en el sentido sur – norte utilizan el carril de contraflujo.

En bases de despacho, ambos ramales de la Ruta 1 realizan la asignación de unidades a los diferentes servicios de manera rotativa, es decir no mantienen una asignación fija de unidades a cada servicio. La figura 2 muestra de manera esquemática la cobertura del Eje 1 Poniente que realizan las unidades de la Ruta 1 de acuerdo al recorrido que realizan en cada uno de los 11 servicios significativos que atienden.

Figura 2. Operación de la ruta 1 sobre el Eje 1 Poniente



3.4.2 Ruta 3, operación de los servicios significativos.

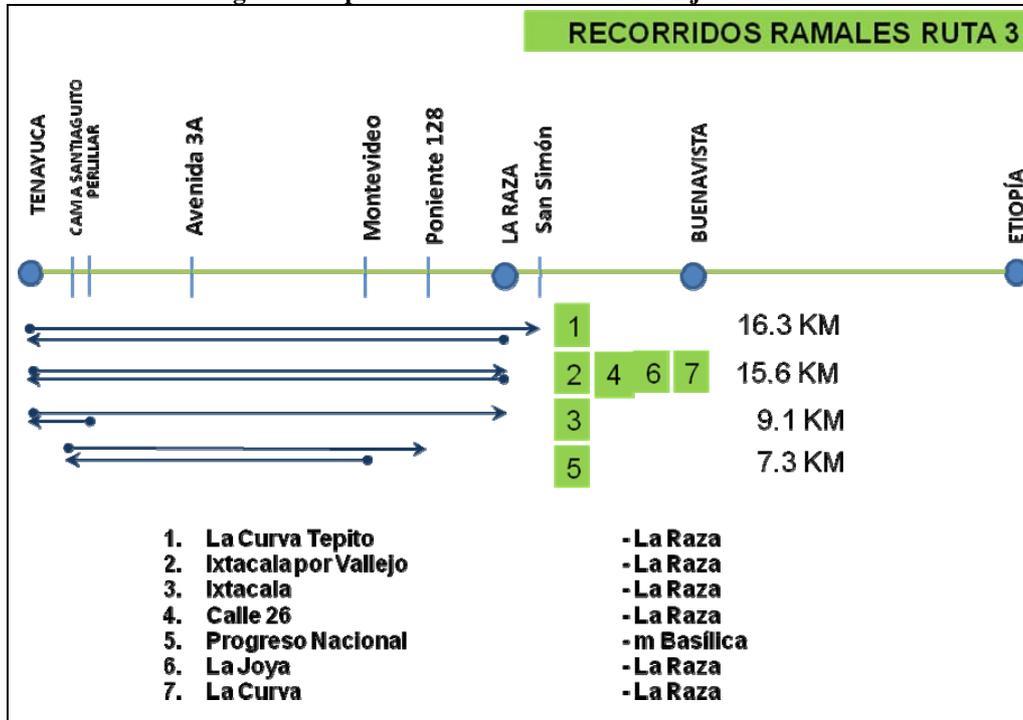
Con excepción del servicio Ixtacala – La Raza que en sentido sur – norte transita sobre el Eje Central, todos los demás servicios que atiende la Ruta 3 transitan en ambos sentidos sobre el Eje 1 Poniente, en el tramo de Avenida Vallejo (de Tenayuca a La Raza).

En el caso del servicio Progreso Nacional – Metro Basílica las unidades se incorporan a Vallejo de sur a norte en el Eje 5 Norte y se desincorporan en Camino a Santiaguito; y en el sentido norte – sur se incorporan en Camino a Santiaguito y se desincorporan en el Eje 4 Norte.

La asignación de unidades en bases de despacho a los diferentes servicios es rotativa, es decir no hay asignación fija de unidades a cada servicio.

La figura 3 muestra de manera esquemática la cobertura del Eje 1 Poniente que realizan las unidades de la Ruta 3 de acuerdo a los recorridos con que realizan para cada uno de los 7 servicios significativos que atienden.

Figura 3. Operación de la ruta 3 sobre el Eje 1 Poniente



3.4.2 Ruta 88, operación de los servicios significativos.

Los servicios significativos de la Ruta 88 son atendidos por dos ramales:

El ramal Cuauhtepic atiende los servicios siguientes:

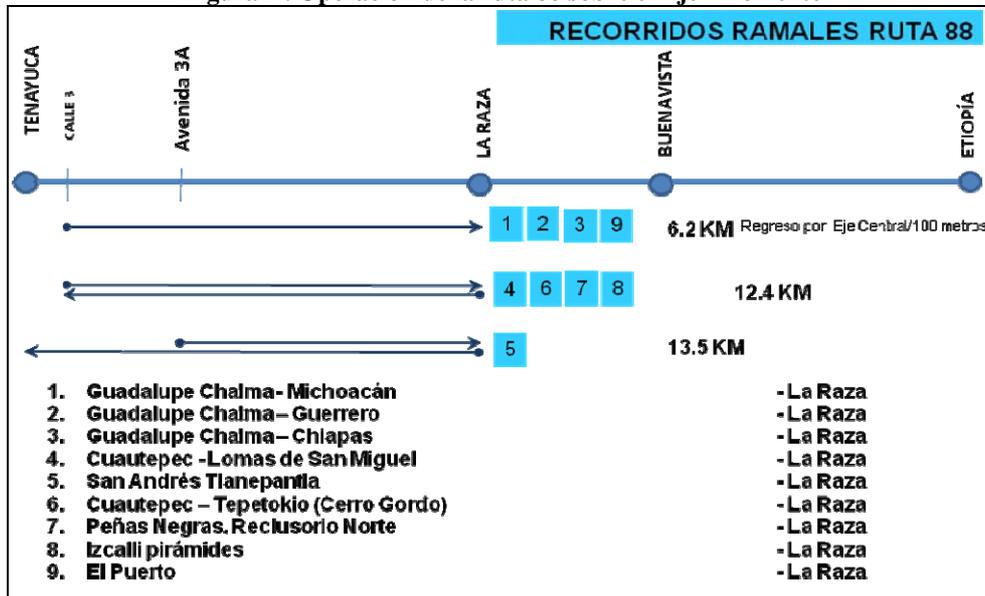
- Tepetokio – Metro La Raza
- Lomas San Miguel – Metro La Raza
- Peñas Negras – Metro La Raza
- San Andrés Tlalnepantla – Metro La Raza
- Izcalli Pirámide – Metro La Raza
- Acueducto M. Revolución

El resto de los servicios son atendidos por el ramal Guadalupe Chalma.

Los servicios que atiende el ramal Cuauhtepic transitan en ambos sentidos sobre el Eje 1 Poniente, en el tramo comprendido de Calle 3 a La Raza, con excepción del servicio Acueducto – Metro Revolución, que transita este mismo tramo los transita sobre el Eje Central y solo transita sobre el Eje 1 Poniente en ambos sentidos sobre el tramo de Guerrero comprendido de Insurgentes a Puente de Alvarado.

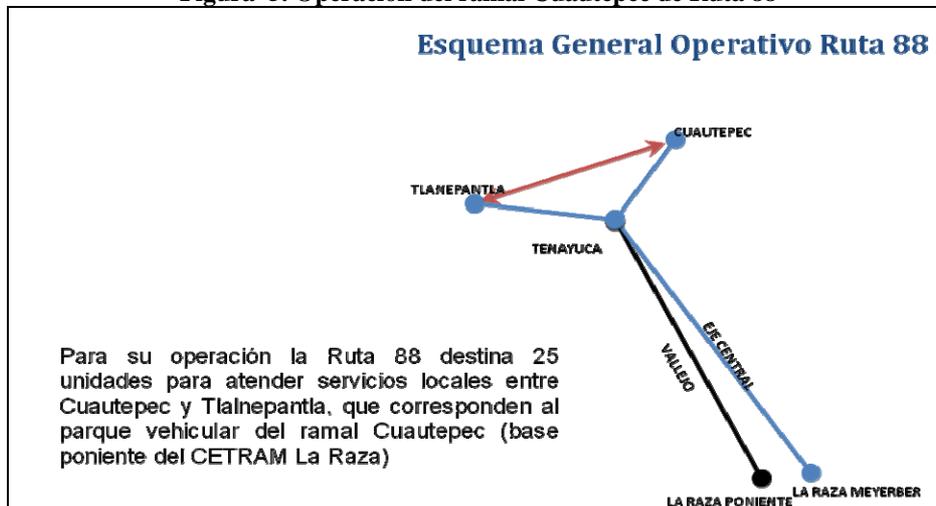
En el caso de los servicios que atiende el ramal Guadalupe Chalma, en el tramo de Calzada Vallejo transitan sobre el Eje 1 Poniente únicamente en sentido norte – sur; el sentido sur – norte lo transitan sobre el Eje Central. La figura 4 muestra de manera esquemática la cobertura del Eje 1 Poniente por las unidades de la Ruta 88 de acuerdo a los recorridos de los 9 servicios significativos que atienden.

Figura 4. Operación de la ruta 88 sobre el Eje 1 Poniente



Una particularidad adicional del ramal Cuauhtec de la Ruta 88 es que además de atender los servicios significativos aquí referidos, atiende servicios locales entre las zonas de Cuauhtec y Tlanepantla a los cuales asigna de manera regular un promedio de 25 unidades. La figura 5 muestra de manera esquemática la operación del ramal Cuauhtec de la Ruta 88.

Figura 5. Operación del ramal Cuauhtec de Ruta 88



3.5 OFERTA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.

3.5.1 Despacho en bases de servicio

Para realizar este estudio se tomaron como muestra los registros de salidas de unidades en las bases de despacho de origen y destino de 12 de los servicios significativos, los cuales fueron realizados como parte del “Estudio de oferta y demanda de transporte público de pasajeros en el corredor Vallejo - Buenavista”⁶, cuyo resultado se presentan a continuación:

Cuadro 9. Frecuencia de despacho en bases de servicio ofertada en día hábil

Ruta	Servicio			Sentido	Frecuencia (C/Día)
	no.	Origen	Destino		
1	1	S. A. Tlanepantla	Metro Hidalgo	N - S	109
				S - N	148
1	3	S. A. Tlanepantla	Ciudad Universitaria	N - S	27
				S - N	35
1	4	Reyes Ixtacala	Metro Hidalgo	N - S	121
				S - N	132
1	5	Reyes Ixtacala	Obrero Mundial	N - S	78
				S - N	74
1	9	Covadonga	Ciudad Universitaria	N - S	139
				S - N	130
1	11	Progreso Nacional.	Bellas Artes	N - S	150
				S - N	153
3	2	San Juan Ixtacala	Metro La Raza	N - S	199
				S - N	166
3	6	La Joya	Metro La Raza	N - S	91
				S - N	86
3	7	La Curva	Metro La Raza	N - S	209
				S - N	265
88	1	Tlanepantla	Metro La Raza	N - S	16
				S - N	17
88	2	Cerro Gordo	Metro La Raza	N - S	217
				S - N	210
88	3	Lomas San Miguel	Metro La Raza	N - S	213
				S - N	204
Sentido –norte - sur				49.2%	1,569
Sentido –sur - norte				50.8%	1,620
Total				100.0%	3,189

Fuente: Estudio de oferta y demanda de transporte público de pasajeros en el corredor Vallejo - Buenavista
N = Norte, S = Sur, C = Corridas

⁶ Los estudios técnicos referidos se encuentran disponibles para su consulta en las secretarías del Obras y Servicios y de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal y en el organismo público descentralizado denominado “Metrobús”.

La frecuencia de servicio observada en el estudio técnico en estos servicios para un día hábil fue de 3,189 recorridos de base a base (corridas), de las cuales 1,569 se realizaron en sentido norte a sur y 1,620 de sur a norte. De la frecuencia total de servicio el 72.5% (equivalente a 2,312 corridas integradas por los datos correspondientes a los servicios de las rutas 1 y 3) se presta básicamente con microbuses y el 27.5% (equivalente a 877 corridas correspondientes a los servicios de la Ruta 88) se prestan con autobuses.

3.5.2 Oferta de plazas.

Para evaluar la capacidad de ofertada en los servicios significativos incluidos en la muestra a que se refiere el punto 3.4, se consideró la capacidad en plazas del tipo de vehículo con que cada una de las tres rutas atiende de manera preponderante dichos servicios y las frecuencias de despacho observadas (cuadro 10), con lo cual la capacidad ofertada medida en el número de plazas por día hábil es el siguiente:

Cuadro 10. Capacidad ofertada en día hábil en número de plazas

Ruta	Servicio			Sentido	Tipo de unidad	Oferta Plazas/día
	no.	Origen	Destino			
1	1	S. A. Tlanepantla	Metro Hidalgo	N - S	microbús	4,360
				S - N	microbús	5,920
1	3	S. A. Tlanepantla	Ciudad Universitaria	N - S	microbús	1,080
				S - N	microbús	1,400
1	4	Reyes Ixtacala	Metro Hidalgo	N - S	microbús	4,840
				S - N	microbús	5,280
1	5	Reyes Ixtacala	Obrero Mundial	N - S	microbús	3,120
				S - N	microbús	2,960
1	9	Covadonga	Ciudad Universitaria	N - S	microbús	5,560
				S - N	microbús	5,200
1	11	Progreso Nacional.	Bellas Artes	N - S	microbús	6,000
				S - N	microbús	6,120
3	2	San Juan Ixtacala	Metro La Raza	N - S	microbús	7,960
				S - N	microbús	6,640
3	6	La Joya	Metro La Raza	N - S	microbús	3,640
				S - N	microbús	3,440
3	7	La Curva	Metro La Raza	N - S	microbús	8,360
				S - N	microbús	10,600
88	1	Tlanepantla	Metro La Raza	N - S	autobús	1,120
				S - N	autobús	1,190
88	2	Cerro Gordo	Metro La Raza	N - S	autobús	15,190
				S - N	autobús	14,700
88	3	Lomas San Miguel	Metro La Raza	N - S	autobús	14,910
				S - N	autobús	14,280
Sentido –norte - sur					49.5%	76,140
Sentido –sur - norte					50.5%	77,730
Total					100.0%	153,870

N = Norte, S = Sur

La oferta total evaluada para los servicios significativos que incluye la muestra fue de 153,870 plazas en día hábil, el 60.1% se ofertan en vehículos tipo microbús (equivalente a 92,480 plazas) y el 39.9% en autobuses (equivalente a 61,390 plazas). Así mismo, del total de plazas ofertadas el 49.5% (equivalente a 76,140 plazas) se registraron transitando en el sentido norte - sur y el 50.5% (equivalentes a 77,730 plazas) en sentido sur - norte.

3.5.3 Volumen de la oferta.

Para evaluar en plazas por kilómetro (capacidad dinámica) el volumen de la oferta en los servicios significativos que integran la muestra, se consideró la longitud de cada uno de los servicios y la oferta de plazas en día hábil obtenida en el cuadro 10, con lo cual se obtuvo el resultado siguiente:

Cuadro 11. Volumen de la oferta (plazas – kilómetro/día hábil)

Ruta	Servicio			Sentido	Longitud (Km)	Volumen (plazas-Km)	Volumen/corrida (plazas - Km)
	no.	Origen	Destino				
1	1	S. A. Tlanepantla	Metro Hidalgo	N - S	13.7	59,667	547
				S - N	15.8	93,429	631
1	3	S. A. Tlanepantla	Ciudad Universitaria	N - S	28.1	30,332	1,123
				S - N	28.5	39,873	1,139
1	4	Reyes Ixtacala	Metro Hidalgo	N - S	15.0	72,547	600
				S - N	17.7	93,419	708
1	5	Reyes Ixtacala	Obrero Mundial	N - S	19.1	59,698	765
				S - N	20.9	61,982	838
1	9	Covadonga	Ciudad Universitaria	N - S	26.6	148,096	1,065
				S - N	28.8	149,916	1,153
1	11	Progreso Nacional.	Bellas Artes	N - S	15.2	90,900	606
				S - N	12.4	75,619	494
3	2	San Juan Ixtacala	Metro La Raza	N - S	9.0	71,616	360
				S - N	9.5	63,073	380
3	6	La Joya	Metro La Raza	N - S	9.8	35,599	391
				S - N	9.6	32,876	382
3	7	La Curva	Metro La Raza	N - S	8.0	66,780	320
				S - N	8.1	85,998	325
88	1	Tlanepantla	Metro La Raza	N - S	16.9	18,953	1,185
				S - N	16.9	20,166	1,186
88	2	Cerro Gordo	Metro La Raza	N - S	14.3	217,217	1,001
				S - N	15.3	224,910	1,071
88	3	Lomas	Metro La Raza	N - S	15.1	225,439	1,058
				S - N	16.1	230,037	1,128
Sentido norte - sur					48.4%	1,096,843	
Sentido sur – norte					51.6%	1,171,299	
Total					100.0%	2,268,142	

N = Norte, S = Sur

El volumen de la oferta (capacidad dinámica) para los servicios significativos incluidos en la muestra se estimó en 2,268,142 plazas – kilómetro, de los cuales el 48.4% transita en sentido norte - sur y el 51.6% en sentido sur - norte.

3.5.4 Captación de usuarios.

A partir del estudio de ascenso y descenso de usuarios a las unidades que prestaban los servicios significativos incluidos en la muestra se obtuvieron los siguientes resultados en cuanto al promedio de pasajeros captados y el promedio de la capacidad utilizada por corrida, así como la longitud promedio de viaje de los usuarios.

Cuadro 12. Promedio de pasajeros captados y capacidad utilizada por corrida

Ruta	Servicio			Sentido	Pasajeros por corrida	Longitud media de viaje (Km/Pasajero)	Capacidad utilizada por corrida (plazas - Km)
	no.	Origen	Destino				
1	1	S. A. Tlanepantla	Metro Hidalgo	N - S	42.1	6.5	273
				S - N	39.6	8.0	318
1	3	S. A. Tlanepantla	Ciudad Universitaria	N - S	99.4	4.5	443
				S - N	92.2	4.9	453
1	4	Reyes Ixtacala	Metro Hidalgo	N - S	41.7	5.4	224
				S - N	38.0	6.1	233
1	5	Reyes Ixtacala	Obrero Mundial	N - S	61.7	4.0	249
				S - N	53.0	4.7	251
1	9	Covadonga	Ciudad Universitaria	N - S	86.6	3.2	277
				S - N	73.1	3.6	264
1	11	Progreso Nal.	Bellas Artes	N - S	50.6	3.7	188
				S - N	31.9	3.3	104
3	2	San Juan Ixtacala	Metro La Raza	N - S	31.4	3.0	95
				S - N	45.6	3.4	157
3	6	La Joya	Metro La Raza	N - S	25.2	3.0	76
				S - N	43.3	4.5	195
3	7	La Curva	Metro La Raza	N - S	30.4	4.6	140
				S - N	33.9	3.8	130
88	1	Tlalnepantla	Metro La Raza	N - S	15.7	4.9	77
				S - N	28.3	6.4	181
88	2	Cerro Gordo	Metro La Raza	N - S	45.2	5.4	246
				S - N	54.1	7.0	377
88	3	Lomas	Metro La Raza	N - S	49.7	5.7	285
				S - N	59.4	6.3	374

N = Norte, S = Sur

3.5.5 Balance oferta - demanda.

A partir del volumen ofertado y la capacidad utilizada en cada uno de los servicios significativos incluidos en la muestra se evaluó el nivel de ocupación como indicador del balance entre la oferta de servicio y la demanda captada. El cuadro 13 muestra el resultado de la comparación de estos indicadores y el resultado obtenido en cuanto al nivel de ocupación de cada servicio.

Cuadro 13. Balance oferta – demanda en día hábil por servicio

Ruta	Servicio			Volumen por corrida (plazas - Km)	Capacidad utilizada por corrida (plazas - Km)	Ocupación promedio (%)
	no.	Origen	Destino			
1	1	S. A. Tlanepantla	Metro Hidalgo	547	273	49.9%
				631	318	50.4%
1	3	S. A. Tlanepantla	Ciudad Universitaria	1,123	443	39.4%
				1,139	453	39.8%
1	4	Reyes Ixtacala	Metro Hidalgo	600	224	37.3%
				708	233	32.9%
1	5	Reyes Ixtacala	Obrero Mundial	765	249	32.6%
				838	251	30.0%
1	9	Covadonga	Ciudad Universitaria	1,065	277	26.0%
				1,153	264	22.9%
1	11	Progreso Nal.	Bellas Artes	606	188	31.0%
				494	104	21.1%
3	2	San Juan Ixtacala	Metro La Raza	360	95	26.4%
				380	157	41.4%
3	6	La Joya	Metro La Raza	391	76	19.5%
				382	195	51.0%
3	7	La Curva	Metro La Raza	320	140	43.7%
				325	130	40.0%
88	1	Tlanepantla	Metro La Raza	1,185	77	6.5%
				1,186	181	15.3%
88	2	Cerro Gordo	Metro La Raza	1,001	246	24.6%
				1,071	377	35.2%
88	3	Lomas	Metro La Raza	1,058	285	27.0%
				1,128	374	33.2%

N = Norte, S = Sur

Con base en lo anterior se estimó que el promedio de ocupación de las unidades en los servicios incluidos en la muestra fue del 31.9%, resultado que refleja una baja utilización del parque vehicular que opera en dichos servicios y por tanto, una baja captación promedio de pasajeros por unidad, además de un uso innecesario de la capacidad vial.

4. DEMANDA DE TRANSPORTE.

4.1 ESTIMACIÓN DE DEMANDA.

4.1.1 Frecuencia de servicio.

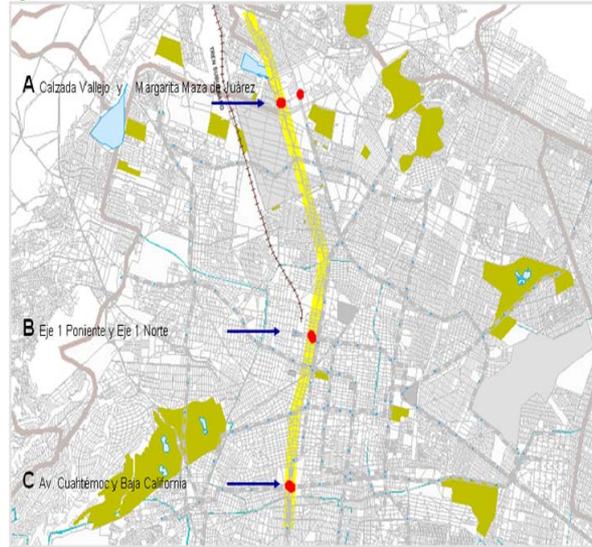
El estudio de frecuencias de servicio se aplicó mediante observación en campo en las tres estaciones de aforo siguientes:

- Intersección de Calzada Vallejo y Margarita Maza de Juárez (Isla de Soto), que se reforzó con observaciones realizadas en la intersección de Eje Central y Margarita Maza de Juárez.
- Intersección de Eje 1 Poniente (Guerrero) y Eje 1 Norte (Mosqueta).

c) Intersección de Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc) y Eje 3 Sur (Baja California).

La ubicación de estas estaciones se muestra en la figura 6:

Figura 6. Ubicación de estaciones de aforo de frecuencia



Adicionalmente, es importante considerar que la incorporación y desincorporación de los servicios significativos al corredor se realiza en los quince puntos siguientes:

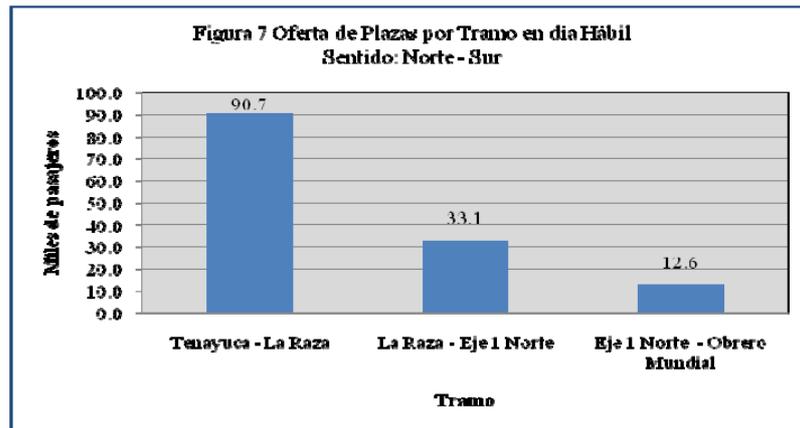
- Intersección del Calzada Vallejo con Acueducto Tenayuca.
- Intersección del Calzada Vallejo con Camino a San Juan Ixtacala.
- Intersección del Calzada Vallejo con Calle 26.
- Intersección del Calzada Vallejo con Av. 3 A.
- Intersección del Calzada Vallejo con Calle 3.
- Intersección del Calzada Vallejo con Camino a Santiaguito.
- Intersección del Calzada Vallejo con Poniente 128.
- Intersección del Calzada Vallejo con Clave.
- Intersección del Calzada Vallejo con Godard.
- Intersección del Calzada Vallejo con Av. Insurgentes Norte
- Intersección del Calzada Vallejo con San Simón.
- Intersección del Calzada Vallejo con Puente de Alvarado
- Intersección del Calzada Vallejo con Av. Juárez.
- Intersección de Calzada Vallejo con Obrero Mundial.
- Intersección de Calzada Vallejo con Eje 4 Sur (Xola).

Con base en lo anterior, se plantean tres sub tramos en el corredor:

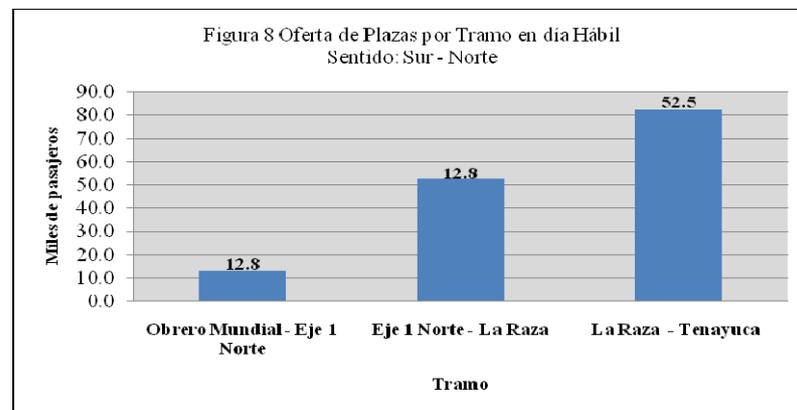
- Tenayuca – La Raza
- La Raza – Puente de Alvarado y
- Puente de Alvarado – Etiopía

Considerando la frecuencia de servicio observada en el estudio de frecuencia de paso y ocupación⁷ la oferta de transporte público de pasajeros en cada uno de estos tramos se comporta de la manera siguiente:

- Sentido norte – sur. El tramo comprendido entre Av. Acueducto de Tenayuca y La Raza, es donde se concentra la mayor oferta de servicio, con una capacidad aproximada de 90.71 mil plazas en día hábil, como se observa en la figura 7.



- Sentido sur – norte. El tramo comprendido entre La Raza y Av. Tenayuca, es donde se concentra la mayor oferta de servicio, con una capacidad de aproximadamente 52.5 mil plazas en día hábil. La menor oferta registrada en este sentido en el tramo crítico se debe a que la mayor parte de los servicios significativos realizan el recorrido sur – norte sobre el Eje Central.



4.1.2 Promedio de vueltas por unidad.

Con base en las observaciones realizadas en el estudio de frecuencia de paso y ocupación, así como en el registro de despacho de unidades en bases de servicio se determinó el promedio de vueltas en día hábil por unidad, con los resultados siguientes:

⁷ Realizado como parte del “Estudio de oferta y demanda de transporte público de pasajeros en el Corredor Vallejo – Buenavista”

Ruta 1

En función de la longitud del trayecto de cada uno de los servicios el promedio de vueltas por unidad va disminuyendo de 4.79 vueltas promedio registrado para el servicio Progreso Nacional – Bellas Artes, que es a la vez el que tiene un recorrido más corto (aproximadamente 13 Km por sentido), hasta 1.38 vueltas promedio registrado para el servicio Tlalnepantla – Ciudad Universitaria, que es el servicio con mayor longitud (aproximadamente 29 Km por sentido).

Las gráficas de frecuencia muestran con claridad que el número de vueltas que realizan las unidades varía entre 1 y 9 vueltas; y que para cada servicio existe un rango en que se concentra el mayor número de unidades. En este caso se hace observó rotación de las unidades entre los diferentes servicios, lo cual influye en el número de vehículos observados en cada base.

Cuadro 24. Ruta 1 promedio de vueltas por unidad

VUELTAS	TENAYUCA - M. HIDALGO		REYES IXTACALA - OBRERO MUNDIAL		REYES IXTACALA - OBRERO MUNDIAL		COVADONGA - C.U.		PROGRESO - BELLAS ARTES		TLALNEPANTLA - C.U.	
	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	2	19	19	2	2	5	5	6	6	14	14
2	8	16	13	26	10	20	14	28	2	4	6	12
3	9	27	11	33	15	45	29	87	1	3	1	3
4	9	36	3	12	7	28	7	28	1	4	0	0
5	6	30	2	10	5	25	1	5	8	40	0	0
6	4	24	0	0	4	24	0	0	9	54	0	0
7	2	14	1	7	2	14	0	0	5	35	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	40	3.7250	49	2.1837	45	3.5111	56	2.7321	34	4.7941	21	1.3810

Ruta 3

Para el caso de la Ruta 3 el promedio de vueltas varía entre 6, registrado para el servicio La Curva – M. La Raza (aproximadamente 8 Km por sentido), hasta 4 registrado para servicio San Juan Ixtacala – M. La Raza (aproximadamente 10 Km por sentido).

Las unidades observadas tuvieron una variación entre 1 y 9 vueltas y la mayor concentración registrada varía para cada uno de los servicios: entre 5 y 9 vueltas para el servicio La Curva – La Raza; entre 3 y 7 vueltas para el servicio San Juan Ixtacala – M. La Raza; y entre 3 y 6 para el servicio La Joya – M. La Raza.

En este caso se observa menor variación en la operación de los vehículos, lo cual se debe en parte a que los servicios tienen características similares en cuanto a longitud y velocidad de operación

Cuadro 3. Ruta 3 promedio de vueltas por unidad

Ruta 88

Por lo que se refiere a la Ruta 88 el promedio de vueltas varió entre 5 registrado para la operación de las bases del ramal Guadalupe Chalma, hasta 1 vuelta registrada para el servicio Tlalnepantla – M. La Raza. En este caso, la mayor concentración en cuanto al número de vueltas registradas se observó entre 1 y 3 para los servicios que atiende el ramal Cuauhtepac y entre 5 y 7 para los servicios del ramal Guadalupe Chalma.

En el caso de la Ruta 88 se observó mayor variabilidad en la operación de los vehículos, debido a la asignación rotativa a los diferentes servicios, a la longitud de los recorridos que realizan y particularmente para el ramal Cuauhtepac a la asignación de unidades para atender los servicios locales entre Cuauhtepac y Tlalnepantla.

Cuadro 4. Ruta 88 promedio de vueltas por unidad

NO VUELTAS	CERRO GORDO - M. LA RAZA		LOMAS M. LA RAZA		TLALNEPANTLA - M. LA RAZA		PARADERO LA RAZA ORIENTE	
	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL	UNIDADES	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	20	20	22	22	15	15	3	3
2	34	68	37	74	0	0	6	12
3	22	66	13	39	0	0	4	12
4	6	24	5	20	0	0	9	36
5	1	5	1	5	0	0	12	60
6	1	6	0	0	0	0	28	168
7	1	7	1	7	0	0	10	70
8	0	0	0	0	0	0	2	16
9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0
	85	2.30588	79	2.11392	15	1.00	74	5.09

4.1.3 Cálculo de la demanda.

Con base en la información obtenida respecto a la captación de pasajeros por corrida, que se obtuvo en el estudio de ascenso – descenso; a los promedios de vueltas obtenidos en el estudio de frecuencias de servicio; y al inventario de parque vehicular obtenido se realizó la estimación de la demanda total y, considerando el origen y destino de los viajes registrados en el estudio de ascenso – descenso, se determinó la demanda que atienden los servicios significativos, así como la proporción de demanda cuyo viaje requiere transitar sobre el Eje 1 Poniente. A continuación se presenta el cálculo de la demanda para las rutas 1, 3 y 88.

Ruta 1

La demanda estimada para la Ruta 1 asciende a 80,681 pasajeros en día hábil, de los cuales el 60.17% son usuarios que ascienden o descienden en el tramo de Tenayuca a Etiopía, con lo cual la demanda esperada dentro del tramo que comprende la Línea 3 del Metrobús se estima en 48,549 pasajeros en día hábil.

Cuadro 5. Demanda estimada para los servicios significativos de la Ruta 1

Servicios		Parque vehicular	Pasajeros/corrida		Pas/vuelta	Vueltas Prom.	Demanda Total Atendida
Origen - destino			N- S	S - N			
Tenayuca	Metro Hidalgo	40.0	42.1	39.6	81.7	3.73	12,189
Reyes Ixtacala	Obrero Mundial	49.0	61.7	53.0	114.7	2.19	12,308
Reyes Ixtacala	Metro Hidalgo	45.0	41.7	38.0	79.7	3.52	12,624
Covadonga	C.U.	56.0	86.6	73.1	159.7	2.74	24,504
Progreso Nacional	Bellas Artes	34.0	50.6	31.9	82.5	4.80	13,464
Tlalnepantla	C.U.	21.0	99.4	92.2	191.6	1.39	5,594
Total / Promedio		245.0			106.1	3.11	80,683

Ruta 3

La demanda estimada para la Ruta 3 es de 49,499 pasajeros en día hábil, de los cuales el 95.92% son usuarios que ascienden o descienden en el tramo de Tenayuca a Etiopía, con lo cual la demanda esperada para la Línea 3 de Metrobús es de 47,479 pasajeros en día hábil.

Cuadro 6. Demanda estimada para los servicios significativos de la ruta 3

Servicios Origen - destino		Parque vehicular	Pasajeros/corrida		Pas/vuelta	Vueltas Prom.	Demanda Total Atendida
			N-S	S-N			
La Curva	Metro la Raza	52.0	30.4	33.9	64.3	6.04	20,195
San Juan Ixtacala	Metro la Raza	62.0	31.4	45.6	77.1	4.00	19,120
La Joya	Metro la Raza	36.0	25.2	43.3	68.5	4.13	10,182
Total / Promedio		150.0			69.6	4.74	49,497

Ruta 88

La demanda estimada para la Ruta 88 es de 66,736 pasajeros en día hábil, de los cuales 38,332 son atendidos por el ramal de Cuauhtepc y 28,404 por el ramal Guadalupe Chalma. De la demanda total estimada, el 40.85% son usuarios que ascienden o descienden en el tramo de Tenayuca a Etiopía, con lo cual la demanda esperada para la Línea 3 de Metrobús es de 27,265 pasajeros en día hábil.

Cuadro 7. Demanda estimada para los servicios significativos de la ruta 88

Servicios Origen - destino		Parque vehicular	Pasajeros/corrida		Pas/vuelta	Vueltas Prom.	Demanda Total Atendida
			N-S	S-N			
Cerro Gordo	Metro la Raza	85.0	45.2	54.1	99.3	2.31	19,463
Lomas	Metro la Raza	79.0	49.7	59.4	109.1	2.11	18,208
Tlalnepantla	Metro la Raza	15.0	15.7	28.3	43.9	1.00	659
Subtotal Cuauhtepc		179.0			101.4	2.11	38,332
Subtotal G. Chalma		74	51.5	23.8	75.3	5.09	28,404
Total		253.0			88.4	2.98	66,734

Demanda esperada

Con base en los cálculos anteriores se estima que la demanda total que atienden los servicios significativos en día hábil es del orden de los 196.9 mil usuarios, de los cuales el 37.39% tiene origen y destino en vialidades que no forman parte del nuevo corredor como es el caso del Eje Central, Eje 1 Poniente al sur de la ex glorieta de Etiopía y en las cuencas de Tlalnepantla, Ixtacala, Cuauhtepc, Guadalupe Chalma y Progreso Nacional; por lo cual, la demanda estimada para la Línea 3 de Metrobús se de 123,293 pasajeros en día hábil, la cual representa el 61.61% de la demanda que atienden las rutas 1, 3 y 88 en los servicios significativos.

Cuadro 20. Demanda total de los servicios significativos de las rutas 1, 3 y 88 y Demanda esperada para la Línea 3 de Metrobús.

Ruta	Demanda		
	Total servicios significativos	Fuera del nuevo corredor	Dentro del nuevo corredor
1	80,683	31,133	48,550
3	49,497	2,018	47,479
88	66,734	39,470	27,264
Total	196,914	73,621	123,293
Porcentaje	100%	37.39%	62.61%

En la estimación de demanda para la Línea 3 de Metrobús no fueron cuantificados los efectos tendrán los dos aspectos siguientes:

- El mayor costo del servicio en la Línea 3 de Metrobús
- El cambio en la cadena de viaje, ocasionado por el fraccionamiento en servicios alimentadores y el troncal

4.2. CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA.

4.2.1 Variación horaria de la demanda.

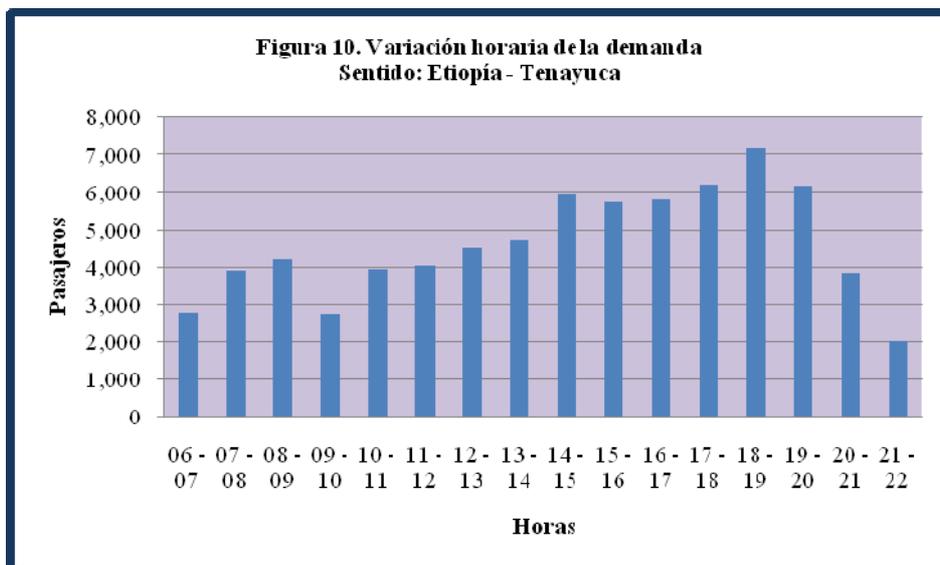
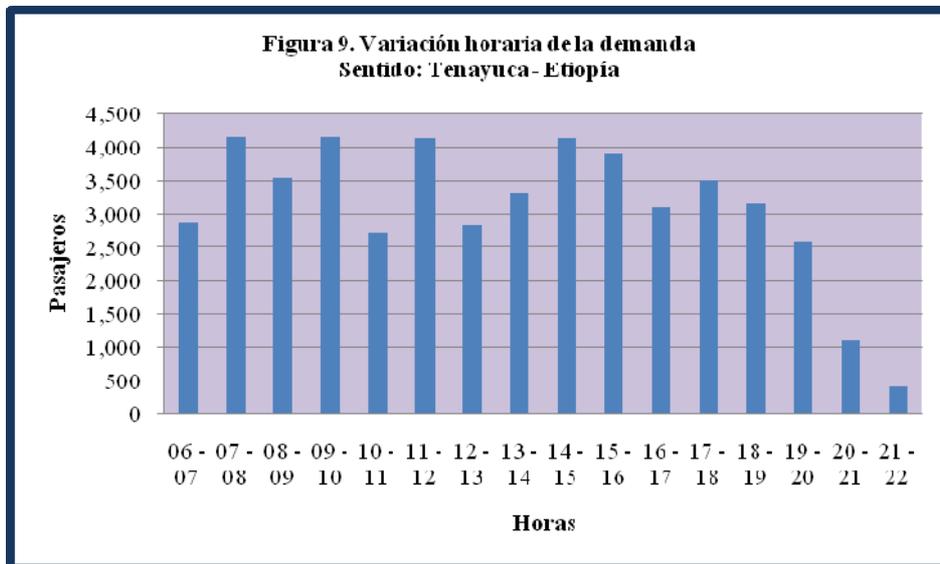
A partir de los resultados de los estudios de ascenso – descenso, registro de despachos en bases y frecuencia de paso y ocupación se determinó el comportamiento de la demanda que atienden los servicios significativos a lo largo de un día hábil típico en el tramo que comprende el nuevo corredor, el cual se presenta por hora y por sentido en el cuadro 21:

Cuadro 21. Demanda en día hábil estimada para el nuevo corredor por horas y por sentido

Horario	Sentido		Total
	Norte - Sur	Sur - Norte	
6 a 7	2,878	2,772	5,650
7 a 8	4,161	3,900	8,061
8 a 9	3,548	4,201	7,749
9 a 10	4,154	2,756	6,910
10 a 11	2,724	3,931	6,654
11 a 12	4,132	4,043	8,175
12 a 13	2,837	4,498	7,334
13 a 14	3,314	4,709	8,023
14 a 15	4,150	5,982	10,132
15 a 16	3,924	5,731	9,656
16 a 17	3,091	5,790	8,881
17 a 18	3,509	6,184	9,692
18 a 19	3,141	7,154	10,295
19 a 20	2,581	6,176	8,758
20 a 21	1,096	3,825	4,921
21 a 22	401	1,999	2,399
Total	49,641	73,651	123,293

La demanda estimada en día hábil para el nuevo corredor en el sentido norte - sur fue de 49.6 mil usuarios y en el sentido sur - norte la demanda estimada fue de 73.6 mil usuarios.

En el sentido norte - sur la mayor demanda se registró entre las 7:00 y las 8:00 horas con 4,161 usuarios, en tanto que en el sentido sur - norte la máxima demanda se registró entre las 18:00 y 19:00 horas con 7,154 usuarios, como se puede observar en las siguientes gráficas.



4.5 AFLUENCIA DE USUARIOS POR ESTACIÓN.

Con base en los estudios técnicos realizados y considerando las estaciones proyectadas para la operación del corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”, se estimó la afluencia de usuarios como se presenta en el cuadro 22:

De este análisis se desprende que las estaciones con mayor afluencia del nuevo corredor serán:

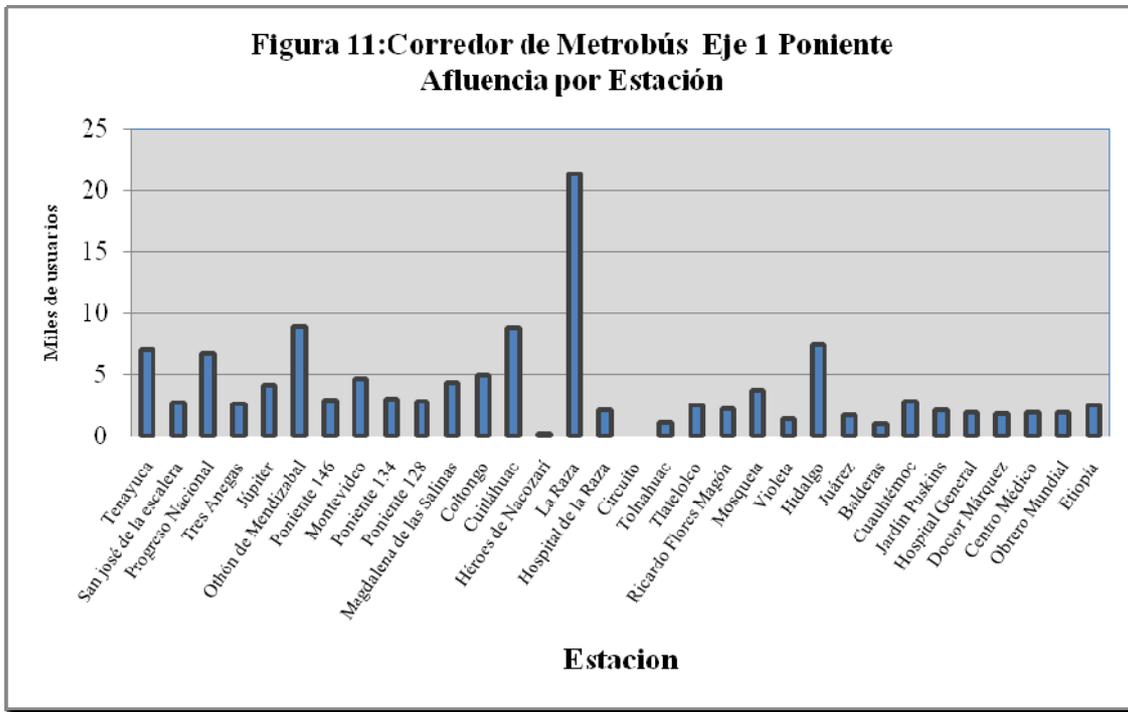
- Tenayuca
- Progreso Nacional
- Othón de Mendizábal

- Cuitláhuac
- La Raza
- Metro La Raza
- Hidalgo

Cuadro 22. Afluencia estimada de usuarios en las estaciones y terminales del corredor "Metrobús Eje 1 Poniente"

Estación	Norte - Sur	Sur - Norte	Total
1. Tenayuca	6,368	638	7,006
2. San José de la Escalera	1,797	883	2,680
3. Progreso Nacional	4,608	2,070	6,678
4. Tres Anegas	922	1,708	2,630
5. Prado Vallejo	2,117	1,973	4,090
6. Othón de Mendizábal	5,687	3,265	8,952
7. Poniente 146	1,785	1,159	2,944
8. Montevideo	1,912	2,692	4,604
9. Poniente 134	758	2,221	2,979
10. Poniente 128	1,077	1,748	2,825
11. Magdalena de las Salinas	1,233	3,045	4,278
12. Coltongo	1,629	3,244	4,873
13. Cuitláhuac	2,683	6,182	8,865
14. Héroe de Nacozari	264		264
15. Metro La Raza		21,302	21,302
16. Hospital de La Raza	2,151		2,151
17. Circuito			
18. Tolnáhuac	578	578	1,156
19. Tlatelolco	1,242	1,285	2,527
20. Ricardo Flores Magón	1,092	1,103	2,195
21. Guerrero	1,704	1,993	3,697

22. Buena Vista			
23. Violeta	237	1,213	1,450
24. Hidalgo	1,117	6,283	7,400
25. Juárez	1,126	602	1,728
26. Balderas	447	578	1,025
27. Cuauhtémoc	1,607	1,206	2,813
28. Jardín Puskins	1,288	782	2,070
29. Hospital General	875	1,053	1,928
30. Doctor Márquez	865	960	1,825
31. Centro Médico	902	1,018	1,920
32. Obrero Mundial	725	1,147	1,872
33. Etiopía	785	1,721	2,506
Total	49,642	73,651	123,293

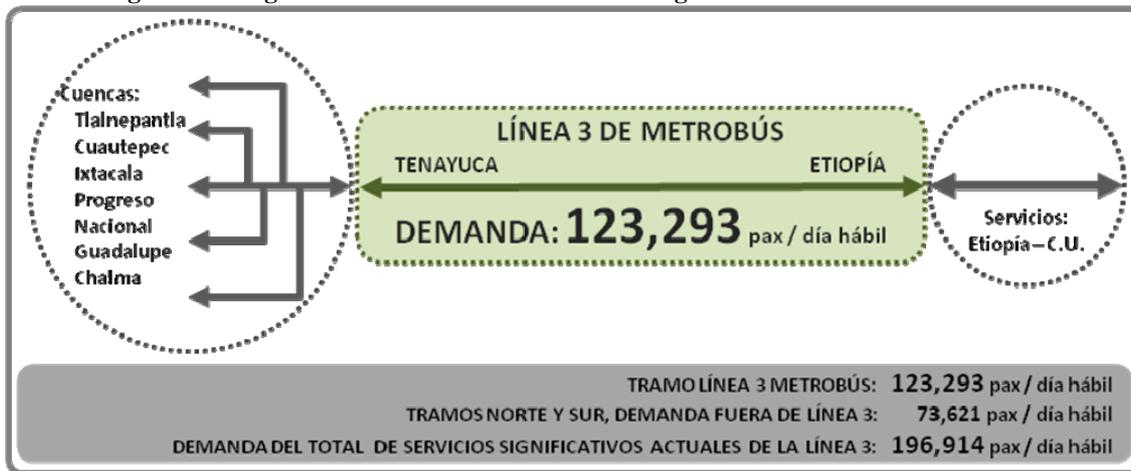


5. CONCLUSIONES.

Para adecuar la oferta de transporte público colectivo de pasajeros y mejorar la prestación de este servicio en la zona de influencia de los recorridos significativos se requiere:

- Existe la necesidad pública de un servicio de transporte de pasajeros eficiente y de calidad que cuente con infraestructura y equipamiento adecuados para la atención de los usuarios.
- Lo anterior en virtud de que existe una alta concentración de oferta y demanda de transporte público de pasajeros que transita sobre el Eje 1 Poniente, que actualmente es atendida por un conjunto de 27 servicios que se valoraron como significativos, en los cuales operan 702 vehículos de tipo microbús y autobús que forman parte de las rutas 1, 3 y 88 de transporte colectivo del Distrito Federal.
- Estos 27 servicios significativos atienden en conjunto una demanda de 196,914 usuarios en día hábil, de los cuales 123,293, equivalentes al 62.61%, realizan viajes con origen y destino en el Eje 1 Poniente, en el tramo comprendido entre sus intersecciones con Avenida Acueducto Tenayuca y con el Eje 4 Sur (Xola), en tanto que el complemento de 73,621 usuarios, equivalentes al 37.39%, realizan viajes con origen y destino fuera de este tramo.

Figura 12. Diagrama de demanda de los servicios significativos actuales de la Línea 3 de Metrobús.



- Por lo anterior es necesario implantar un servicio troncal en el tramo de Eje 1 Poniente comprendido entre Av. Acueducto de Tenayuca y Eje 4 Sur (Xola), el cual requiere contar con infraestructura y equipamiento adecuada para atender una demanda de alta intensidad.
- Así mismo, es necesario modificar los recorridos significativos a efecto de reestructurar la red local con servicios alimentadores al troncal, sin desatender las necesidades de servicio que se presentan fuera del troncal en las zonas de Cuauhtepac, Tlalnepantla, Ixtacala, Guadalupe Chalma y Progreso Nacional y como complemento establecer un servicio de transporte público colectivo de pasajeros que comunique la intersección del Eje 1 Poniente y el Eje 4 Sur (ex glorieta de Etiopía) con Ciudad Universitaria, conforme a los recorridos que tenía autorizados y venían realizando los concesionarios de la Ruta 1.
- Es necesario que, para efectos de ajustar la oferta y la demanda de transporte público de pasajeros que 432 vehículos del transporte colectivo concesionado de los 702 que prestan los servicios significativos sobre el Eje 1 Poniente, sean desactivados, mediante su participación en el programa de sustitución de unidades y sus concesionarios se integren como socios de la empresa operadora del servicio de transporte que se prestará en el troncal, lo cual implica la necesidad de otorgar una concesión a una persona moral para prestar el servicio de transporte de pasajeros en el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”.

6. DISEÑO OPERATIVO DEL CORREDOR.

6.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

- Sistema de transporte colectivo, a través de vehículos de alta capacidad, que contará con infraestructura integrada por aproximadamente 17 Km de carril confinado por sentido, 30 estaciones, 2 terminales, espacios para regulación y patios de encierro.
- Operación programada con base en una oferta de servicio regulada en función de la demanda, bajo la supervisión y control del organismo público descentralizado “Metrobús”.
- Recaudo centralizado que mantenga el control del acceso al servicio por parte de los usuarios, así como de los recursos generados por la prestación del servicio de transporte y de su asignación a los requerimientos del corredor.
- Tarifa Plana, conforme a la tarifa oficial vigente para corredores de transporte público de pasajeros.
- Cobro de la tarifa al usuario mediante tarjeta inteligente de prepago.

- Operación exclusiva en una vialidad con carriles reservados para el transporte público, total o parcialmente confinados.
- Operaciones de ascenso y descenso de usuarios en terminales y estaciones ubicadas estratégicamente a lo largo del recorrido, en función de la afluencia de usuarios, que cuenten con la infraestructura adecuada para el ascenso y descenso rápido de pasajeros.
- Estaciones con andén central y accesos a los autobuses por ambos lados, altura del andén a 1 m sobre el nivel de la calle y distancia inter estaciones promedio entre 400 m a 500 m.
- Accesibilidad a estaciones y autobuses para personas con discapacidad, conforme a la norma NMX-R-050-SCFI-2006 publicada el 9 enero de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
- Empresa operadora única del transporte público de pasajeros integrada por los concesionarios actuales, constituidos en sociedad anónima, que cuente con una organización técnica y administrativa para la eficiente operación del sistema.
- Constitución de un fideicomiso privado que se encargue de concentrar los recursos generados por la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de redistribuirlos conforme a los requerimientos del sistema.
- Como especificación inicial de diseño, una ocupación máxima de autobuses a un 80% de su capacidad en horas de máxima demanda.
- Horario de operación del servicio regular de 4:30 a 24:00 horas, o conforme a las necesidades de la demanda de servicio.
- Autobuses articulados de última generación que reúnan, entre otras, las características siguientes:
 - Dimensiones aproximadas de 18 m. de largo, 2.5 m. de ancho y 3.5 m. de altura, con dos carros articulados, con capacidad para 160 pasajeros.
 - Puertas de servicio ubicadas del lado izquierdo.
 - Altura del piso interno del autobús al nivel de la plataforma de las terminales y estaciones.
 - Motores electrónicos a diesel, certificados con las normas ambientales EPA ó EURO vigentes.
 - Sistema de control y ayuda a la operación que permita verificar el cumplimiento del programa de servicio, mediante instrumentos de telecomunicaciones e informáticos.

6.2 ESPECIFICACIONES DEL CORREDOR EJE 1 PONIENTE.

Con base en los resultados de los estudios de demanda y considerando las especificaciones establecidas en el punto anterior para la prestación del transporte público de pasajeros en los corredores estratégicos de transporte de la Ciudad de México, se determinaron las especificaciones siguientes para el corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”.

Cuadro 23. Ficha Técnica del corredor “Metrobús Eje 1 Poniente”

TERMINALES	2	
ESTACIONES	30	
DEMANDA		
VOLUMEN DE DISEÑO (pasajeros por hora sentido)	4,744	PASAJEROS
TOTAL	123,293	
AUTOBUSES		
AUTOBUSES EN OPERACIÓN	46	AUTOBUSES
RESERVA	8	
FLOTA VEHICULAR	54	

TIEMPO		
RETORNO EN TENAYUCA	2	MINUTOS
RETORNO EN BUENAVISTA	3	
RETORNO EN LA RAZA	2	
RETORNO EN METRO ETIOPIA	3	
TIEMPO DE RECORRIDO TENAYUCA BUENAVISTA N - S	29	
TIEMPO DE RECORRIDO BUENAVISTA - TENAYUCA S - N	30	
TIEMPO DE RECORRIDO TENAYUCA – LA RAZA N-S	23	
TIEMPO DE RECORRIDO LA RAZA - TENAYUCA S-N	22	
TIEMPO DE RECORRIDO DE TENAYUCA A ETIOPIA	46	MINUTOS
TIEMPO DE RECORRIDO DE ETIOPIA A TENAYUCA	47	
KILOMETRAJE		
POR AUTOBÚS PROMEDIO DIARIO	202.90	KM
TOTAL ANUAL	3,780,000	
AUTOBÚS MÁXIMO ANUAL	70,000	
DISTANCIA (Longitudes por sentido)		
LONGITUD TENAYUCA LA RAZA	7,963.49	METROS
LONGITUD TENAYUCA BUENAVISTA	10,859.00	
LONGITUD TENAYUCA ETIOPIA (POR LA RAZA)	17,905.94	
LONGITUD TENAYUCA A ETIOPIA (DIRECTO)	16,800.00	
VELOCIDAD		
VELOCIDAD	18 A 22	KM/HR

Dado en la Ciudad de México, a los 20 días del mes de diciembre de dos mil diez.

**EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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, artículo 18 y 101-B Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno vigente y el artículo 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DEROGA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 18 DE OCTUBRE DE 2010 CON NÚMERO 949

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGANICA
ATRIBUCIONES
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana
Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana.
Dirección de Desarrollo Organizacional
Dirección de Propuesta Normativa
Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal
FUNCIONES
Líder Coordinador de Proyectos "C"
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Enlace "A"
Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal
Subdirección de Análisis y Cierre Jurídico
Enlace "A"
Subdirección de Análisis y Cierre Administrativo
Enlace "A"
Dirección de Desarrollo Organizacional
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
Enlace "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios
Enlace "A"
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas
Enlace "A" (2)
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "A"

ÍNDICE

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "C"
Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Enlace "A" (2)
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales de Paraestatales y Delegaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales del Sector Central
Dirección de Propuesta Normativa
Líder Coordinador de Proyectos "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Prácticas y Procesos de Administración Interna
 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Innovación Normativa
 Subdirección de Investigación y Propuesta Normativa para la Transformación Gubernamental
 Jefatura de Unidad Departamental de Logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos
 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para el Desarrollo Normativo
 Subdirección de Actualización de Instrumentos de Atención al Público
 Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información
 Subdirección de Programas y Proyectos
 Enlace "A"
 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas
 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Proyectos
 Dirección de Evaluación y Estadística
 Subdirección de Evaluación y Monitoreo
 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cuantitativo y Bases de Datos
 Subdirección de Metodologías de Evaluación
 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cualitativo y de Políticas
 Enlace "A"

ÍNDICE

Dirección de Innovación y Modernización
 Subdirección de Programas de Modernización
 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Modernización
 Subdirección de Nuevos Proyectos
 Jefatura de Unidad Departamental de Nuevos Proyectos
 Dirección de Administración del Conocimiento
 Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana
 Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)
 Enlace "C"
 Enlace "B"
 Subdirección de Atención Ciudadana
 Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana
 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana
 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 Dirección de Trámites y Servicios
 Jefatura de Unidad Departamental de Simplificación y Mejora de Procesos
 Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos
 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana
 Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad
 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Continua
 Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas y Satisfacción Ciudadana
 Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana
 Subdirección de Metodología de Comunicación
 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Sistemas de Comunicación
 Subdirección de Metodología de Interfaz de Usuario
 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Interfaz de Usuario
 ORGANIGRAMA
 PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

La Ciudad de México es una de las metrópolis más grandes y pobladas del mundo, proporcionar los servicios públicos a sus habitantes, atender en tiempo y forma las demandas, y dar solución a la problemática cotidiana derivada de la interacción de los factores que confluyen en este espacio geográfico, es una labor que requiere disposición, esfuerzo y creatividad conjunta por parte del gobierno y la ciudadanía.

La Reforma Integral de la Administración, necesariamente lleva a impulsar el desarrollo integral sustentado en la revaloración de la función pública y del factor humano; en el diseño de procedimientos ágiles y sencillos; en la conformación de estructuras horizontales y en la utilización racional de los recursos públicos, principalmente. Es decir, se está caminando hacia la reconstrucción administrativa y la transparencia de la gestión pública.

La Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), generalmente se asocia con la idea de desarrollo o cambio organizacional y fundamenta su actuación en lo que se conoce como Modernización de la Administración Pública; entendida como un proceso de cambio necesario, mediante el cual la administración pública aumenta su eficiencia y eficacia, a través de elementos como la profesionalización de los servidores públicos, la incorporación de nuevas tecnologías y la implementación de métodos de trabajo transparentes y participativos, para procurar una mejor atención de las demandas ciudadanas y un mayor cumplimiento de los objetivos institucionales.

La modernización se auxilia de diversos instrumentos políticos y administrativos que han sido retomados e integrados por la CGMA, en sus funciones y actividades desarrollados en su actuación cotidiana. De ahí que la finalidad del presente documento es, entre otros, informar de la estructura orgánica de la Coordinación General de Modernización Administrativa, los antecedentes desde su origen hasta la conformación actual, información sobre el marco jurídico en el que se fundamenta su ámbito de competencia que norma y regula las diversas acciones que se realicen para cumplir con las atribuciones señaladas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, ser un instrumento ágil de trabajo para el personal de la Unidad Administrativa, que como toda organización, por ser de creciente volumen de actividades se ve en la necesidad de adecuar su estructura y sistemas operativos a los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus programas sustantivos.

ANTECEDENTES

En abril de 1992, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, conformada por 148 puestos de servidores públicos, de los cuales a la oficina le correspondían 35 y de éstas, 22 a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional.

Con oficio No. OM/826/95 del 15 de mayo de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la creación de 2 Subdirecciones: Clarificación, y Supervisión de Ventanilla Única (N-29.0), con vigencia a partir del 16 de mayo de 1995, adscritas a la Dirección de Simplificación Administrativa.

Con oficio OM/643/95 del 10 de abril de 1995, la Oficialía Mayor autorizó a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, la creación de la Dirección de Estudios Técnicos (N-30.E), con vigencia a partir del 16 de abril de 1995.

Con oficio No. OM/825/95 del 2 de mayo de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la creación de 2 Subdirecciones: Estudios y Proyectos Normativos, y Desregulación Normativa (N-29.0), con vigencia a partir del 16 de mayo de 1995, adscritas a la Dirección de Estudios Técnicos.

Mediante oficio No. OM/1430 /95 del 5 de septiembre de 1995 y en alcance al oficio No. OM/825/95 del 12 de mayo del mismo año, se modifican los términos de la vigencia para la creación de la Subdirección de Estudios y Proyectos Normativos, por lo que la nueva vigencia es a partir del 16 de abril de 1995.

En resumen la plantilla de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional quedó conformada por 27 puestos de mandos medios y superiores: 5 de estructura y 22 homólogos por autorización específica.

Con base en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del 15 de septiembre de 1995 y en el oficio No. OM/1877/95 del 26 de diciembre de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), con vigencia a partir del 1° de enero de 1996, conformada por 43 puestos de mandos medios y superiores: 35 de estructura, 1 homólogo por norma y 7 por autorización específica.

Asimismo, mediante oficio No. OM/299/96 del 29 de enero de 1996, la Oficialía Mayor dictaminó 3 puestos homólogos por autorización específica (2 Coordinadores N-30.0 y 1 Jefe de Unidad Departamental 28.0), lo que hace un total de 46 puestos de servidores públicos: 38 de estructura, 1 homólogo por norma y 7 por autorización específica.

La DGMA fue reestructurada con oficio No. OM/2719/97 y dictamen No. 164/97 de fecha 18 de agosto de 1997, para afrontar los cambios de la Administración Pública. Ésta quedó conformada por 38 puestos de estructura (1 Director General, 5 Directores de Área, 11 Subdirectores, 21 Jefes de Unidad Departamental); 1 homólogo por norma (Secretario Particular); y 6 homólogos por autorización específica (3 Coordinaciones, 1 Subdirector y 2 Jefes de Unidad Departamental).

Con oficio OM/1001/99 de fecha 5 de agosto de 1999, la Oficialía Mayor autorizó a la DGMA 46 puestos de estructura orgánica: (1 Director General, 5 Directores de Área, 12 Subdirectores, 22 Jefes de Unidad Departamental); 1 homólogo por norma (Secretario Particular); 4 homólogos por autorización específica (Coordinador Administrativo y 3 Jefes de Unidad Departamental); y 1 Líder Coordinador de Proyectos.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 11 de agosto de 1999, la Dirección General de Modernización Administrativa cambia y se da sustento jurídico a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera. Por lo anterior, con oficio OM/0864/2000 de fecha 1° de enero de 2000, la Oficialía Mayor autoriza el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Modernización Administrativa por Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera, el cual modifica al oficio OM/1001/99.

Por motivo de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas el 14 de enero de 2000 en la Gaceta Oficial local, con oficio OM/0861/2000 de fecha 17 de abril de 2000, la Oficialía Mayor autoriza el Cambio de nomenclatura de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal por Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, cambio que con oficio OM/2785/2000 de fecha 4 de diciembre de 2000, la Oficialía Mayor autoriza la reestructuración orgánica de la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, para lo cual se toman recursos de las extintas Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Personal y de la de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera.

El 28 de diciembre de 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base a éste, con oficio DGADPySPC/64/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000, el Gobierno del Distrito Federal, autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y las unidades adscritas a su sector, incluyendo a la Dirección General de Administración de Personal, el cual incluye en su estructura a la Dirección de Modernización Administrativa con los siguientes puestos: 1 Director, 5 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental; 1 Líder Coordinador de Proyectos y 18 puestos de Enlace.

Con las reformas al ordenamiento referido en el párrafo anterior publicadas el 16 de agosto de 2001, se crea la Coordinación General de Modernización Administrativa, misma que se refleja en la reestructuración de la Oficialía Mayor, autorizada con oficio DGAP/2129/2001 de fecha 31 de agosto de 2001, en el dictamen 170/2001. La estructura de la Coordinación General comprende: 1 Coordinador General, 3 Coordinadores, 6 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador de Proyectos y 21 Enlaces.

El 21 de mayo de 2002, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, nuevo decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. en las que se observa modificaciones y adiciones a las atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa descritas en el artículo 101 A.

Con vigencia a partir del 1° de marzo de 2004, se autorizó el alcance que modifica el dictamen 170/2001, quedando la estructura orgánica de la Coordinación General con: 1 Coordinador General, 3 Directores, 6 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental, 4 Líderes Coordinador de Proyectos y 18 Enlaces.

EL 2 de junio de 2004, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reforma los artículos 1°, 3°, 15 y adiciona un capítulo IX al Título Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Conforme a lo establecido en el decreto que reforma, adiciona y deroga diversa disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de febrero de 2005 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se autorizó con dictamen 05/2005 la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas Adscritas a ella; consistiendo la modificación para la Coordinación General de Modernización Administrativa, en el cambio de nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Desconcentrados a Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos del Sector Central.

El 19 de enero de 2007 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con base a este, mediante oficio OM/0196/2007 de fecha 8 de febrero de 2007, se autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas adscritas a su sector con dictamen 2/2007, entrando en vigor a partir del 1° de febrero de 2007. La Coordinación General de Modernización Administrativa queda conformada por los siguientes puestos: 1 Coordinador General, 6 Directores, 3 Coordinadores, 11 Subdirectores, 36 Jefes de Unidad Departamental, 22 Líderes Coordinador de Proyectos y 18 Enlaces.

Con oficio CGMA/DDO/0573/07 de fecha 23 de febrero de 2007, se comunicó alcance al dictamen 2/2007, generando movimientos de cambio de nomenclatura, vigentes a partir del 16 de febrero de 2007, de la Dirección de Gestión Gubernamental a Dirección de Gestión Gubernamental para la Atención Ciudadana, y de la Dirección de Desarrollo de Sistemas a Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información.

A través de oficio CGMA/DDO/0732/07 de fecha 12 de marzo de 2007, se emitió alcance que modifica el dictamen 2/2007, el cual generó movimientos con vigencias a partir del 16 de marzo de 2007 y 1° de abril de 2007, quedando la estructura orgánica de la Coordinación General con: 1 Coordinador General, 6 Directores, 3 Coordinadores, 11 Subdirectores, 36 Jefes de Unidad Departamental, 18 Líderes Coordinador de Proyectos y 11 Enlaces.

Con oficio CGMA/DDO/1226/07 de fecha 15 de abril de 2007, se comunicó alcance al dictamen 2/2007, readscribiendo la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos, de la Coordinación de Seguimiento Sectorial a la Dirección de Desarrollo Organizacional, con vigencia a partir del 16 de abril de 2007.

A través de oficio CGMA/DDO/1446/07 de fecha 28 de mayo de 2007, se emitió alcance al dictamen 2/2007, generando el movimiento de cambio de nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental del PIDI a Jefatura de Unidad Departamental del PIDTI, vigente a partir del 1° de mayo de 2007.

El 30 de marzo de 2009 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con las reformas al ordenamiento referido en el párrafo anterior

Mediante oficio CGMA/DDO/2485/07 de fecha 17 de agosto de 2007, se comunicó alcance al dictamen 2/2007, el cual generó los siguientes movimientos: creación de la Coordinación de Sistemas de Comunicación Institucional, cambio de nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización y Mantenimiento de la WEB a Jefatura de Unidad Departamental de Actualización y Mantenimiento, así como la readscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Interfaz Gráfica, de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas a la Coordinación de Sistemas de Comunicación Institucional, siendo vigentes a partir del 16 de agosto de 2007.

A través de oficio CGMA/DDO/3868/07 de fecha 26 de noviembre de 2007, se emitió alcance al dictamen 2/2007, con el que se crea un Líder Coordinador de Proyectos "C", vigente a partir del 16 de noviembre de 2007.

Por motivo de los Decretos por los que se reforman la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fechas 10 de noviembre de 2008 y 30 de marzo de 2009 respectivamente, se adscribe la Coordinación General de Modernización Administrativa a la Contraloría General del Distrito Federal. Por lo que mediante oficio CG/406/2009 de fecha 30 de junio de 2009, se autorizó la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal, con dictamen 10/2009, entrando en vigor a partir del 16 de junio de 2009. La Coordinación General de Modernización Administrativa queda conformada por los siguientes puestos: 1 Coordinador General, 2 Directores Ejecutivos, 8 Directores de Área, 1 Coordinador, 14 Subdirectores, 26 Jefes de Unidad Departamental, 12 Líderes Coordinador de Proyectos y 13 Enlaces.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 5-II-1917)
(D.O.F. 24-VIII-2009)

Estatutos:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
(D.O.F. 26-VII-1994)
(D.O.F. 28-IV-2008)

Leyes:

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
(G.O.D.F. 30-XII-2008)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
(G.O.D.F. 13-IV-2009)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 29-XII-1998)
(G.O.D.F. 01-VIII-2009)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 31-XII-1982)
(D.O.F. 13-VI-2003)

Códigos:

Código Financiero del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-XII-1994)
(G.O.D.F. 29-XII-2008)

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 28-XII-2000)
(G.O.D.F. 16-VII-2009)

Decretos:

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
(G.O.D.F. 30-XII-2008)

Circulares:

Circular Uno 2007 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".
(G.O.D.F. 12-IV-2007)
(G.O.D.F. 27-VI-2007 y 13-VIII-2007)

Circular Uno Bis 2007 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal".
(G.O.D.F. 12-IV-2007)
(G.O.D.F. 27-VI-2007 y 13-VIII-2007)

Documentos Normativo-Administrativos:

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal
(VIII-2005)

Otras Disposiciones:

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 6-VII-2007)

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientándolas a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de tramites, para eficientar la gestión pública y atención ciudadana, a fin de satisfacer de manera expedita las demandas ciudadanas, mediante procesos eficientes soportados en estructuras organizacionales racionales y operativamente funcionales. Así como de la mejora continua de los procesos que redunden en beneficio de la ciudadanía, orientando los objetivos institucionales de la administración pública a líneas de acción para garantizar la satisfacción de las necesidades sociales en su conjunto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0	Coordinación General de Modernización Administrativa
1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.1	Enlace "A"

1.0.1.0.0.0	Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal
1.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Análisis y Cierre Jurídico
1.0.1.1.0.0.1	Enlace "A"
1.0.1.2.0.0.0	Subdirección de Análisis y Cierre Administrativo
1.0.2.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Organizacional
1.0.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.2.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
1.0.2.0.1.0.1	Enlace "B"
1.0.2.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios
1.0.2.0.2.0.1	Enlace "A"
1.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas
1.0.2.1.0.0.1	Enlace "A" (2)
1.0.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "A"
1.0.2.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "B"
1.0.2.1.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "C"
1.0.2.2.0.0.0	Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales
1.0.2.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.2.0.0.1	Enlace "A" (2)
1.0.2.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales de Paraestatales y Delegaciones
1.0.2.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales del Sector Central
1.0.3.0.0.0.0	Dirección de Propuesta Normativa
1.0.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.3.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Prácticas y Procesos de Administración Interna
1.0.3.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Innovación Normativa
1.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Investigación y Propuesta Normativa para la Transformación Gubernamental
1.0.3.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos
1.0.3.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para el Desarrollo Normativo
1.0.3.2.0.0.0	Subdirección de Actualización de Instrumentos de Atención al Público
1.1.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información
1.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Programas y Proyectos
1.1.0.1.0.0.1	Enlace "A"
1.1.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas
1.1.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Proyectos
1.1.1.0.0.0.0	Dirección de Evaluación y Estadística
1.1.1.1.0.0.0	Subdirección de Evaluación y Monitoreo
1.1.1.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cuantitativo y Bases de Datos
1.1.1.2.0.0.0	Subdirección de Metodologías de Evaluación
1.1.1.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cualitativo y de Políticas
1.1.1.2.1.0.1	Enlace "A"
1.1.2.0.0.0.0	Dirección de Innovación y Modernización
1.1.2.1.0.0.0	Subdirección de Programas de Modernización
1.1.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Modernización
1.1.2.2.0.0.0	Subdirección de Nuevos Proyectos
1.1.2.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Nuevos Proyectos
1.1.3.0.0.0.0	Dirección de Administración del Conocimiento
1.2.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana
1.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)
1.2.0.0.0.1.1	Enlace "C"
1.2.0.0.0.1.2	Enlace "B"
1.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Atención Ciudadana
1.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana
1.2.0.1.1.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana
1.2.0.1.2.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.1.0.0.0.0	Dirección de Trámites y Servicios
1.2.1.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Simplificación y Mejora de Procesos
1.2.1.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos

1.2.1.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana
1.2.1.1.0.0.0	Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad
1.2.1.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.2.1.1.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.1.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Continua
1.2.1.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas y Satisfacción Ciudadana
1.2.2.0.0.0.0	Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana
1.2.2.1.0.0.0	Subdirección de Metodología de Comunicación
1.2.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Sistemas de Comunicación
1.2.2.2.0.0.0	Subdirección de Metodología de Interfaz de Usuario
1.2.2.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Interfaz de Usuario

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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 de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados 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.

Artículo 113 Bis.- Corresponde a la Coordinación General de Modernización Administrativa:

- I. Diseñar, dirigir y coordinar las estrategias, agendas y programas especiales para la innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el modelo de gobernabilidad;
- II. Apoyar al Contralor General en la organización, conducción, difusión y supervisión de avance y cumplimiento de las actividades para la innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, contemplando la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como en la participación que éste tenga en las comisiones que para esos efectos se constituyan;
- III. Coordinar e instrumentar el registro del portafolio de los proyectos estratégicos del Gobierno del Distrito Federal en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental, estableciendo y conduciendo los mecanismos y acciones para su desarrollo, seguimiento, control y evaluación;
- IV. Desarrollar, aplicar y calificar pruebas médicas, toxicológicas, psicométricas, poligráficas, de habilidades y capacidades, de conocimientos y los procesos de evaluaciones del desempeño para determinar si los servidores públicos y los aspirantes a ocupar cargos, reúnen el perfil establecido y los requisitos para el desarrollo de las funciones;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a la unidad administrativa, dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad que lo solicite, respecto de los programas y acciones que se pongan en práctica para mejorar la organización, el desarrollo, la modernización y la innovación administrativas; para el rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público usuario de los trámites y servicios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- VI. Dirigir y coordinar la simplificación y mejora de la gestión administrativa a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora de procesos y procedimientos administrativos y de innovación normativa, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- VII. Realizar los estudios y propuestas de innovación normativa que den sustento al desarrollo de los proyectos de modernización administrativa, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

- VIII. Proponer, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes, los instrumentos normativos que den soporte a los proyectos de modernización administrativa, para mejorar, modernizar y hacer más eficiente la administración de los recursos, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- IX. Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de la organización y el funcionamiento de dependencias, los órganos desconcentrados, las delegaciones y las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación, atendiendo las necesidades de éstas y la opinión de los funcionarios responsables de las mismas;
- X. Dictaminar la estructura orgánica de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el diseño de sus estructuras orgánicas; sus mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo, emitiendo su opinión técnica cuando proceda;
- XIII. Previa a la aprobación de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de la estructura para evitar afectaciones al contenido y los alcances del dictamen aprobado, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Dirección General de Legalidad.
- XIV. Revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado que constituya la Administración Pública del Distrito Federal;
- XV. Coordinar el uso estratégico de la información para la planeación, la evaluación, la toma de decisiones, la colaboración, el aprendizaje y la profesionalización de la función pública;
- XVI. Impulsar la innovación gubernamental a través de procesos creativos y con la generación de nuevos modelos conceptuales y proyectos de gobierno, apoyando a las políticas públicas de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVII. Diseñar, conducir, impulsar y evaluar los programas y acciones que requiera la instrumentación de los nuevos modelos de gestión administrativa en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVIII. Emitir los lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIX. Diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de gestión por resultados y de seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sistemas de indicadores, estadísticas y encuestas;
- XX. Diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de identificación de necesidades ciudadanas, de trámites y servicios de alto impacto, de mejora de procesos y de sistemas de calidad, atención y satisfacción ciudadana para conducir las políticas públicas relacionadas, en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI. Diseñar la estrategia y conducir las políticas públicas relacionadas con la mejora de los sistemas de atención ciudadana y la calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios, mejorando los procedimientos, mecanismos, espacios e instrumentos de actuación;
- XXII. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias, políticas y acciones para la participación de la ciudadanía en los procesos de modernización administrativa y en los procesos de políticas públicas;

- XXIII. Diseñar y dirigir la estrategia de evaluación de la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la iniciativa de Observatorio Ciudadano, a través de encuestas, usuario simulado y de otros métodos que resulten adecuados;
- XXIV. Diseñar e impulsar los cambios e innovaciones que mejoren la competitividad de la Ciudad de México y, con la participación de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Dirección General de Legalidad de la Contraloría General, establecer los mecanismos para determinar y evaluar el impacto y los efectos que el marco normativo de la actividad empresarial y los procesos de atención y dictaminación tienen respecto de la iniciativa emprendedora y el funcionamiento de las empresas;
- XXV. Definir las reglas y medidas administrativas para la instalación y el funcionamiento de las áreas que ofrecen atención al público en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, asegurando el trato más accesible, uniforme, respetuoso y apegado a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables especialmente de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- XXVI. Proponer políticas y medidas administrativas para el reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público de las áreas en las que se ofrece la atención ciudadana y supervisar su aplicación y cumplimiento;
- XXVII. Impulsar y dirigir las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- XXVIII. Recibir, evaluar y registrar para su seguimiento la información que en materia de atención ciudadana le remitan las autoridades competentes de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXIX. Coordinar el Portal Único de Transparencia, a efecto de que se cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XXX. Dirigir y coordinar las estrategias, modelos, programas y proyectos en las materias de transparencia y rendición de cuentas, combate a la corrupción y cooperación intergubernamental;
- XXXI. Diseñar y coordinar la estrategia y políticas del desarrollo e integración de sistemas de información, sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios y la plataforma de portales gubernamentales de la Administración Pública del Distrito Federal, y operar el portal ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su modelo de gobernabilidad;
- XXXII. Dirigir y establecer la estrategia de gobierno electrónico, las bases y principios para la elaboración de la política pública de tecnologías de información y comunicaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios relacionados en la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXXIII. Dirigir el programa especial de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y opinar sobre la viabilidad de los planes estratégicos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en esa materia, así como proponer las políticas y lineamientos que regulen las actividades inherentes;
- XXXIV. Apoyar al Contralor General en las sesiones del órgano colegiado que coordine y dirija la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXXV. Normar la actuación de las oficinas responsables de las tecnologías de información y comunicaciones en las dependencias y órganos desconcentrados;
- XXXVI. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones y entidades del Distrito Federal, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXXVII. Fomentar e impulsar la creación, desarrollo, operación, uso, mantenimiento y modernización de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXXVIII. Coordinar la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXXIX. Regular el uso y aprovechamiento de las redes de comunicaciones y telecomunicaciones, el Internet y la Intranet del Gobierno del Distrito Federal;
- XL. Integrar el registro de los acuerdos y determinaciones que emita la Contraloría General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para su difusión y cumplimiento;
- XLI. Realizar, en el ámbito de competencia de la Contraloría General y con sus unidades administrativas, la evaluación del objeto, estructura, presupuesto y marco normativo que regulan la función y los servicios encomendados a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para conocer la necesidad de implementar procesos de mejora o extinción y proponerlos a las autoridades competentes;
- XLII. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 113 BIS 1. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información:

- I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de innovación de modelos gubernamentales, administración del conocimiento y de la evaluación del desempeño de las instituciones públicas, y su modelo de gobernabilidad;
- II. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental;
- III. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental en la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Proponer a la Coordinación General de Modernización Administrativa los lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de los entes públicos;
- V. Organizar y mantener actualizado un registro de los programas y proyectos en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Emitir opiniones y sugerir medidas administrativas para la mejora y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VII. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia y las políticas de transparencia y participación a la ciudadanía en los programas y acciones de innovación y modernización de la administración pública local;
- VIII. Diseñar y coordinar las estrategias de gestión por resultados y de planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sistemas de indicadores, estadísticas y encuestas;
- IX. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Implantar y supervisar el funcionamiento y los resultados que arrojen los sistemas de autoevaluación, información y seguimiento de la gestión pública, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General;
- XI. Coordinar el uso estratégico de la información y el conocimiento para la toma de decisiones, la colaboración, la profesionalización y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- XII. Brindar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que lo soliciten, asesoría para el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización y de los nuevos modelos de administración que la Administración Pública del Distrito Federal ponga en práctica;

- XIII. Realizar el diseño conceptual de nuevos modelos y proyectos de Gobierno que impulsen la innovación y la modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIV. Difundir, asesorar y apoyar la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación General de Modernización Administrativa, especialmente los que tengan por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de medición, evaluación y seguimiento del desempeño, respecto de los resultados que se alcancen;
- XV. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación de los modelos de gestión pública y de evaluación del desempeño gubernamental;
- XVI. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos; y
- XVII. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 113 BIS 2. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana:

- I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de trámites y servicios, atención ciudadana y procesos de la Administración Pública del Distrito Federal, y su modelo de gobernabilidad;
- II. Realizar los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo que permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejoras que éstos requieran para hacerlos más claros y accesibles a los usuarios;
- III. Proponer la estrategia, bases, procedimientos y mejores prácticas administrativas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención al público en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, supervisando su aplicación y cumplimiento;
- IV. Coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como otros prototipos similares de ventanilla única que sean creados en dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, diseñando y supervisando las acciones y programas que tengan por objeto la actualización y profesionalización de su personal;
- V. Proponer los lineamientos y medidas administrativas para regular, con criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público, supervisando su aplicación y estricto cumplimiento;
- VI. Diseñar la estrategia de calidad en la atención al público y supervisar la aplicación de las medidas de mejora, modernización y calidad de los sistemas y procedimientos para la atención de las solicitudes de trámites y servicios, proponiendo los cambios y adecuaciones para la satisfacción ciudadana en lo relativo a los espacios físicos, el desempeño de los servidores públicos y otros instrumentos de actuación;
- VII. Solicitar, recibir, procesar, organizar, evaluar y registrar para su análisis y seguimiento la información que en materia de atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Concentrar y sistematizar la información relativa a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana;
- IX. Dirigir la estrategia de evaluación de la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la Administración Pública del Distrito Federal, de manera complementaria y en coordinación con la iniciativa de Observatorio Ciudadano, a través de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano;

- X. Diseñar, coordinar e implementar una estrategia de atención ciudadana multicanal, para la gestión y provisión de trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permita al ciudadano acceder a los trámites y servicios a través de distintos medios;
- XI. Concentrar y difundir la información sobre requisitos, procesos, lugares y horarios de atención, y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública;
- XII. Coordinar las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- XIII. Coordinar una estrategia de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes;
- XIV. Diseñar e implementar los macro procesos clave para la instauración de trámites y servicios transversales que permitan la agilización y automatización de la atención ciudadana en los diversos puntos de atención en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XV. Coordinar el portafolio de proyectos que, en materia de trámites y servicios, emprenden las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVI. Administrar el sistema de servicios de atención ciudadana de la página Web del Gobierno del Distrito Federal, supervisando el cumplimiento de sus respuestas por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública competentes;
- XVII. Aplicar y administrar la estrategia de sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios, y de Portal Ciudadano en la página Web del Gobierno del Distrito Federal, a través de la cual se facilitará la comunicación y el diálogo con los ciudadanos del Distrito Federal, para conocer sus inquietudes y reclamos, y hacer llegar, a su vez, la información y elementos que requieran para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones como habitantes del Distrito Federal;
- XVIII. Definir, dar seguimiento y evaluar las políticas de portales y otros sistemas de comunicación que tengan como propósito la difusión de trámites y servicios del Gobierno del Distrito Federal, basadas en estándares y mejores prácticas de usabilidad y accesibilidad en Portales con enfoque ciudadano;
- XIX. Coordinar el observatorio de portales del Gobierno del Distrito Federal para la mejora continua, a través de la aplicación de metodologías de planeación estratégica de Portales Ciudadanos;
- XX. Coordinar e impulsar las iniciativas de integridad, combate a la corrupción y participación ciudadana relativos a la atención ciudadana, la gestión de trámites y provisión de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación;
- XXII. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados; y
- XXIII. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 113 BIS 3. Corresponde a la Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana:

- I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de portales y sistemas de comunicación en la Administración Pública del Distrito Federal, y su modelo de gobernabilidad;

- II. Coordinar el portal ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de portales, incluyendo sus lineamientos editoriales y administración, así como otras iniciativas similares de sistemas de comunicación que tengan como propósito la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. Proponer, dar seguimiento y evaluar las políticas de portales y otros sistemas de comunicación que tengan como propósito la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, basadas en estándares y mejores prácticas de usabilidad y accesibilidad en portales con enfoque ciudadano;
- IV. Coordinar el observatorio de portales del Gobierno del Distrito Federal para la mejora continua, a través de la aplicación de metodologías de planeación estratégica de portales ciudadanos;
- V. Coordinar con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes, los procedimientos y requerimientos para la entrega y soporte de los sitios web-portales a liberar;
- VI. Colaborar en la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General;
- VII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales soportes interactivos e impresos, así como otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados;
- IX. IX. Participar en el proceso de actualización de las normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- X. Asistir con carácter de asesor a las sesiones de los órganos colegiados que se constituyan en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 113 BIS 4. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional:

- I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de mejora de estructuras orgánicas, manuales administrativos, dictaminar la procedencia de los contratos de prestación de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura, y su modelo de gobernabilidad;
- II. Diseñar, dirigir y supervisar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. Realizar los estudios y propuestas para la emisión de los dictámenes de estructuras orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño de sus estructuras orgánicas, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo, emitiendo la respectiva opinión técnica, cuando proceda;
- V. Integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Realizar la revisión a las cédulas de análisis de prestadores de servicios, para la contratación de personas con remuneración equivalente a la de los servidores públicos de estructura, de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, emitiendo la opinión técnica respectiva, sin perjuicio de la intervención que de acuerdo con la normatividad aplicable corresponde a las Direcciones Generales de Legalidad de la Contraloría General y de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VII. Efectuar la revisión de los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, formulando el proyecto de dictamen, y en su caso, realizar el registro correspondiente;
- VIII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios en materia de desarrollo organizacional, vinculados con unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IX. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos;
- X. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría General, en términos de las atribuciones que les establece el presente Reglamento; y
- XI. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 113 BIS 5. Corresponde a la Dirección de Propuesta Normativa:

- I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de innovación normativa;
- II. Realizar investigaciones y estudios para apoyar la planeación, organización y ejecución de los proyectos de innovación y modernización administrativa, dando participación a las unidades competentes de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. Apoyar al Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa en la planeación, preparación, organización y seguimiento de las sesiones y los acuerdos que emitan los órganos colegiados que se constituyan con motivo de los programas y proyectos de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en la participación que le corresponda en otras comisiones, órganos de gobierno y representaciones;
- IV. Proponer mecanismos e instrumentos administrativos para dar soporte a los proyectos de innovación y a las propuestas de transformación gubernamental, procurando en todo momento mejorar, modernizar, transparentar y hacer más eficientes los mecanismos de actuación y el uso y aprovechamiento de recursos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- V. Asesorar y dar apoyo a las unidades administrativas de la Coordinación General de Modernización Administrativa y a las áreas competentes de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que lo soliciten, respecto de las actividades y trabajos que les correspondan en los programas y proyectos de mejora de la organización, desarrollo e innovación administrativos; en la mejora y rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público usuario de los trámites y servicios y, en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Participar en los trabajos, investigaciones, estudios y propuestas que, con la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y las organizaciones e instituciones del sector privado se realicen para mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- VII. Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado, para formular propuestas de innovación normativa que apoyen el desarrollo de los proyectos de modernización administrativa mediante la incorporación de fórmulas y mecanismos que faciliten la gestión de los trámites y servicios;
- VIII. Apoyar con estudios, análisis, opiniones y propuestas al Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa en la dirección del programa especial de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y para su participación en los planes estratégicos que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades lleven a cabo en esa materia;
- IX. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Contraloría General en la realización de estudios y la formulación de programas, políticas y acciones para adecuar las disposiciones que rigen la actividad empresarial en el Distrito Federal;

- X. Proponer fórmulas y medidas administrativas para la instalación y el funcionamiento de las unidades especializadas en la atención al público y para dar a las solicitudes el trato más ágil, uniforme y apegado a las disposiciones jurídicas y administrativas;
- XI. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación, mejoramiento y modernización de la Administración Pública;
- XII. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos; así como en los proyectos de actualizaciones y simplificación del marco normativo al que convoquen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal; y
- XIII. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran su superior jerárquico.

Artículo 113 BIS 6. Corresponde a la Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal:

- I. Realizar los estudios y evaluaciones necesarias para conocer si el objeto de creación de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal sigue siendo vigente;
- II. Formular estudios, realizar análisis y evaluaciones a las atribuciones de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal y proponer las modificaciones que se consideren necesarias;
- III. Proponer modificaciones a la estructura organizacional y los manuales administrativos de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Llevar a cabo los estudios y evaluaciones que permitan conocer si los recursos presupuestales, materiales y humanos con que cuentan los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, son los necesarios para cumplir con su objeto;
- V. Proponer a la Coordinación General de Modernización Administrativa, modificaciones al marco normativo y sobre el cumplimiento de observaciones hechas por órganos de fiscalización a entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Formular propuestas a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para el mejoramiento, transformación y, en su caso, la extinción de entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a los estudios y análisis realizados;
- VII. Proponer a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de Finanzas, transferencias o destino de recursos humanos, financieros y materiales de entidades paraestatales que se sometan a procesos de extinción;
- VIII. Proponer a las dependencias competentes, medidas para el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales de entidades paraestatales sujetas al proceso de extinción;
- IX. Brindar la asesoría técnica que se le requiera para llevar a cabo los procesos de extinción de entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal; y
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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 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.

FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

- Acordar con el titular de la Coordinación General la agenda de reuniones para la atención de los asuntos que competen al área.
- Elaborar notas informativas, informes de control de gestión e informes de las actividades extraordinarias realizadas por las Direcciones Ejecutivas y las Direcciones de Área dependientes de la Coordinación General.
- Participar en el seguimiento de los proyectos asignados al área.

- Llevar a cabo el seguimiento de acuerdos asumidos por los Directores Ejecutivos y Directores de Área dependientes de la Coordinación General en reuniones internas de trabajo.
- Coordinar la logística de las reuniones y eventos del titular del área.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Revisar y registrar en Base de Datos los oficios de respuesta y demás documentación que sea generada por las Direcciones, para el cumplimiento de los objetivos.
- Gestionar la atención y seguimiento de la información solicitada por la Oficina de Información pública de la Contraloría General, para dar respuesta a las peticiones ingresadas en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a la actualización de información en el portal de la Contraloría General (www.contraloria.df.gob.mx)
- Realizar labores de ordenamiento, clasificación y registro documental de archivo.
- Llevar a cabo el seguimiento de acuerdos asumidos por los Directores Ejecutivos y Directores de Área en reuniones internas de trabajo.
- Gestionar la administración de recursos humanos, recursos materiales y financieros de la Coordinación General.
- Gestionar las actividades en materia de archivos como enlace permanente con el Archivo de Concentración.
- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control, que remitan las áreas administrativas conforme a las actividades de cada Dirección.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Asegurar la entrega de la correspondencia a las Dependencias, Entidades y Delegaciones.
- Recibir, registrar y entregar los documentos generados por las diferentes áreas adscritas a la Coordinación General.
- Integrar, digitalizar y capturar en el sistema de control de gestión los expedientes conforme a los asuntos de cada Dirección Ejecutiva y Dirección de Área.

ENLACE “A”

- Integrar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos.
- Realizar las actividades de servicios generales que requiera la Coordinación General.
- Vigilar la logística de las reuniones del titular del área.
- Apoyar en la administración de bases de datos.
- Realizar la supervisión del cumplimiento de la agenda del Titular.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL OBJETO Y VIABILIDAD DE LOS ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CIERRE JURÍDICO

- Desarrollar diagnósticos integrales jurídicos en los entes públicos para determinar la viabilidad de su existencia.
- Realizar estudios jurídicos nacionales o internacionales que permitan especificar y fortalecer el objeto de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Proponer proyectos de adecuaciones a los instrumentos jurídicos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.

- Diseñar estrategias de cierre jurídico para los entes que resulten inviables.
- Determinar y dirigir los proyectos de cierre jurídico de los entes que resulten inviables dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar estrategias de negociación con los actores estratégicos involucrados en el cierre jurídico de los Entes Públicos del Distrito Federal.

ENLACE “A”

- Ejecutar e implementar los proyectos que se determinen para las adecuaciones a los instrumentos jurídicos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Aplicar las estrategias de cierre jurídico para los entes que resulten inviables.
- Dar seguimiento a las estrategias de negociaciones con los actores estratégicos involucrados en el cierre jurídico de los Entes Públicos del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CIERRE ADMINISTRATIVO

- Desarrollar diagnósticos integrales administrativos en los entes públicos para determinar la viabilidad de su existencia.
- Realizar estudios administrativos nacionales o internacionales que permitan especificar y fortalecer el objeto de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Proponer proyectos de adecuaciones a los instrumentos administrativos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Proponer prácticas administrativas que contribuyan a alcanzar el objetivo por el que fueron creados los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Diseñar estrategias de cierre administrativo para los entes que resulten inviables.
- Determinar y dirigir los proyectos de cierre administrativo de los entes que resulten inviables dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar estrategias de negociación con los actores estratégicos involucrados en el cierre administrativo de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Determinar los costos, actividades e implicaciones que tienen las propuestas de cierre de los entes públicos del Distrito Federal.

ENLACE “A”

- Ejecutar e implementar los proyectos que se determinen para las adecuaciones a los instrumentos administrativos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Aplicar las estrategias de cierre administrativo para los entes que resulten inviables.
- Dar seguimiento a las estrategias de negociaciones con los actores estratégicos involucrados en el cierre administrativo de los Entes Públicos del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Revisar y en su caso registrar la documentación que sea generada por las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Organizacional, para el cumplimiento de los objetivos.

- Apoyar en la elaboración de respuestas que se emitan en atención a solicitudes expresas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Entidades, Instituciones externas o por particulares.
- Revisar y registrar en Base de Datos los oficios de respuesta y demás documentación que sea generada por la Dirección.
- Coadyuvar en la supervisión y cumplimiento de la agenda del Titular.
- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control.
- Atender los requerimientos de información y/o documentación que le sean solicitadas a la Dirección.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO

- Proponer y formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO).
- Elaborar los informes trimestrales sobre los avances Programáticos de las Actividades Institucionales de la DDO.
- Elaborar opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, referentes al ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Atender las peticiones de información pública provenientes de terceros, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Integrar la información de actividades realizadas por las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Organizacional, para coadyuvar en la elaboración de los informes del C. Jefe de Gobierno y del Contralor General.
- Participar en la elaboración de trabajos extraordinarios solicitados a la Dirección de Desarrollo Organizacional por la superioridad,
- Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional para integrar los informes en la materia.
- Atender las solicitudes de documentación certificada, solicitadas por dependencias (internas y externas) y particulares.
- Diseñar, dar mantenimiento y actualizar los lineamientos, guías e instrumentos que regulen el actuar de las materias que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Participar directamente en las líneas de desarrollo de los proyectos que se efectúen en las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE "B"

- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales sobre los avances Programáticos de las Actividades Institucionales de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Revisar y registrar en Base de Datos los oficios de respuesta y demás documentación que sea generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos, guías e instrumentos que regulen el actuar de las materias que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Apoyar en la elaboración de trabajos extraordinarios solicitados a la Dirección de Desarrollo Organizacional por la superioridad,

- Auxiliar en la tender las solicitudes de documentación certificada, planteadas por dependencias (internas y externas) y particulares.
- Recabar la documentación necesaria solicitada a la Dirección de Desarrollo Organizacional para atender las solicitudes de la Oficina de Información Pública de la Contraloría General .
- Auxiliar en la atención de las solicitudes de documentación certificada, planteadas por dependencias (internas y externas) y particulares a la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIOS

- Brindar asesoría referente a la presentación y al llenado de las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios presentadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Estudiar y revisar las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios, a fin de verificar la viabilidad de las actividades, así como determinar y calificar la suficiencia de la información.
- Elaborar las opiniones técnicas correspondientes sobre las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios Profesionales presentadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Mantener actualizados los archivos: físico y magnético, sobre los documentos y soportes de los productos generados de los Prestadores de Servicios.
- Operar y actualizar las bases de datos de los registro de los Prestadores de Servicios de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE "A"

- Coadyuvar en la recepción, seguimiento y control de los asuntos encomendados a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores De Servicios
- Auxiliar en el control de la gestión documental.
- Revisar, registrar y mantener actualizada la Base de Datos con la información generada respecto al proceso de aprobación de cédulas de prestadores de servicios.
- Apoyar en la Integración y actualización de los expedientes físicos y electrónicos.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las solicitudes de reestructuración orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de organización administrativa para el diseño y presentación de las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las propuestas de reestructuración organizacional de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como su seguimiento y conclusión.

- Revisar que las opiniones técnicas de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con los aspectos técnicos de interés para su validación y envío.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes de estructuración o reestructuración orgánica de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como verificar su envío y aplicación.
- Supervisar la actualización de la base de datos derivada de la modificación a las estructuras orgánicas vigentes de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como validar los informes que se elaboren.
- Proponer los métodos para la actualización de los documentos normativos de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, así como verificar su difusión y cumplimiento.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “A” (2)

- Efectuar la revisión y análisis de las propuestas de reestructuración organizacional de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los dictámenes de estructuración o reestructuración orgánica de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la actualización de la base de datos derivada de la modificación a las estructuras orgánicas vigentes de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como generar los informes que se deriven de dicha información.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS “A” “B” “C” (3)

- Aplicar la normatividad vigente en materia de organización administrativa en la revisión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y verificar la suficiencia de información de las propuestas de reestructuración orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar opiniones técnicas de los proyectos de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar en su caso, dictámenes de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y presentar dictámenes resultantes de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes de asesoría administrativa que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procesos de elaboración de las propuestas de estructuración o reestructuración orgánica.

- Coadyuvar en la actualización y mejora de los documentos normativos de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y proponer los principios de análisis organizacional, para la revisión y modificación de estructuras orgánicas de la Administración Pública del Distrito Federal, así como promover su aplicación.
- Operar y actualizar las bases de datos de los registros de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la elaboración de informes.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES

- Controlar y supervisar el registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar operativamente la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Llevar a cabo la revisión, dictamen y en su caso registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar y proponer las adecuaciones a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la actualización de las bases de datos del registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la definición e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, así como en la elaboración de sus manuales administrativos y específicos de operación.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Llevar a cabo la revisión y dictaminación de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos del registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Realizar la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “A” (2)

- Llevar a cabo la revisión, análisis y en su caso registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar en la asesoría proporcionada a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto a la elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Coadyuvar en la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Auxiliar en la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PARAESTATALES Y DELEGACIONES

- Llevar a cabo la revisión, dictamen y en su caso registro de los Manuales Administrativos de las Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría a las Entidades y Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, en la elaboración de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Dar seguimiento a las observaciones generadas en la revisión de los Manuales Administrativos de Entidades y Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar los procedimientos internos de las Entidades y Órganos Político-Administrativos, con el objeto de proponer acciones de simplificación.
- Integrar y mantener actualizados los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Proponer adecuaciones a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE MANUALES DEL SECTOR CENTRAL

- Llevar a cabo la revisión, dictamen y en su caso registro de los Manuales Administrativos del Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, en la elaboración de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Dar seguimiento a las observaciones generadas en la revisión de los Manuales Administrativos del Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar los procedimientos internos de las Unidades Administrativas, con el objeto de proponer acciones de simplificación.
- Integrar y mantener actualizados los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Proponer adecuaciones a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE PROPUESTA NORMATIVA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Acordar con el Director de Propuesta Normativa, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- Participar conforme a las instrucciones del Director de Propuesta Normativa, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Director de Propuesta Normativa;
- Brindar apoyo al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa y al Director de Propuesta Normativa a requerimiento de éstos;
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Propuesta Normativa, y en su caso, ejecutarlos;
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de Dirección de Propuesta Normativa, informando periódicamente de ello al titular de la unidad;
- Consolidar y elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del seguimiento de las Actividades Institucionales de la Dirección de Propuesta Normativa;
- Dar seguimiento de los Programas que inciden a la Dirección de Propuesta Normativa;
- Consolidar y elaborar los informes para su presentación, en relación con la información de la Dirección de Propuesta Normativa;
- Llevar a cabo las actividades de apoyo administrativo que requiera la Dirección de Propuesta Normativa;
- Llevar el seguimiento en el Control de Gestión. la recepción de oficios, Volantes de la Contraloría General y demás documentación que ingresa a la Coordinación General y su respectivo turno a las diferentes direcciones;
- Realizar la revisión cotidiana de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, informando de las actualizaciones a los ordenamientos que inciden en la administración local, y
- Fungir como representante de la Dirección de Propuesta Normativa en el Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRÁCTICAS Y PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Realizar estudios relacionados con los procesos internos de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal para la instrumentación de acciones de modernización administrativa e innovación normativa.
- Diseñar mecanismos e instrumentos administrativos para mejorar las prácticas y procesos administrativos internos tendientes a mejorar, modernizar, y transparentar la actuación, uso y aprovechamiento de los recursos.
- Brindar asesoría respecto de las acciones de mejora de la organización, rediseño de procedimientos internos y sistemas e instrumentos de atención, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Participar en los trabajos, investigaciones, estudios de derecho comparado y en la emisión de propuestas para mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
- Diseñar fórmulas, conceptos y procedimientos internos para mejorar el funcionamiento de las unidades de atención al público
- Participar en eventos, reuniones, cursos, congresos y seminarios afines a la innovación de procesos, mejoramiento y modernización de la Administración Pública y, en su caso representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS DE INNOVACIÓN NORMATIVA

- Elaborar proyectos a efecto de asesorar y otorgar apoyo técnico a la unidad administrativa, dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad que lo solicite, respecto de los programas y acciones que se pongan en práctica para mejorar la organización, el desarrollo, la modernización y la innovación administrativas; para el rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público usuario de los trámites y servicios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- Elaborar proyectos de simplificación y mejora de la gestión administrativa a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora de procesos y procedimientos administrativos y de innovación normativa, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- Elaborar estudios y propuestas de innovación normativa que den sustento al desarrollo de los proyectos de modernización administrativa, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- Realizar propuestas, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General competentes, de los instrumentos normativos que den soporte a los proyectos de modernización administrativa, para mejorar, modernizar y hacer más eficiente la administración de los recursos, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
- Hacer propuestas de lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Elaborar proyectos tendientes a impulsar y dirigir las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General competentes;
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROPUESTA NORMATIVA PARA LA TRANSFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

- Elaborar y proponer normas, reglas, políticas, lineamientos y acciones para la innovación normativa y para la modernización administrativa;
- Elaborar y proponer proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Elaborar, proponer y ejecutar medidas administrativas para el control y evaluación de los proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Participar en cursos talleres, seminarios y demás eventos similares y actividades afines, relativas a la innovación normativa a la modernización administrativa;
- Apoyar a las unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias de innovación normativa y de modernización administrativa, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;
- Emitir opiniones técnico-normativas para las unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;
- Emitir opiniones técnico-normativas a las instancias federales, en las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;
- Realizar investigaciones, estudios y análisis de derecho mexicano e internacional, histórico y positivo y de derecho comparado, en relación con las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa;

- Apoyar al Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa en la planeación, preparación, organización y seguimiento de las sesiones y cumplimiento de acuerdos, que emitan los órganos colegiados y las instituciones de los sectores público, social y privado, que se relacionen con los programas y proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Representar al Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa ante los órganos e instituciones de los sectores público, social y privado, en relación con las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa, así como en las relativas a la Simplificación y Actualización del Marco Normativo de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las jefaturas de unidad departamental de logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos y de Investigación para el Desarrollo Normativo;
- Acordar con el Director de Propuesta Normativa el trámite y resolución de los asuntos a cargo de las jefaturas de unidad departamental de logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos y de Investigación para el Desarrollo Normativo;
- Distribuir los asuntos competencia de la subdirección y acordar con los encargados su trámite y resolución;
- Supervisar las labores del personal técnico-operativo de la subdirección;
- Llevar el control de los asuntos a su cargo;
- Preparar y revisar los documentos a presentar a los superiores jerárquicos;
- Rendir informes de los asuntos que se encomienden a la subdirección;
- Informar sobre el desarrollo y resultado de las labores del personal a su cargo;
- Ejecutar e informar sobre la aplicación de los programas, proyectos y acciones del personal técnico-operativo a su cargo;
- Ejercer sus funciones coordinadamente con las demás unidades de apoyo técnico-operativo de la Dirección de Propuesta Normativa, de la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Contraloría General y de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA, IMPULSO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- Apoyar en la planeación, preparación, organización y celebración de las sesiones de los órganos colegiados y de las instituciones de los sectores público, social y privado, para la implementación de los programas y proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Dar seguimiento a las sesiones para la implementación de los programas y Proyectos de innovación normativa y modernización administrativa que celebren los órganos colegiados y las instituciones de los sectores público, social y privado;
- Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emitan los órganos colegiados y las instituciones de los sectores público, social y privado, relacionados con los programas y proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Participar en la elaboración e impulso de proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa, que deriven del cumplimiento de acuerdos de los órganos colegiados;
- Participar en la elaboración y ejecución de medidas administrativas para el control y evaluación de los proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa, para impulsar el cumplimiento de Acuerdos que derive de los órganos colegiados;
- Elaborar estudios y análisis jurídico-administrativos, relacionados con el cumplimiento de acuerdos que emitan los órganos colegiados, en materia de innovación normativa y modernización administrativa;

- Coadyuvar en el apoyo y seguimiento a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la implementación y ejecución de programas de innovación normativa y modernización administrativa;
- Llevar el control y rendir informes de los asuntos a su cargo;
- Preparar y revisar los documentos que le sean solicitados y presentarlos a los superiores jerárquicos;
- Ejercer sus funciones coordinadamente con las demás unidades de apoyo técnico-operativo de la Dirección de Propuesta Normativa, y
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO NORMATIVO

- Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado, para formular propuestas de innovación normativa que apoyen el desarrollo de los proyectos de modernización administrativa mediante la incorporación de fórmulas y mecanismos que faciliten la gestión de los trámites y servicios;
- Elaborar investigaciones, análisis y opiniones sobre cuestiones de carácter jurídico-normativo;
- Participar en los trabajos, investigaciones, estudios y propuestas que, con la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y las organizaciones e instituciones del sector privado se realicen para mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- Elaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Contraloría General en la realización de estudios y la formulación de programas, políticas y acciones para adecuar las disposiciones que rigen la actividad empresarial en el Distrito Federal;
- Participar en la elaboración de estudios, análisis y opiniones sobre el marco normativo competencia de la Contraloría General que resulten competentes;
- Participar en cursos talleres, seminarios y demás eventos similares y actividades afines, relativos a la innovación normativa;
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Realizar estudios y acciones para mantener actualizado y proponer las modificaciones al marco normativo que respecto de instrumentos de atención ciudadana rige a las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar acciones para la compilación de ordenamientos jurídicos y publicaciones en materia de instrumentos normativos de atención al público.
- Participar en los trabajos de actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
- Asesorar y difundir en las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, las opiniones, estudios y proyectos de carácter general que en materia de instrumentos normativos de atención al público se lleven a cabo.
- Concertar con las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, las modificaciones normativas que se requieran en materia de instrumentos de atención ciudadana.
- Integrar proyectos de acuerdos, circulares o lineamientos en materia de instrumentos de atención ciudadana.

- Opinar sobre propuestas de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para modificar de instrumentos de atención ciudadana.
- Mantener el seguimiento permanente sobre las acciones encaminadas a la implantación de los modelos que deriven de la estrategia de innovación normativa.
- Actualizar los instrumentos administrativos para dar soporte a los proyectos de innovación y a las propuestas de transformación gubernamental.
- Emitir opinión sobre procedimientos que coadyuven en la calidad y rapidez de la atención ciudadana.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL Y USO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Administrar los proyectos y programas referentes a innovación y modernización gubernamental, administración del conocimiento, evaluación del desempeño de las instituciones públicas y a las estrategias de gubernamental asignados a la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información;
- Facilitar a los equipos de trabajo el ambiente necesario para una adecuada administración de proyectos desde su inicio hasta su cierre.
- Implementar la metodología de administración de proyectos en los respectivos, programas y proyectos relacionados con la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental y a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental considerados estratégicos para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Controlar la información y documentación relacionada al seguimiento de la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental y a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental;
- Coordinar la Integración y actualización de los expedientes físicos y electrónicos de los programas, proyectos y documentos generados.
- Identificar el alcance, características, ámbitos de aplicación, costos, beneficios, riesgos y avances de los programas y proyectos.
- Supervisar la realización de las reuniones de trabajo de los programas y proyectos y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones de trabajo.
- Diseñar e instrumentar un plan de comunicación para los proyectos y programas con actores externos.

ENLACE "A"

- Realizar los informes mensuales de las actividades institucionales llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información.
- Participar en los diferentes proyectos que impliquen la sistematización de diferentes procesos e informes, a fin de integrar los controles internos que requiera el área.
- Registrar y compilar la información de la gestión documental remitida a la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información.
- Gestionar las necesidades de la Dirección ante las instancias correspondientes.
- Gestionar los recursos materiales con los que se trabaja diariamente.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.

- Mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales.
- Apoyar en la coordinación de acciones y actividades interinstitucionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

- Dar seguimiento de los programas de modernización derivados del Programa Especial de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental.
- Registrar y compilar la información relevante sobre los programas derivados del Programa Especial de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental, así como a los asignados y desarrollados en la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información, enfocados a la innovación, modernización y administración del conocimiento.
- Facilitar las actividades para el desarrollo de modelos gubernamentales, administración del conocimiento y programas de modernización, y registrar los avances en innovación gubernamental y administración del conocimiento dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- Almacenar, integrar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos de los programas y sus documentos generados;
- Registrar el seguimiento de las reuniones de trabajo y acuerdos de los programas enfocados a la innovación, modernización y administración del conocimiento.
- Apoyar en la integración de los informes sobre los avances de los programas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

- Dar seguimiento a la estrategia de Evaluación del Desempeño Gubernamental y los proyectos derivados.
- Facilitar las actividades para el desarrollo de los proyectos sobre evaluación del desempeño gubernamental, estadísticas de evaluación, encuestas, y temas relacionados.
- Registrar y compilar la información relevante sobre los proyectos sobre evaluación del desempeño gubernamental y estadísticas asignados y desarrollados en la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información.
- Almacenar, integrar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos de los proyectos y sus documentos generados.
- Registrar el seguimiento de las reuniones de trabajo de los proyectos e informar los acuerdos asumidos por los en reuniones de trabajo.
- Apoyar en la programación las reuniones de seguimiento de los proyectos.
- Apoyar en la integración de los informes sobre los avances de los proyectos.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Coordinar la evaluación del desempeño de las instituciones públicas.
- Coordinar e implementar las estrategias de gestión para resultados y de planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sistemas de indicadores, estadísticas y encuestas;
- Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Supervisar el funcionamiento y los resultados que arrojen los sistemas de autoevaluación, información y seguimiento de la gestión pública, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General;
- Diseñar e instrumentar nuevos métodos e instrumentos de medición, evaluación y seguimiento del desempeño;

- Detectar áreas de mejora en el desempeño de los entes públicos y emitir recomendaciones basadas en información objetiva y confiable.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO

- Realizar evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.
- Desarrollar estrategias para dar a conocer y exhortar a los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal a involucrarse en la metodología de evaluación.
- Administrar los indicadores que maneje cada uno de los entes públicos, programar su periodicidad y dar seguimiento a su evolución.
- Consolidar la información proveniente de indicadores.
- Analizar la información obtenida, determinar su utilidad y recomendar nuevos indicadores de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Facilitar la información obtenida a los entes públicos para su máximo aprovechamiento.
- Realizar el levantamiento y recopilación de información para evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS CUANTITATIVO Y BASES DE DATOS

- Recabar datos cuantitativos para la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Consolidar la información obtenida de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar los datos cuantitativos y reportar los resultados obtenidos mediante informes.
- Ordenar y resguardar el respaldo documental de las evaluaciones realizadas.
- Apoyar el trabajo de la Dirección en el uso e interpretación de información cuantitativa.

SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

- Diseñar metodologías para la obtención de información cualitativa y cuantitativa útil, así como para evaluación de la misma.
- Plantear estrategias para procesar e interpretar la información obtenida.
- Generar propuestas y estrategias de evaluación de actividades, procesos, programas, gestión y resultados adecuadas a los distintos entes públicos del Distrito Federal.
- Realizar el diseño de las evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.
- Realizar el levantamiento y recopilación de información para evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS CUALITATIVO Y DE POLÍTICAS

- Obtener y recopilar información relevante para la realización de diagnósticos y evaluaciones de actividades, procesos, gestión y resultados de los entes públicos del Distrito Federal.
- Investigar mejores prácticas, modelos y metodologías cualitativas y cuantitativas de evaluación.
- Proveer insumos para el desarrollo de estrategias de evaluación de actividades, procesos, programas, gestión y resultados de los entes públicos.

- Dar seguimiento de las acciones de evaluación en los distintos entes públicos del Distrito Federal.

ENLACE “A”

- Apoyar en la realización de las actividades de sistematización de diferentes procesos e informes relacionados a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.
- Registrar y compilar la información documental de la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información relativa a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.
- Gestionar las necesidades para la realización de las actividades de la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales relativos a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.
- Apoyar en la coordinación de acciones y actividades interinstitucionales relativas a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

- Implementar y dar seguimiento de manera puntual a la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental;
- Proponer, desarrollar y dar seguimiento puntual a nuevos modelos gubernamentales y políticas públicas.
- Desarrollar los lineamientos anuales para el diseño y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de los entes públicos;
- Dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, de manera electrónica y presencial según se defina;
- Desarrollar medidas administrativas para la mejora y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Coordinar la estrategia y las políticas de transparencia y participación a la ciudadanía en los programas y acciones de innovación y modernización de la administración pública local;
- Brindar asesoría para el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización y de los nuevos modelos de administración que la Administración Pública del Distrito Federal ponga en práctica;
- Realizar el diseño conceptual de nuevos modelos y proyectos de Gobierno que impulsen la innovación y la modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación, modernización gubernamental y nuevos modelos de gestión pública;

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN

- Desarrollar los lineamientos anuales para el diseño y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de los entes públicos.
- Verificar el registro y actualización de éste, respecto los programas y proyectos derivados del Programa Especial de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental.
- Supervisar el seguimiento a los programas y proyectos en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, de manera electrónica y presencial según se defina.

- Planear y coordinar las acciones en materia de participación ciudadana sobre los programas y proyectos de innovación y modernización.
- Asesorar en el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización.
- Facilitar la participación de las diferentes áreas de especialidad sobre los programas y proyectos de innovación y modernización.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN

- Analizar los programas de innovación y modernización administrativa de los distintos entes de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Proporcionar asesoría de administración de proyectos a los distintos entes públicos del Distrito Federal;
- Dar seguimiento a los distintos proyectos y programas de modernización administrativa de los entes públicos del Distrito Federal;
- Apoyar la ejecución de las acciones diseñadas en el Programa Especial Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental;
- Integrar informes de los proyectos y programas de modernización administrativa de los distintos entes públicos del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

- Participar en el análisis y revisión de políticas, programas y proyectos a fin de identificar y aprovechar las oportunidades de innovación y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Contribuir en los procesos de diagnóstico, definición y análisis de problemas de gobierno, a fin de diseñar y proponer recomendaciones de políticas públicas para su resolución.
- Coadyuvar con otras áreas de la Administración Pública del Distrito Federal en la búsqueda y diseño de nuevos esquemas institucionales que contribuyan a la innovación y modernización gubernamental.
- Coordinar los esfuerzos de las áreas de Innovación y Evaluación en aquellos procesos transversales que contribuyan a la generación de recomendaciones de política pública para la innovación y la modernización de la Administración Públicas del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NUEVOS PROYECTOS

- Recabar y sistematizar datos, cifras y referencias que permitan aportar la información estratégica necesaria para el diseño de modelos de política pública que favorezcan la innovación y modernización gubernamental.
- Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos de problemas de gobierno dentro de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar en la formulación e implementación de modelos de política pública que impulsen la innovación y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Estudiar y analizar las políticas, programas y proyectos a fin de aportar los elementos que permitan contribuir e impulsar el diseño de esquemas de innovación y modernización en la Administración Pública del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de administración del conocimiento de las instituciones públicas;
- Proponer a la Coordinación General de Modernización Administrativa programas y proyectos de administración del conocimiento de los entes públicos del Distrito Federal;

- Asesorar en el uso estratégico de la información y el conocimiento para la toma de decisiones, la colaboración, la profesionalización y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con la administración del conocimiento;

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.1)

- Realizar análisis de políticas públicas orientadas a la mejora de la atención ciudadana en lo relativo a trámites y servicios.
- Apoyar en los estudios que se realicen en lo relativo a atención ciudadana.
- Apoyar en actividades de análisis relacionadas con la estrategia multicanal de atención ciudadana de trámites y servicios, la identificación de macro-procesos, clave, la evaluación de la atención ciudadana, con el catálogo de trámites y servicios y con las estadísticas de atención ciudadana.
- Ayudar en las actividades de coordinación, con las dependencias, entidades y delegaciones encaminadas a la implementación de la estrategia multicanal de trámites y servicios.
- Realizar informes y estudios que se encomienden a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.2)

- Realizar análisis de políticas públicas orientadas a problemas de gestión gubernamental, en específico en temas relacionados con modernización, agilización de trámites, gobierno electrónico.
- Realizar actividades de asistencia en labores de asesoría inmediata en temas varios relacionados con la gestión pública, particularmente de atención ciudadana.
- Apoyar en labores administrativas para el impulso de proyectos y actividades de la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana.
- Elaborar notas informativas e informes en la atención de las actividades sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Informar sobre los avances de la elaboración de estudios, investigaciones y consultas que permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas.
- Preparar documentos e investigación para en el diseño de estrategias de atención ciudadana multicanal, para la gestión y provisión de trámites y servicios de las dependencias órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permita al ciudadano acceder a los trámites y servicios a través de distintos medios.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

ENLACE “C”

- Recibir, registra, revisa, prepara y turna correspondencia que recibe o genera la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, para su radicación física y electrónica.

- Brindar seguimiento a la documentación que genera o recibe la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, revisando su correcta gestión.
- Realizar labores de ordenamiento, clasificación y registro documental del archivo de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, brindando seguimiento a la remisión oportuna de los resultados de la misma.
- Recibir, revisar y turnar oficios que remiten las dependencias, delegaciones y organismos para la realización de las actividades, vigilando que se efectúe la entrega oportuna a cada uno de los responsables, brindando seguimiento a la remisión oportuna de los resultados de las mismas en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Integrar y archivar los análisis y propuestas, así como, modificaciones a los trabajos que le sean encomendados por la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, relacionados con las actividades institucionales de ésta.
- Transmitir al personal y dar seguimiento a instrucciones sobre actividades a desarrollar para la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Elaborar escritos y oficios que emite la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Organizar la logística de las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Registrar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Elaborar un directorio concentrador de datos para el contacto con las Dependencias, Entidades y Jefaturas Delegacionales.
- Solicitar los recursos materiales de limpieza y los servicios generales necesarios para la realización de las actividades del personal en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Apoyar en la integración, escaneo y actualización de los archivos documentales y electrónicos en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.
- Llevar a cabo las actividades administrativas que requiera la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

ENLACE "B"

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva Procesos Servicios y Atención Ciudadana en los procedimientos y requerimientos para la entrega y soporte de los sitios Web y portales a liberar.
- Realizar estudios requeridos para la implementación de una estrategia multicanal.
- Analizar los requerimientos para proyectos de tecnologías de información.
- Auxiliar en el Diseño de herramientas para portales web y otros canales de Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos congresos y seminarios relacionados con la implementación de una estrategia multicanal de atención ciudadana.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Proponer reformas a la normatividad en materia de procesos de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal en funciones de atención al público, así como de la instalación y operación de las áreas de atención ciudadana en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Verificar la aplicación de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación, actualización, profesionalización y actualización del padrón del personal en funciones de atención al público, de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Proponer estrategias, bases, procedimientos y mejores prácticas administrativas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.
- Consolidar la estrategia, bases, procedimientos y mejores prácticas administrativas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención al público en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como registrar y vigilar la instalación de prototipos de ventanilla única que sean creados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Administrar y consolidar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como otros prototipos similares de ventanilla única que sean creados en dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, diseñando y supervisando las acciones y programas que tengan por objeto la actualización y profesionalización de su personal.
- Asegurar los lineamientos y medidas administrativas para regular, con criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público, supervisando su aplicación y estricto cumplimiento.
- Impulsar los proyectos que en materia de atención ciudadana emprendan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Impulsar las iniciativas de integridad, combate a la corrupción y participación ciudadana relativas a la atención ciudadana, así como en la gestión de trámites y provisión de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades referente a las estrategias que se implementen para la evaluación del servicio que brindan las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana; aplicación del Modelo de Atención Ciudadana, programas de actualización y profesionalización, así como del proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal en funciones de atención al público; sobre las estrategias, bases, procedimientos y mejores prácticas para la instalación, organización y administración de las áreas de atención ciudadana.
- Realizar un análisis integral de los proyectos de inversión para establecer la estrategia adecuada para proporcionar al ciudadano la mejor orientación a efecto de atender y resolver con rapidez las etapas y requisitos administrativos para gestionar sus trámites.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENTREGA DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

- Proponer lineamientos para el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal en funciones de atención al público de las Áreas de Atención Ciudadana en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento en los términos que establezca la normatividad aplicable, a los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público, adscrito a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Actualizar el padrón de personal en funciones de atención al público, de acuerdo a los movimientos de alta y baja de personal que reporten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Diseñar y supervisar la aplicación de programas de actualización y profesionalización del personal en funciones de atención al público, adscrito a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones referente a las estrategias que se implementen para la evaluación del servicio que brindan las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana; aplicación del Modelo de Atención Ciudadana, programas de actualización y profesionalización, así como del proceso de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (2.1)

- Participar en la revisión documental y en la validación de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal en funciones de atención al público de las áreas de atención ciudadana en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Colaborar en el seguimiento de las estrategias y procedimientos implementados en la mejora de la atención ciudadana.
- Participar en la aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos de medición.
- Apoyar en la administración de bases de datos, elaborar oficios, notas informativas, informes y presentaciones generados en la Subdirección de Atención Ciudadana.
- Participar en el seguimiento de los proyectos asignados a la Subdirección de Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

- Realizar propuestas de estrategias, bases, procedimientos y mejores prácticas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal que permitan la gestión transparente.
- Analizar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como los prototipos de ventanilla única que sean creados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Registrar y actualizar las claves de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana, dependencias, órganos desconcentrados y entidades en correspondencia con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en los cambios y adecuaciones para las estrategias en las medidas de mejora, modernización y calidad para la satisfacción ciudadana en lo relativo a los espacios físicos.
- Dar seguimiento a las acciones de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en materia de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.3)

- Apoyar en la administración de bases de datos.
- Participar en el seguimiento de los programas de mejora de las áreas de atención ciudadana, ventanilla única delegacional y centro de servicios de atención ciudadana.
- Elaborar oficios, notas informativas, informes y presentaciones generados en la Subdirección de Atención Ciudadana.
- Realizar visitas a las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y a los centros de servicios de atención ciudadana.
- Asegurar la entrega de correspondencia a las dependencias, entidades órganos desconcentrados y delegaciones.
- Recibir, registrar y entregar los documentos recibidos para la Subdirección de Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

- Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de trámites y servicios, atención ciudadana y procesos de la Administración Pública del Distrito Federal y su modelo de gobernabilidad.
- Asegurar y evaluar que los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejora que éstos requieran para hacerlos más claros y accesibles a los usuarios.
- Dirigir la estrategia de calidad en la atención al público y supervisar la aplicación de las medidas de mejora, modernización y calidad de los sistemas y procedimientos para la atención de las solicitudes de trámites y servicios, proponiendo los cambios y adecuaciones para la satisfacción ciudadana en lo relativo a los espacios físicos, el desempeño de los servidores públicos y otros instrumentos de actuación.

- Administrar y asegurar para su análisis y seguimiento la información que en materia de atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la información relativa a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana.
- Desarrollar la estrategia de evaluación de la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la Administración Pública del Distrito Federal, de manera complementaria y en coordinación con la iniciativa de Observatorio Ciudadano, a través de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano.
- Coordinar la implementación de una estrategia de atención ciudadana multicanal, para la gestión y provisión de trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permita al ciudadano acceder a los trámites y servicios a través de distintos medios.
- Coordinar la información sobre requisitos, procesos, lugares y horarios de atención, y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública.
- Administrar los estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
- Determinar y Aprobar la simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes.
- Coordinar los macro procesos clave para la instauración de trámites y servicios transversales que permitan la agilización y automatización de la atención ciudadana en los diversos puntos de atención en dependencias órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Administrar el portafolio de proyectos que, en materia de trámites y servicios, emprenden las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asegurar y Supervisar que los servicios de atención ciudadana de la página Web del Gobierno del Distrito Federal, supervisando el cumplimiento de sus respuestas por parte de las dependencias, órganos desconcentrados delegaciones y entidades de la Administración Pública
- Asegurar e impulsar las iniciativas de integridad, combate a la corrupción y participación ciudadana relativos a la atención ciudadana, la gestión de trámites y provisión de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.
- Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

- Evaluar y elaborar propuestas de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes.

- Coadyuvar en el estudio para la implementación de los macro procesos clave para la instauración de trámites y servicios transversales que permitan la agilización y automatización de la atención ciudadana en los diversos puntos de atención en dependencias órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE PROCESOS

- Analizar las propuestas para la implementación de procesos derivados de la implantación de nuevos proyectos en materia de atención ciudadana en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que los procesos derivados de la simplificación de trámites y servicios implementados por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal se apeguen a las estrategias y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Recibir, analizar, procesar y organizar información relativa a los procesos implementados por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para su análisis y seguimiento
- Emitir recomendaciones y comentarios derivados de la supervisión de los procesos implementados por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal con motivo de la aplicación de estrategias en materia de atención ciudadana para la gestión de trámites y servicios.
- Analizar y emitir opinión sobre las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Analizar las propuestas de simplificación de procesos y procedimientos clave, para la atención de trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, emitiendo opinión para su viabilidad.
- Analizar la normatividad aplicable que deberá considerarse para el diseño e implementación de estrategias y lineamientos para la instauración de los macro procesos clave para los trámites y servicios transversales en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Consolidar la integración y envío de los informes de gestión periódicos, especiales y extraordinarios de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos relativas a las funciones desempeñadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS PARA LA COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

- Participar en el seguimiento a la estrategia de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Participar en la realización de estudios, investigaciones, que permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejoras que éstos requieran para hacerlos más claros y accesibles a los usuarios.
- Compilar en un Catálogo de Trámites y Servicios, la información sobre requisitos, lugares y horarios de atención, costos, tiempos de respuesta y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública.
- Actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios, conforme se vayan publicando modificaciones en la Normatividad.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas y modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos
- Coordinar e integrar los trámites y servicios y analizar la factibilidad de los mismos en la construcción de los macro procesos, y en lo relacionado con la implementación de la estrategia multicanal en cuanto a gobernabilidad para su simplificación y el diseño de los macro-procesos.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD

- Supervisar la integración de la estrategia de aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano, identificando las necesidades, beneficios y demandas, en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la solicitud, recepción, concentración, procesamiento, organización, evaluación, registro y sistematización para su análisis y seguimiento de la información que en materia de atención ciudadana produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal con fines de planeación para la atención ciudadana.
- Asegurar la elaboración del diseño de la estrategia de calidad en la atención al público y supervisar la aplicación de las medidas de mejora, modernización y calidad de los sistemas y procedimientos para la atención de las solicitudes de trámites y servicios.
- Coordinar la solicitud, recepción, procesamiento, organización, evaluación y registro para su análisis y seguimiento la información que en materia de trámites y solicitudes de servicios produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Verificar y supervisar la concentración y sistematización de la información relativa a los trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana.
- Supervisar la concentración y difusión de la información sobre requisitos, procesos, lugares y horarios de atención, y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública.
- Supervisar la coordinación de las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Dar seguimiento al sistema de servicios de atención ciudadana de la página Web del Gobierno del Distrito Federal, verificando el cumplimiento de sus respuestas por parte de las dependencias, órganos desconcentrados delegaciones y entidades de la Administración Pública competentes.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación;
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” (2.2)

- Dar seguimiento al sistema de servicios y atención ciudadana de la página Web del Gobierno del Distrito Federal verificando el cumplimiento de las respuestas otorgadas por parte de las dependencias, órganos desconcentrados delegaciones y entidades de la Administración Pública competente.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención, ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación, y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.4)

- Ejecutar la concentración y sistematización de la información relativa a los trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Concentrar la información sobre requisitos, procesos, lugares y horarios de atención y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública.
- Participar en la estrategia de aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano, ayudando a identificar las necesidades, situaciones de prácticas indebidas por parte de servidores públicos, beneficios y demandas, en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar oficios, notas informativas, informes y presentaciones generados en la Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORA CONTINUA

- Desarrollar y coordinar la elaboración del diseño de la estrategia de calidad y mejora continua a seguir por el personal de la Dirección Ejecutiva Procesos Servicios de Atención Ciudadana.

- Participar en la elaboración del contenido de los folletos, trípticos y difusión de la información sobre requisitos, procesos, lugares y horarios de atención, y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública.
- Participar a través de recomendaciones de mejora y calidad en la estrategia de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes.
- Participar dando recomendaciones de mejora y calidad en el diseño e implementación de los macro procesos clave para la instauración de trámites y servicios transversales que permitan la agilización y automatización de la atención ciudadana en los diversos puntos de atención en dependencias órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Integrar y dirigir la estrategia de aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano, identificando las necesidades, situaciones de prácticas indebidas por parte de servidores públicos, beneficios y demandas, en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICAS Y SATISFACCIÓN CIUDADANA

- Elaborar y coordinar la concentración y sistematización de la información relativa a los trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana.
- Concentra y genera estadísticas e indicadores de la información sobre requisitos, procesos, lugares y horarios de atención y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública.
- Elaborar estadísticas tomando en cuenta todos los indicadores que permitan medir la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la administración pública del Distrito Federal de manera complementaria a través de medios como encuestas usuarios simulados y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN

- Apoyar en la coordinación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales, incluyendo sus lineamientos editoriales y administración;
- Apoyar en la coordinación del Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;
- Definir e implantar en los portales del Gobierno del Distrito Federal una metodología especializada en arquitectura y categorización de información y contenidos.
- Coordinar grupos de enfoque, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;
- Coordinar la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Participar en el proceso de actualización de las normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Asistir con carácter de asesor a las sesiones de los órganos colegiados que se constituyan para planear, organizar y desarrollar los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

- Apoyar en las tareas de arquitectura de información, producción y búsqueda de contenidos, así como en la operación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales;
- Apoyar en las tareas de monitoreo, diagnóstico y documentación de mejores prácticas en sitios de internet y soportes interactivos nacionales e internacionales, como parte de los insumos para el Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la definición e implantación en los portales del Gobierno del Distrito Federal de una metodología especializada en arquitectura y categorización de información y contenidos.
- Apoyar en la organización y aplicación de grupos de enfoque, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;
- Apoyar en la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍA DE INTERFAZ DE USUARIO

- Apoyar en la coordinación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales, incluyendo sus lineamientos editoriales y administración;
- Apoyar en la coordinación del Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;
- Definir e implantar en los portales del Gobierno del Distrito Federal una metodología especializada en branding institucional, diseño de experiencia e interfaz de usuario, usabilidad y accesibilidad.
- Coordinar grupos de enfoque, pruebas de usabilidad y prototipado, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal;
- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Participar en el proceso de actualización de las normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Asistir con carácter de asesor a las sesiones de los órganos colegiados que se constituyan para planear, organizar y desarrollar los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACION DE INTERFAZ DE USUARIO

- Apoyar en las tareas de diseño web y operación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales;
- Apoyar en las tareas de monitoreo, diagnóstico y documentación de mejores prácticas en sitios de internet y soportes interactivos nacionales e internacionales, como parte de los insumos para el Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;
- Apoyar en la definición e implantación en los portales del Gobierno del Distrito Federal de una metodología especializada en branding institucional, diseño de experiencia e interfaz de usuario, usabilidad y accesibilidad;
- Apoyar en la organización y aplicación de grupos de enfoque, pruebas de usabilidad y prototipado, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;
- Apoyar en la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

12. Revisión de Procesos de Trámites y Servicios
13. Seguimiento a las acciones de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
14. Cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Actualización del Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público del Distrito Federal y envío de clave para elaborar gafetes de identificación.
16. Evaluación de expedientes para la acreditación del personal a ocupar plazas de Responsable y Operador de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
17. Registro y control del Programa Anual de Capacitación de las Áreas de Atención Ciudadana del Distrito Federal.
18. Administración de apartados de transparencia en internet de la Ventanilla Única.
19. Administración de sitios de internet.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1.- Elaboración de Dictámenes de Estructuras Orgánicas

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Dependencias, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, la estructura orgánica más adecuada para la obtención de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de la normatividad vigente y de las políticas gubernamentales.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La solicitud de reestructuración de estructuras orgánicas se deberá presentar conforme a la "Guía Básica para la presentación de propuestas de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal" y conforme al numeral 4.3 de la "Circular Uno" y "Uno Bis" vigente, emitida por la Oficialía Mayor, firmada por el titular del Área a reestructurar, y a los diversos Decretos que reforman, adicionan y derogan el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente.

Cuando es procedente la solicitud de reestructuración corresponderá la elaboración de un Dictamen, y para el caso de las Entidades previo al dictamen se elaborará un predictamen.

La elaboración del dictamen, consta de un original, el cual queda a resguardo de la Coordinación General de Modernización Administrativa y al área solicitante se le entrega una copia certificada del mismo.

Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, a las denominadas como Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "A", Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "B" y Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas "C"

Tiempo Variable: Esta en función del tiempo de envío y respuesta de las áreas externas que intervienen en el procedimiento.

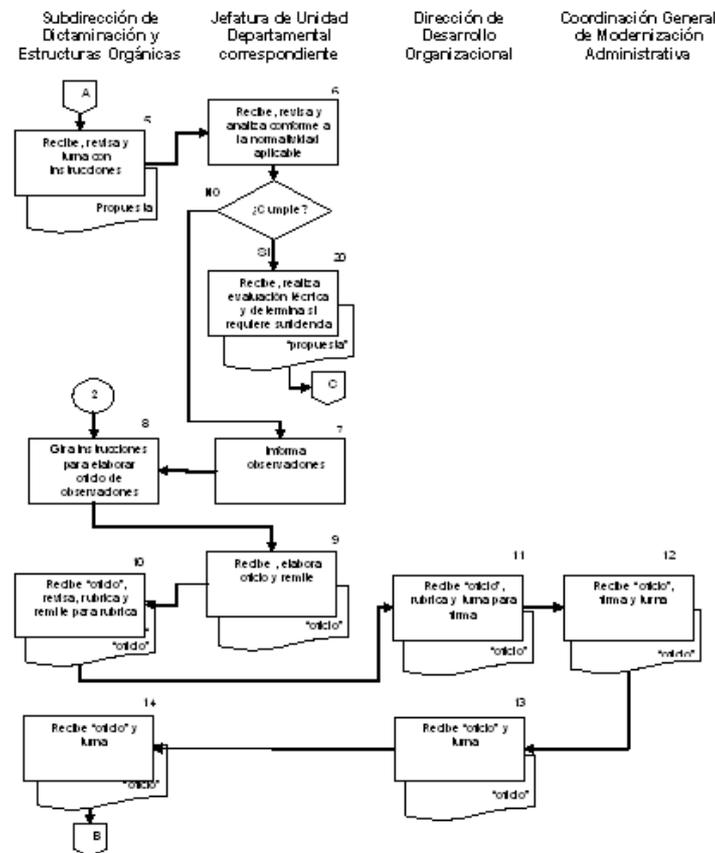
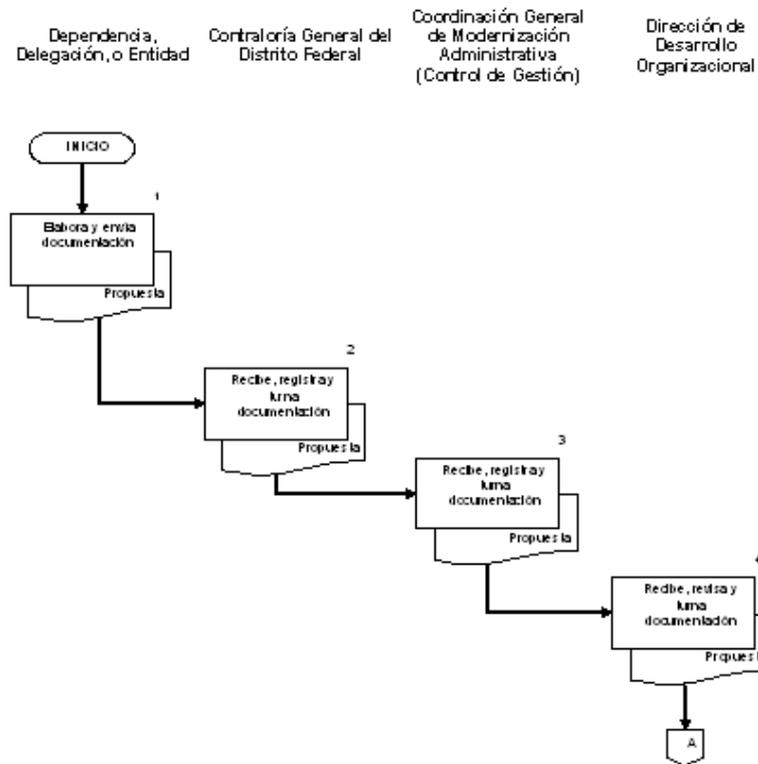
Dependencia, Delegación o Entidad	1	Elabora propuesta y "oficio" de solicitud de reestructuración orgánica, y envía la documentación a la Contraloría General del Distrito Federal.	Variable
Contraloría General del Distrito Federal.	2	Recibe, registra y turna "propuesta" a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 día
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	3	Recibe, registra y turna "propuesta" a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 hr
Dirección de Desarrollo Organizacional	4	Recibe, revisa y turna "propuesta" a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	30 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	5	Recibe, revisa y turna con instrucciones a la JUD correspondiente. Recibe y revisa "propuesta" conforme a la "Guía Básica	1 hr.

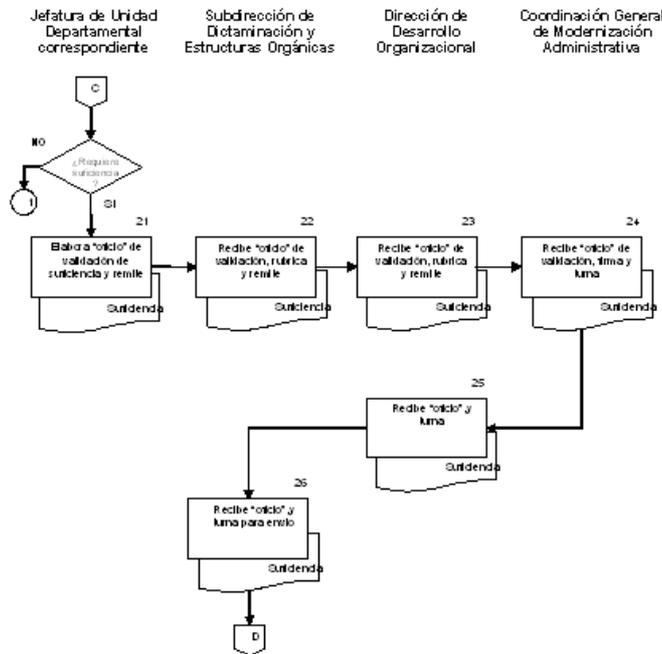
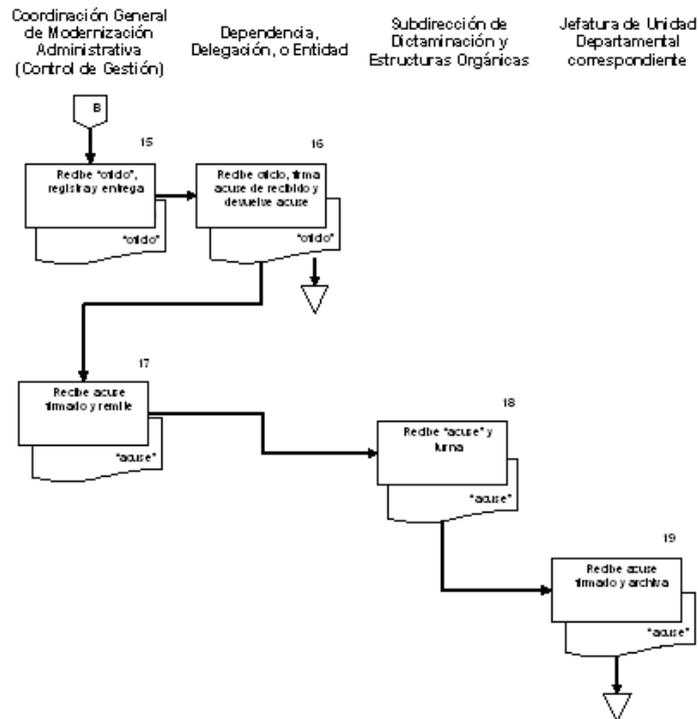
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	6	para la presentación de propuestas de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal” para constatar que cumpla con los lineamientos.	2 hrs
		¿Cumple?	
		No	
	7	Informa a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	8	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para la elaboración del "oficio" de respuesta (observaciones y/o devolución).	15 min
		Recibe instrucciones, elabora "oficio" con observaciones y lo remite a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas, junto con la propuesta para su devolución.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	9	Recibe, revisa, rubrica el "oficio" con observaciones y lo remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su rúbrica.	30 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	10	Recibe, rubrica el "oficio" de respuesta con observaciones y lo remite a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su firma.	30 min
Dirección de Desarrollo Organizacional	11	Recibe, firma "oficio" de respuesta con observaciones y lo turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional. Recibe y turna "oficio" a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa	12	Recibe "oficio" firmado y lo turna al área de Control de Gestión para su envío.	30 min
Dirección de Desarrollo Organizacional	13	Recibe "oficio", registra de atendido y entrega a la Dependencia, Delegación o Entidad.	15 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	14	Recibe "oficio", archiva, firma acuse de recibido y devuelve.	15 min
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	15	Recibe acuse de recibido firmado y lo remite a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	1 día
Dependencia, Delegación o Entidad	16	Recibe acuse y turna	Variable
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	17	Recibe acuse y lo archiva.	30 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	18	Si Realiza evaluación técnica (costeo), para determinar si se requiere suficiencia presupuestal.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	19	¿Requiere suficiencia?	15 min
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	20	No Continúa en la actividad No. 47.	1 hr
		SI	

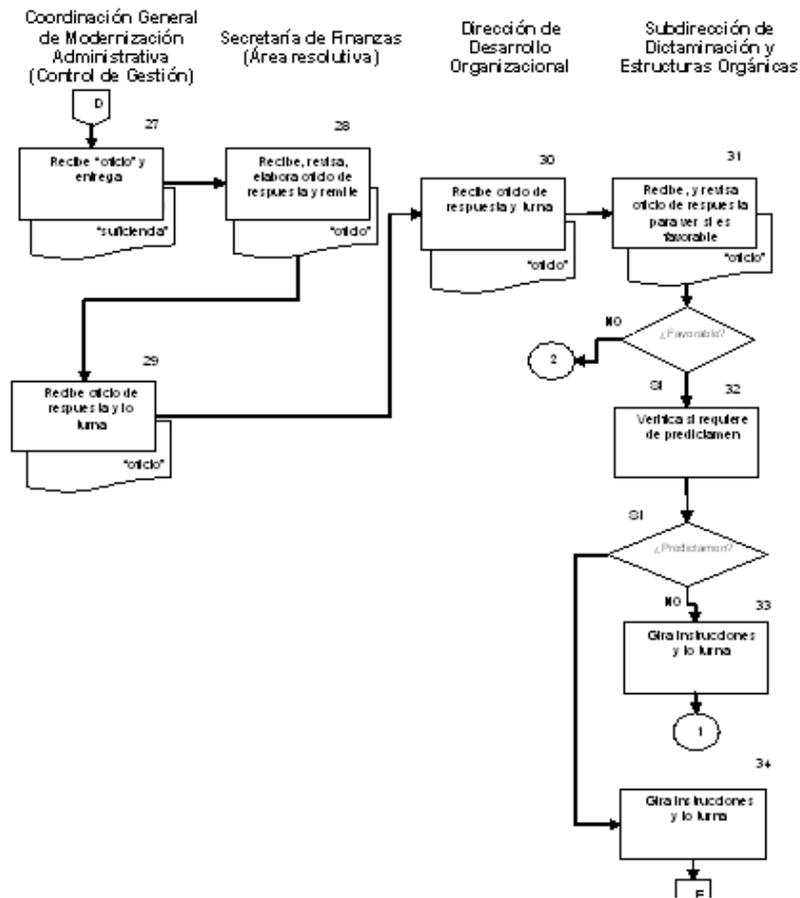
		Elabora "oficio" de validación de suficiencia presupuestal y lo remite a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	
		Recibe, revisa "oficio", rubrica y lo remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	2 hrs
	21		30 min
		Recibe "oficio", rubrica y lo turna a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	22	Recibe, revisa "oficio", firma y lo turna	30 min
Dirección de Desarrollo Organizacional	23	Recibe "oficio" y turna a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa	24	Recibe "oficio" y turna a Control de Gestión para su envío a la Secretaría de Finanzas (Área Resolutiva). Recibe "oficio", y lo entrega a la Secretaría de Finanzas (Área Resolutiva).	30 min
Dirección de Desarrollo Organizacional	25		30 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	26	Recibe "oficio" de validación de suficiencia presupuestal, revisa, elabora "oficio" de respuesta y lo remite a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 día
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	27	Recibe "oficio" de respuesta del Área Resolutiva y lo turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Variable
Secretaría de Finanzas (Área Resolutiva)	28	Recibe "oficio" de respuesta, revisa y turna a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	29	Recibe "oficio" de respuesta del Área Resolutiva, verifica si es favorable la respuesta de suficiencia. ¿Favorable?	30 min
Dirección de Desarrollo Organizacional	30	No Continúa en la actividad No.8 SI Verifica si se requiere de un predictamen.	15 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	31	¿Requiere predictamen? No	
	32	Gira instrucciones y turna "oficio" de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente. (Continúa en la actividad No.47)	2 hrs
		Si	
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	33	Gira instrucciones y turna "oficio" de validación de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente. Recibe "oficio", elabora predictamen y remite a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	15 min

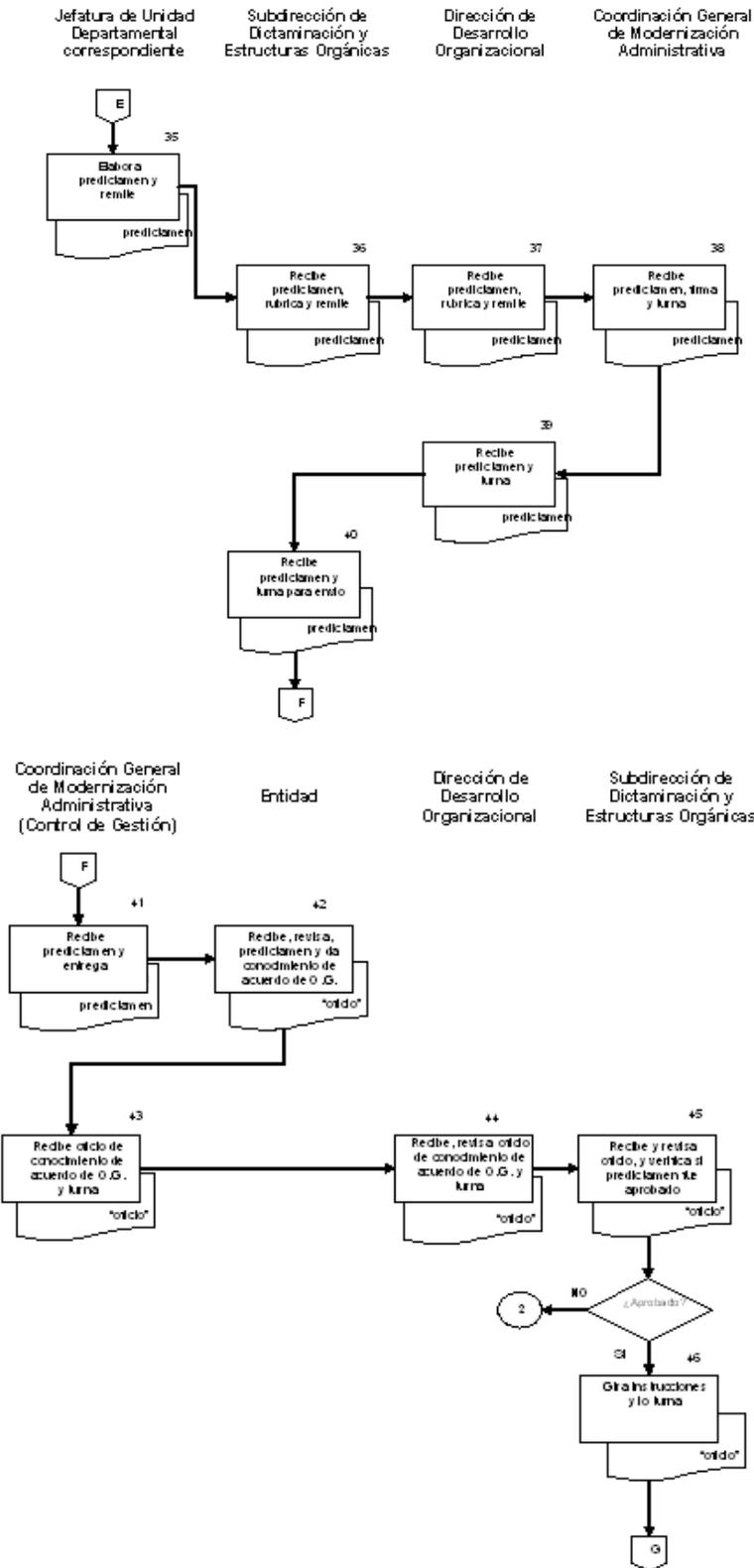
			34	Recibe predictamen, revisa, rubrica y lo remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente			35	Recibe predictamen, rubrica y lo remite a la Coordinación General de Modernización Administrativa. Recibe predictamen, firma y turna	2 días
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas			36	Recibe predictamen y turna	1 hr.
Dirección de Desarrollo Organizacional			37	Recibe predictamen y remite a Control de Gestión para su envío.	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa			38	Recibe predictamen y lo entrega a la Entidad correspondiente.	1 día
Dirección de Desarrollo Organizacional			39	Recibe predictamen, lo somete a consideración del Órgano de Gobierno correspondiente, elabora "oficio" de conocimiento del acuerdo de autorización y lo remite a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	30 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas			40	Recibe "oficio" de conocimiento del acuerdo de autorización y lo remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)			41	Recibe "oficio" de conocimiento del acuerdo de autorización, revisa y lo remite a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	1 día
Entidad			42	Recibe "oficio" de conocimiento del acuerdo de autorización, revisa y lo remite a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	Variable
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)			43	Recibe "oficio" de conocimiento del acuerdo de autorización, revisa y verifica si el predictamen enviado fue aprobado. ¿Aprobado?	30 min
Dirección de Desarrollo Organizacional			44	No Continúa en la actividad No.8.	30 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas			45	Si Gira instrucciones y turna "oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente. Recibe "oficio", elabora dictamen y remite a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas. Recibe, revisa, rubrica y remite Dictamen a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 hr
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas			46	Recibe, rubrica y remite Dictamen a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente			47	Recibe, firma y turna Dictamen a la Dirección de Desarrollo Organizacional	3 días
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas			48	Recibe y turna dictamen a la Subdirección de	2 hrs

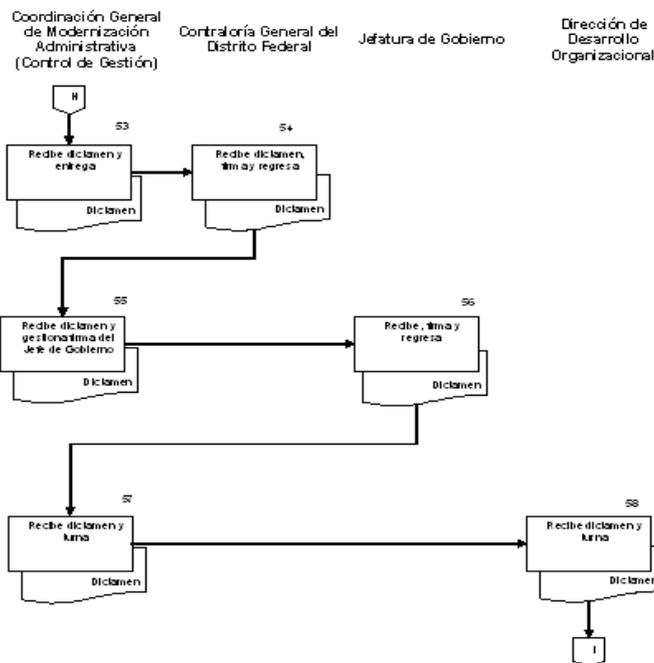
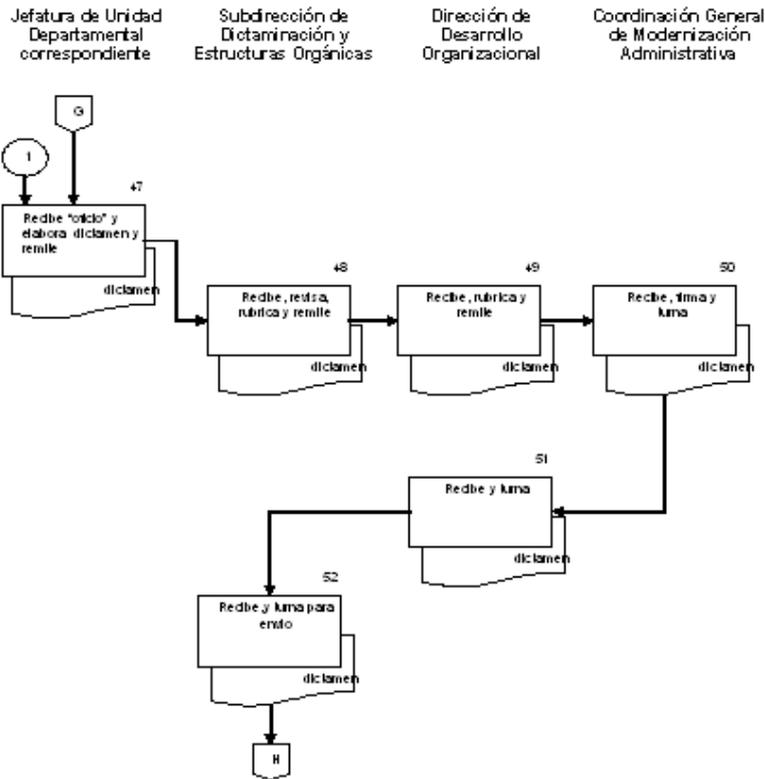
Orgánicas		Dictaminación de Estructuras Orgánicas.	
Dirección de Desarrollo Organizacional	49	Recibe dictamen firmado y lo turna a Control de Gestión para su envío a la Contraloría General del D.F.	1 hr
Coordinación General de Modernización Administrativa	50	Recibe dictamen, registra de atendido y lo entrega a la Contraloría General del D.F.	1 hr
Dirección de Desarrollo Organizacional	51	Recibe dictamen, revisa, firma y regresa a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	30 min
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	52	Recibe y gestiona para recabar la firma del Jefe de Gobierno del D.F.	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	53	Recibe, firma y remite dictamen a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 día
Contraloría General del D.F.	54	Recibe dictamen firmado y lo turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Variable
		Recibe dictamen y turna	
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	55	Recibe dictamen original, archiva	30 min
Jefatura de Gobierno	56	Captura información en base de datos, genera copia certificada y entrega a control de gestión para envío al área solicitante,	Variable
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	57	Recibe copia certificada de dictamen, registra de atendido y lo entrega al área solicitante.	30 min
Dirección de Desarrollo Organizacional	58		1 día
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	59	Recibe copia certificada de dictamen, sella de acuse y entrega	1 día
	60	Recibe acuse y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional	1 día
		Recibe y turna acuse	
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	61	Recibe y archiva acuse	1 día
		Fin del procedimiento	
Dependencia, Delegación o Entidad	62		2 hrs
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	63		1 día
Dirección de Desarrollo Organizacional	64		15 min.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	65		15 min.

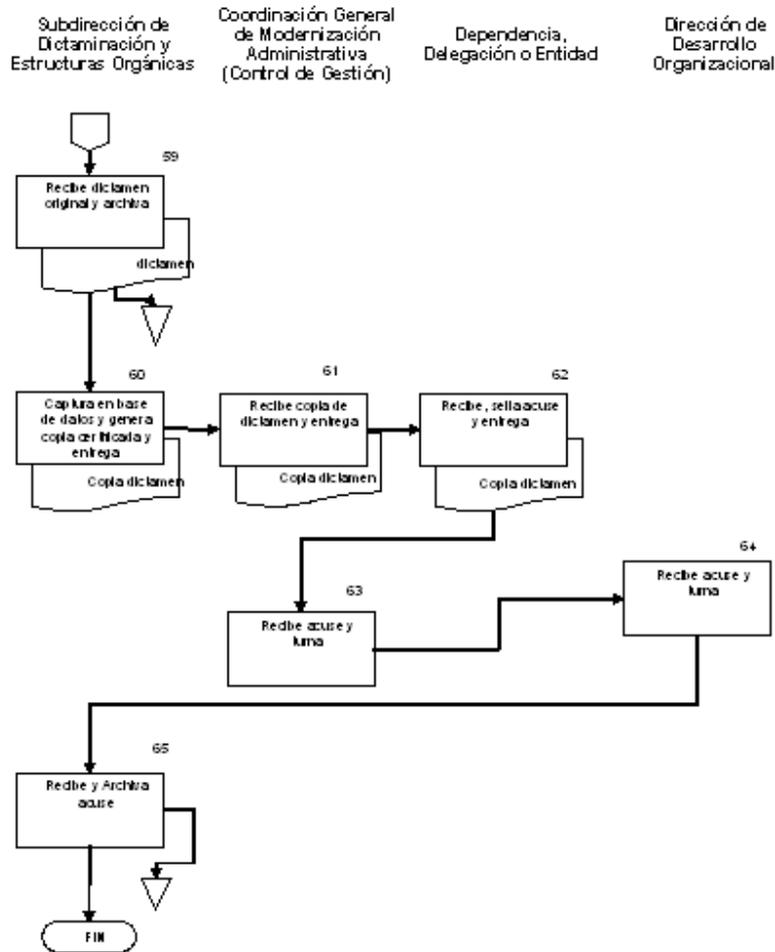












2.- Emisión de Dictamen de Opinión Técnica sobre las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios.

OBJETIVO GENERAL

Revisar, analizar y evaluar las actividades descritas en las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios, solicitadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, bajo el régimen de "Honorarios", para proceder a la elaboración y emisión de la Opinión Técnica correspondiente.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La solicitud de Opinión Técnica a la "Cédula de Análisis de Prestadores de Servicios", con cargo a la Partida 3301 "Honorarios" deberá presentarse conforme al numeral 1.4.1 de la "Circular Uno y Uno Bis", así mismo en lo dispuesto en la Circular CG/SF/OM/1/2009.

Los Prestadores de Servicios solicitados por las diversas áreas deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, de conformidad con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en cumplimiento a la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.

A toda solicitud de contratación de Prestadores de Servicios, corresponderá la elaboración de un oficio de Opinión Técnica Favorable, o de improcedencia, en el cual se indiquen las inconsistencias encontradas en el llenado de la(s) Cédula(s).

Solamente se autorizarán programas en función de los autorizados por el Jefe de Gobierno y se sujetarán a los Lineamientos establecidos y vigentes para dicha autorización.

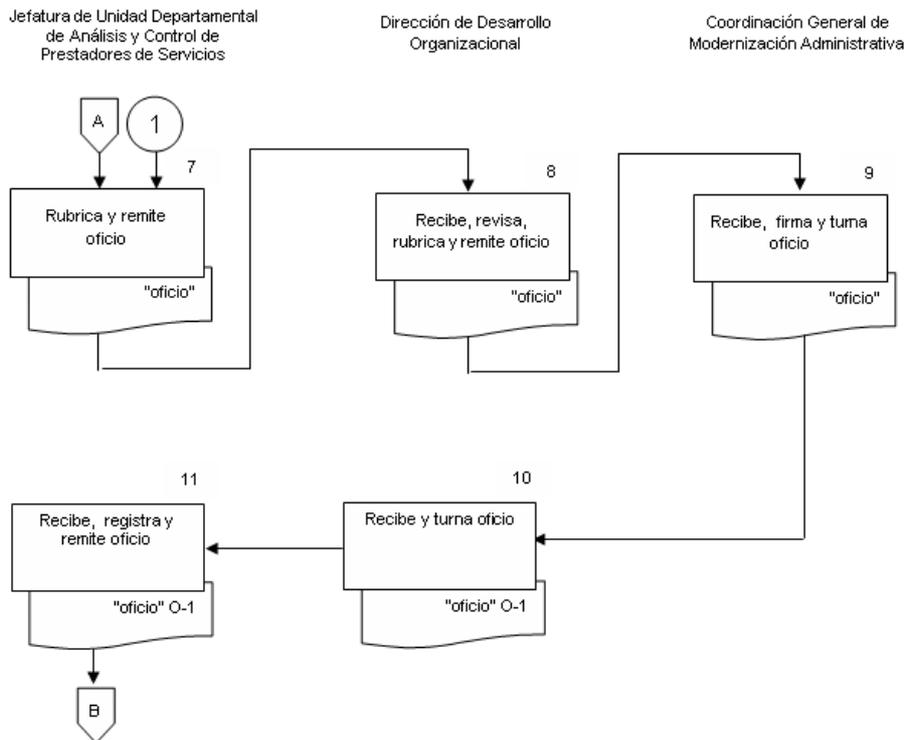
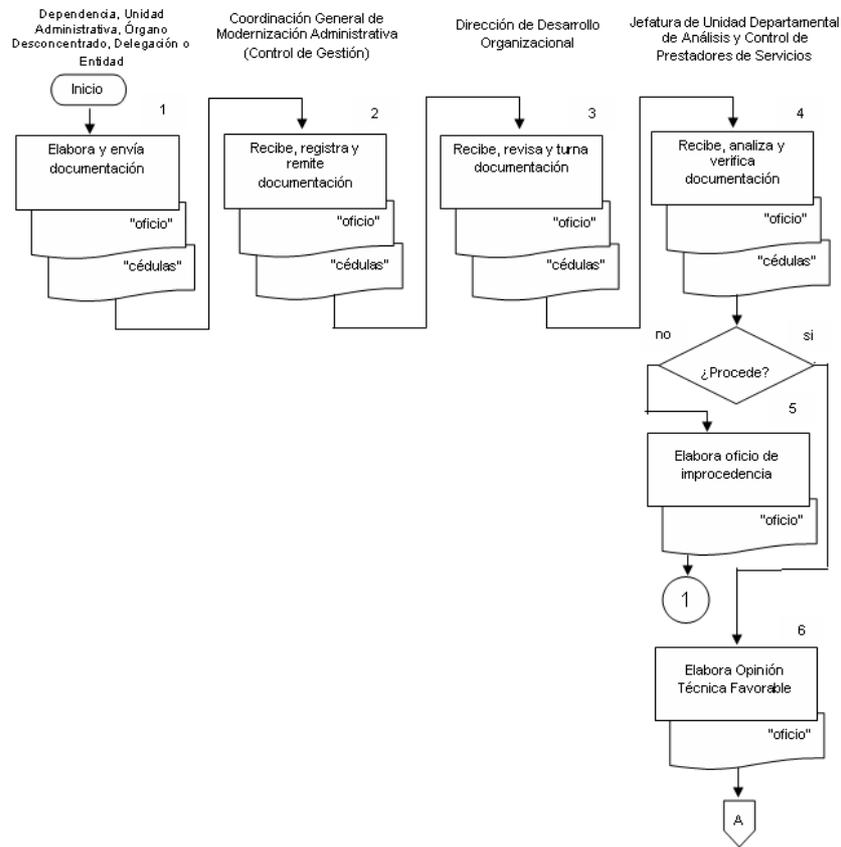
Los Prestadores de Servicios, no deben realizar funciones similares a las que realiza el personal de estructura.

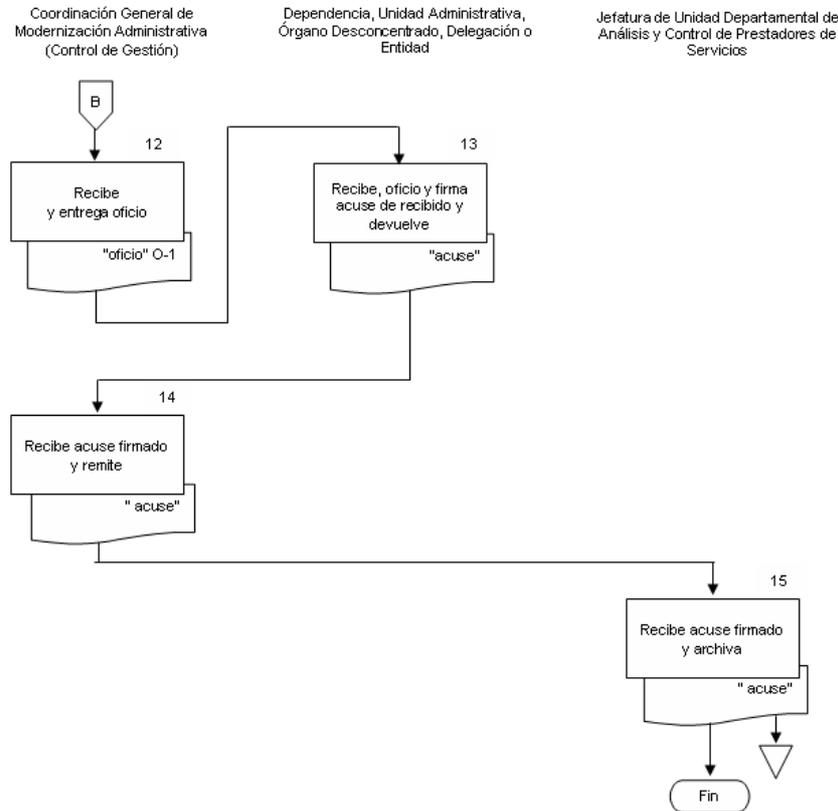
Los Prestadores de Servicios a contratar en el presente ejercicio fiscal, no deben presentar incrementos en sus importes en comparación con el ejercicio anterior, considerando el factor de conformidad.

Tiempo Variable: Esta en función del tiempo de envío por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad	1	Elabora cédulas de análisis y oficio de solicitud de opinión técnica favorable, y envía la documentación a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	Variable
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	2	Recibe, registra y remite la documentación a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 hr
Dirección de Desarrollo Organizacional	3	Recibe, revisa y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios	4	Recibe, analiza y verifica documentación, para determinar si es procedente emitir la opinión técnica favorable. ¿Es procedente? No	1 hr
	5	Elabora "oficio" de improcedencia indicando las inconsistencias que se presentan. (Continúa en la actividad No. 7). Si	1 hr
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios	6	Elabora "oficio" de opinión técnica favorable sobre las cédulas que cumplen con lo requerido en la cédula de análisis, y se indica en el caso de que no todas cumplan, las causas del por qué su improcedencia.	1 hr
Dirección de Desarrollo Organizacional	7	Rubrica "oficio" de opinión técnica favorable o de improcedencia y lo remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	15 min
	8	Recibe, revisa, rubrica y remite "oficio" de opinión técnica favorable o de improcedencia a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su firma.	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa		Recibe, firma "oficio" de opinión técnica favorable o de improcedencia, y lo turna.	
Dirección de Desarrollo Organizacional	9	Recibe y turna	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios	10	Recibe, registra "oficio" de opinión técnica favorable o de improcedencia, saca 1 juego de copias para archivo y remite original a Control de Gestión para su envío correspondiente.	30 min
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	11		1 hr
	12	Recibe "oficio" de opinión técnica favorable o de improcedencia y lo entrega a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad.	24 hrs
Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad		Recibe "oficio" de opinión técnica favorable o de improcedencia, firma acuse y lo devuelve a Control de	

Administrativa (Control de Gestión)	13	Gestión.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios	14	Recibe, registra acuse de recibido y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios.	15 min
	15	Recibe y archiva acuse de recibido.	
		Fin del procedimiento	10 min





3.- Revisión, Dictamen y Registro de Manuales.

OBJETIVO GENERAL

Revisar, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad de la materia, los Manuales remitidos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, con la finalidad de otorgar el dictamen y registro correspondiente.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la revisión, dictamen y registro de Manuales.
- Se entiende por Manual a los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) y Manuales Específicos de Operación.
- Todo Manual recibido deberá acompañarse del oficio suscrito por el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad, en el cual se solicite la revisión, dictamen y registro, así como del archivo magnético y los ejemplares del documento, como lo indica la Guía Técnica para Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
- El Manual, deberá estar integrado de acuerdo a los criterios generales de elaboración que marca la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
- El contenido de los Manuales es responsabilidad del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo o Entidad que corresponda, de conformidad con lo establecido en los Artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Invariablemente se llevará a cabo la revisión y análisis de los Manuales, apoyándose en la normatividad aplicable en la esfera de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad, y en apego a lo que establece la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
- Todo Manual que cumpla con la normatividad aplicable deberá dictaminarse, asignándole un número de registro, mismo que será comunicado al Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad.
- En el caso de existir observaciones, éstas se remitirán mediante oficio, a efecto de que sean atendidas por parte del Área Responsable.
- Será responsabilidad del Subdirector de Dictaminación y Registro de Manuales, la administración de la base de datos que contiene el registro de los Manuales.
- Se entenderá por Área Responsable: las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental correspondiente a las denominadas como Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales de Paraestatales y Delegaciones, y la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales del Sector Central.

Notas:

Tiempo:

- (*) El envío del Manual está sujeto al tiempo de entrega por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades.
- (**) El tiempo de revisión del Manual está sujeto a la dimensión de la estructura de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, así como al número de procedimientos.

Unidad Administrativa Área Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo (*)
	1	Envía "oficio" anexando "Manual" para su registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.	(*)
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	2	Recibe y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 hr.
Dirección de Desarrollo Organizacional	3	Recibe y turna a la Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales.	1 hr.
Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales	4	Recibe, emite indicaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 hr.
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	5	Recibe, revisa y analiza conforme a la normatividad aplicable. ¿Es procedente? No	(**)
	6	Elabora oficio con observaciones, rubrica y remite a la Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales.	2 hr.
Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales	7	Recibe oficio con observaciones, revisa, rubrica y remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 hr.

Dirección de Desarrollo Organizacional	8	Recibe, rubrica y remite para firma a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 hr.
Coordinación General de Modernización Administrativa	9	Recibe, firma y devuelve a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su envío.	1 hr.
Dirección de Desarrollo Organizacional	10	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales para su envío.	1hr.
Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales	11	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1hr.
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	12	Recibe "oficio" y envía anexando "Manual" al Área Responsable.	1hr.
Área Responsable	13	Recibe "oficio" con "Manual" y realiza correcciones. (Regresa a la actividad No. 1)	(*)
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	14	Elabora "oficio" de registro correspondiente, rubrica y remite para su autorización a la Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales.	2 hr.
Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales	15	Recibe "oficio", revisa, rubrica y remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 hr.
Dirección de Desarrollo Organizacional	16	Recibe "oficio", rubrica y remite para firma a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 hr.
Coordinación General de Modernización Administrativa	17	Recibe "oficio", firma y devuelve a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 hr.
Dirección de Desarrollo Organizacional	18	Recibe "oficio" y turna a la Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales, para su registro y envío.	1 hr.
Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales	19	Recibe "oficio" y turna a la J.U.D. correspondiente para su registro y envío.	1 hr.
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	20	Registra en base de datos, sella "dos ejemplares del Manual", incorpora "ejemplar-1" al archivo de la Coordinación General y envía al área responsable "Oficio" de registro anexando "ejemplar-2". (Continúa en la actividad No. 21 y 22)	5 días
Área Responsable	21	Recibe "Oficio" de registro, firma en acuse de recibido y devuelve. (Continúa en la actividad No.22)	10 min.

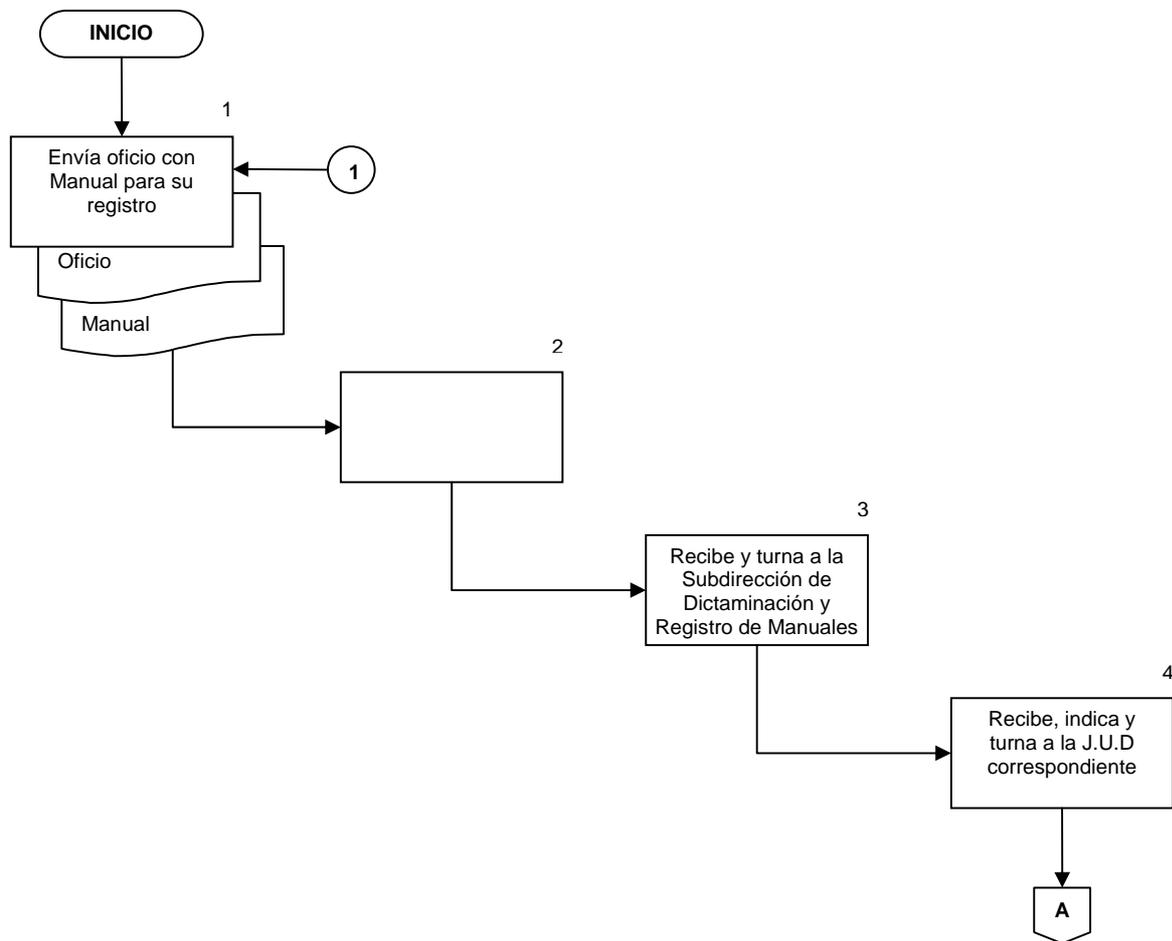
Jefatura de Unidad Departamental 22 Recibe oficio de acuse y archiva.

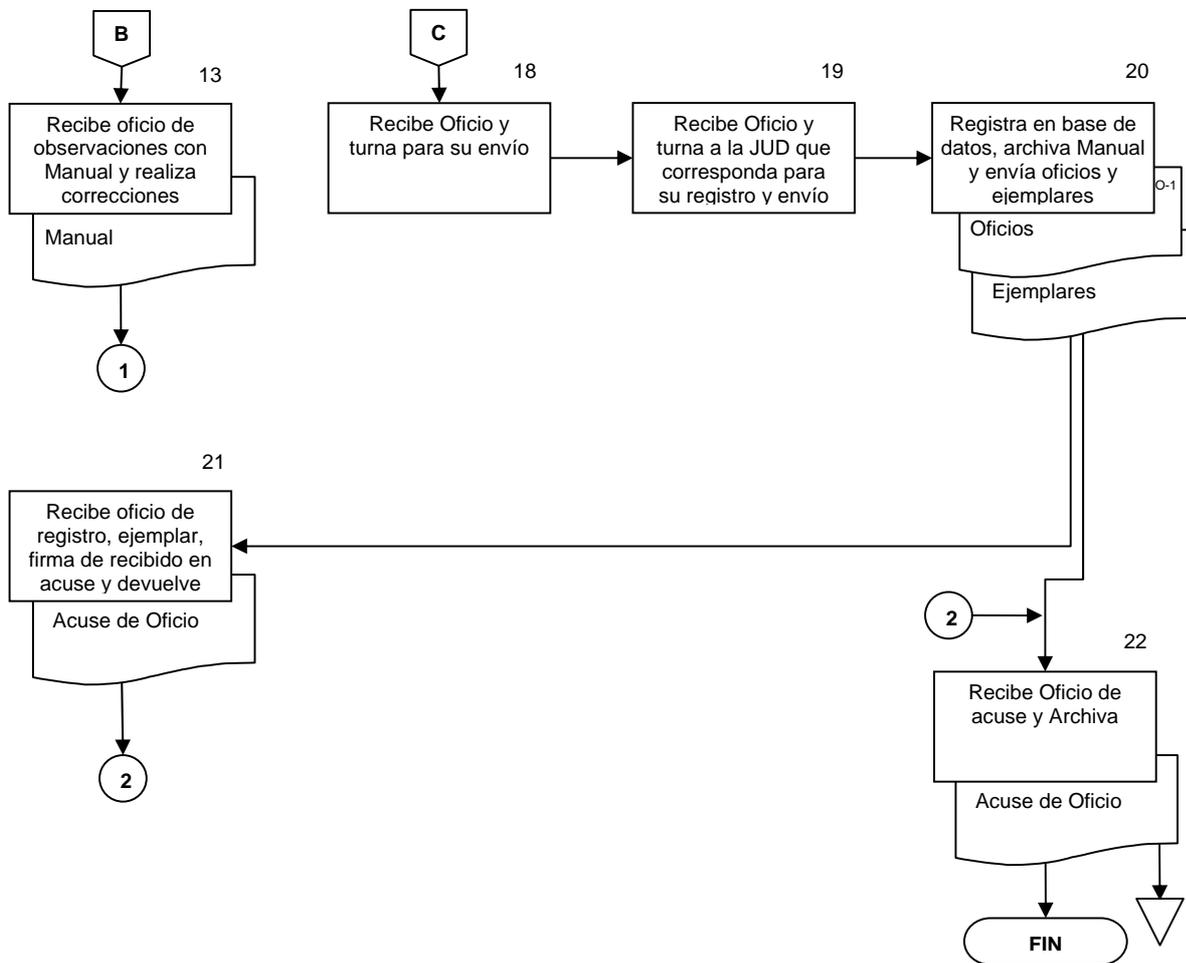
2 Días

Fin de Procedimiento

(*) Nota en Apartado de Políticas y/o Normas de Operación

(**) Nota en Apartado de Políticas y/o Normas de Operación





DIRECCIÓN DE PROPUESTA NORMATIVA

4.- Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

OBJETIVO GENERAL

Mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal para que la población cuente con un instrumento normativo vigente que le agilice y facilite los trámites y servicios de su interés

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Contraloría General, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Reglamento Interior y las Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público (MTySP), todos del Distrito Federal, solicita a los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del gobierno local, el envío de las propuestas de actualización de las cédulas del Manual citado.

El proceso de actualización debe propiciar la participación de todas las áreas del Gobierno del Distrito Federal involucradas y cumplir con la obligación conjunta de integrar una versión acorde con los cambios normativos, mismo que será desarrollado por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Propuesta Normativa (DPN), mismos que son Subdirección de Investigación y Propuesta Normativa para la Transformación Gubernamental; subdirección de Actualización de Instrumentos de Atención al Público; J.U.D. de Logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos; J.U.D. de Investigación para el Desarrollo Normativo; J.U.D. de Prácticas y Procesos de Administración Interna; J.U.D. de Estudios de Innovación Normativa y un Líder Coordinador de Proyectos "B".

El envío del informe de actualización en comento, se realiza para efectos de su revisión general, ajuste al marco jurídico vigente, cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, consignadas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y en su caso, una vez validados y previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (CJySL), para su incorporación al Manual de Trámites y Servicios al Público citado.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa	1	Recibe propuesta de actualización de trámites y servicios de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, y turna para su atención.	1 día
Dirección de Propuesta Normativa (DPN)	2	Toma conocimiento de la instrucción y recibe propuesta de actualización de trámites y servicios de dependencias, órganos desconcentrados ó unidades administrativas, turna e instruye.	1 día
Servidores públicos adscritos a la DPN	3	Reciben instrucción y proceden a la revisión y análisis de la propuesta de actualización de las cédulas y formatos de trámite o servicio.	1 día
	4	Elaboran oficio con la opinión jurídica sobre la propuesta y la presentan a la Dirección de Propuesta Normativa.	1 hora
Dirección de Propuesta Normativa (DPN)	5	Recibe y valida oficio y propuesta, modifica en su caso. ¿Procede? No. Pasa a actividad No. 3. Si.	1 día
Coordinación General de Modernización Administrativa	6	Recibe oficio, firma y remite la opinión jurídica a las dependencias, entidades, órganos desconcentrados ó unidades administrativas correspondientes.	1 día
Dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.	7	Reciben oficio y opinión jurídica y elaboran comentarios y envían.	4 días
Dirección de Propuesta Normativa (DPN)	8	Recibe e instruye estudio y turna.	1 día

Servidores públicos adscritos a la DPN	9	Reciben propuesta de actualización, revisan, elaboran, presentan análisis y propuesta de actualización al MTySP a la Dirección de Propuesta Normativa.	5 días
Dirección de Propuesta Normativa (DPN)	10	Recibe y analiza propuesta de actualización. ¿Es procedente? Si, continúa actividad 17 No	1 día
	11	Turna con instrucciones	1 hora
Servidores públicos adscritos a la DPN	12	Reciben observaciones y concertan cita con el área proponente para revisar la propuesta.	1 día
Dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.	13	Modifican la propuesta y la devuelven.	10 días
Dirección de Propuesta Normativa (DPN)	14	Recibe propuesta modificada y turna.	2 días
Servidores públicos adscritos a la DPN	15	Reciben propuesta e incorporan las adecuaciones al MTySP y envían.	3 días
Dirección de Propuesta Normativa (DPN)	16	Recibe propuesta de MTySP.	1 día
	17	Presenta a la CGMA propuesta de actualización del MTySP para envío a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su opinión.	1 día
Coordinación General de Modernización Administrativa	18	Recibe propuesta de envío del MTySP para su opinión, firma y envía.	1 día
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	19	Recibe propuesta de envío del MTySP, analiza y remite.	1 día
Coordinación General de Modernización Administrativa	20	Recibe el dictamen favorable de MTySP y turna.	1 día
Dirección de Propuesta Normativa	21	Recibe dictamen y turna.	1 día
Servidores públicos adscritos a la DPN	22	Elabora oficio para firma del Contralor General, así como proyecto de reforma, y envía.	1 día
Dirección de Propuesta Normativa	23	Recibe y valida oficio y proyecto de acuerdo de reforma y presenta a la CGMA.	1 día

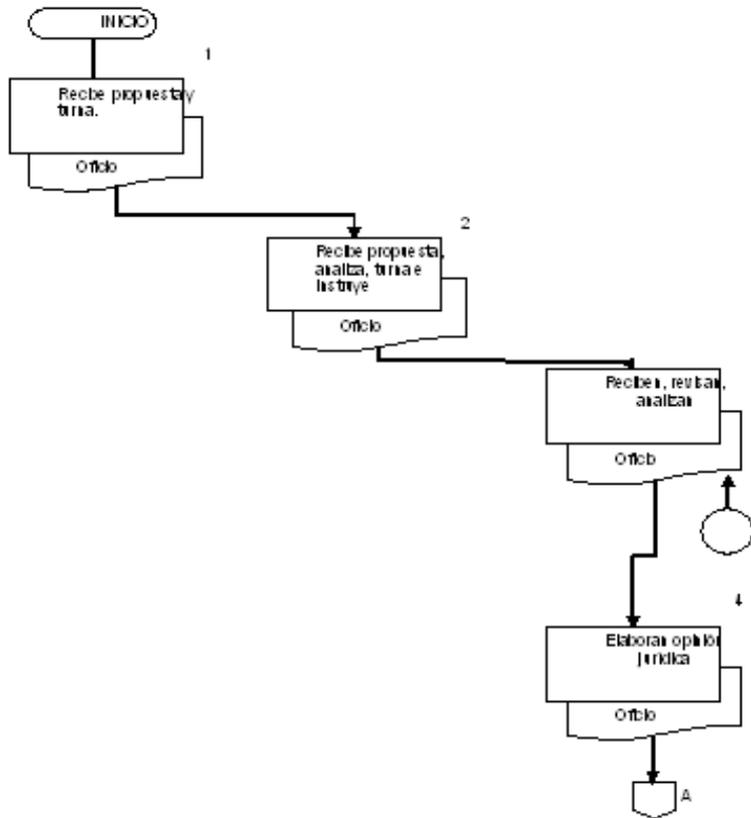
Coordinación General de Modernización Administrativa.

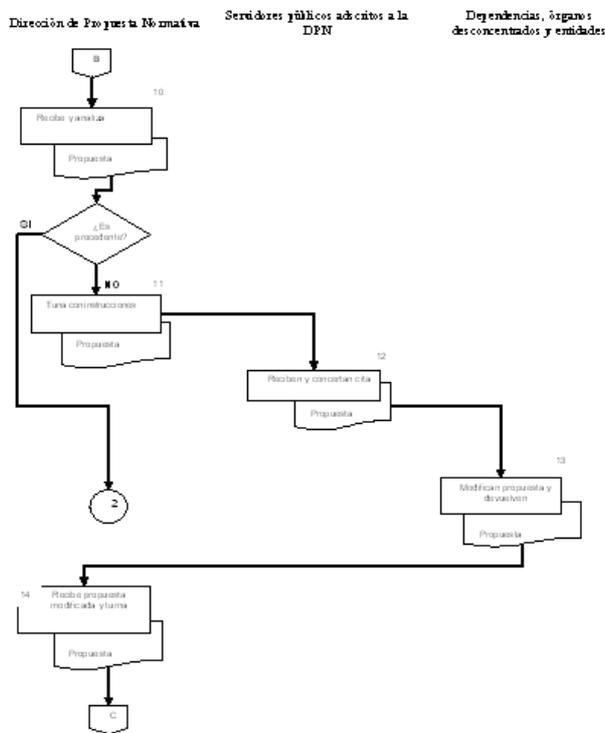
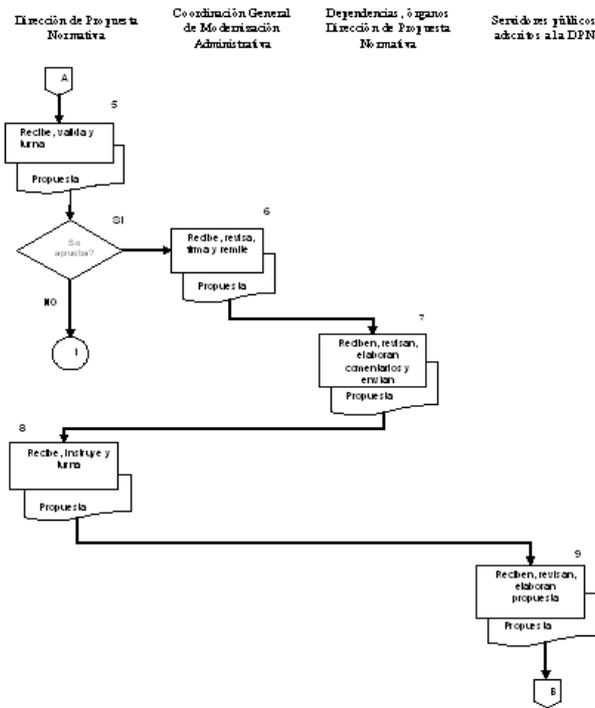
24 Recibe y firma el original de la actualización deL MTySP, el Proyecto de acuerdo y rubrica oficio para firma del Contralor General donde solicita a la CJySL la presentación al C. Jefe de Gobierno para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y envía.

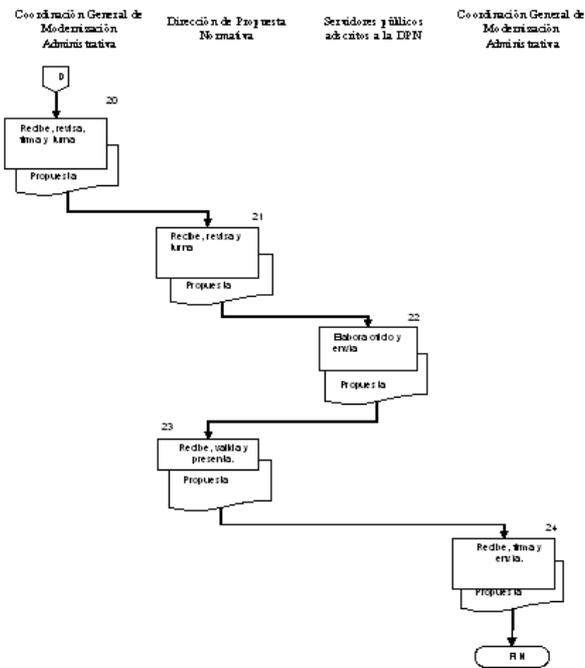
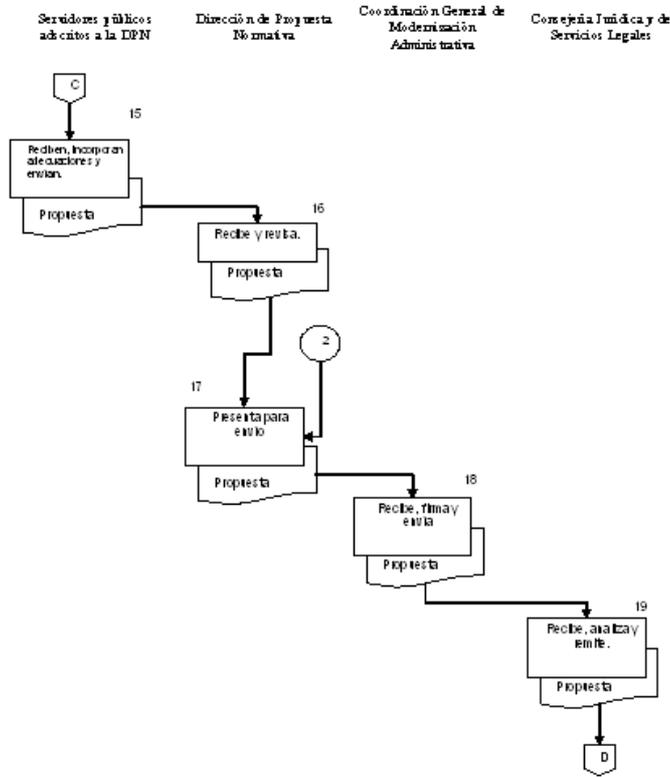
2 días

FIN DE PROCEDIMIENTO

Coordinación General de Modernización Administrativa Dirección de Propuesta Normativa Servicios públicos adscritos a DPN







5.- Elaboración de estudios, investigaciones y proyectos para emitir, modificar, reformar o eliminar dispositivos normativos.

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar estudios de carácter jurídico normativo y analizar proyectos y/o documentos normativos que regulan las materias competencia de la Administración Pública del Distrito Federal, incorporando o modificando las disposiciones que deben adecuarse para estar acordes a la legislación.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

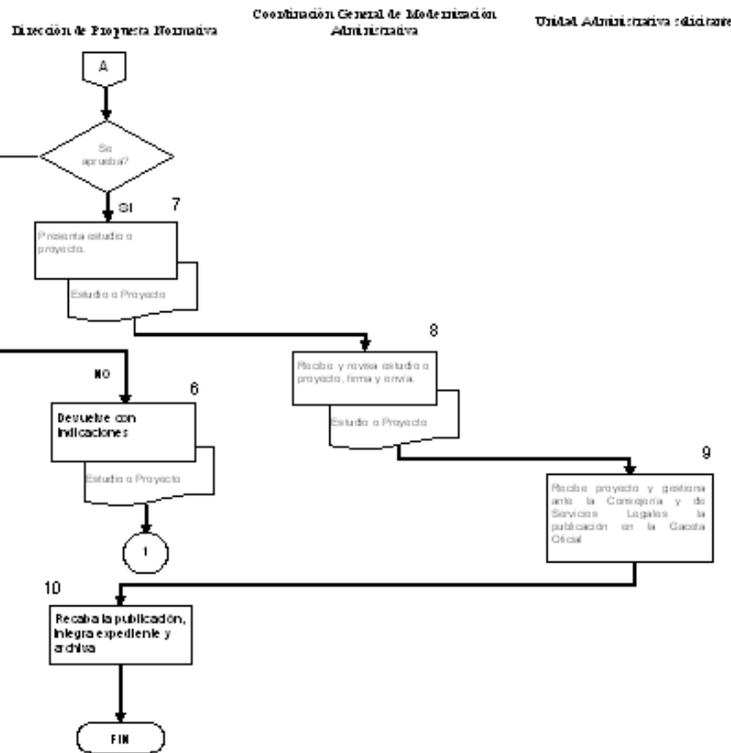
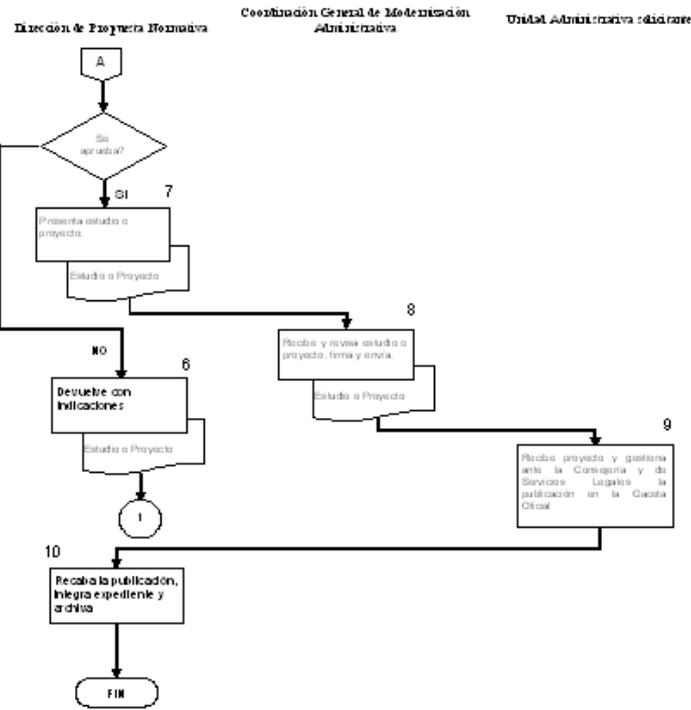
Realizar la determinación de la concordancia de un proyecto o documento que regula o norma actividades al interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a su trascendencia, repercusiones, complejidad e impacto.

Integrar el acervo normativo actualizado para elaborar los estudios jurídicos cuyas conclusiones sustentan los proyectos de iniciativa de ley, modificación a reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales, políticas, normas, y demás instrumentos.

Realizar estudios y formular comentarios, observaciones, apreciaciones, indicaciones, advertencias o previsiones que alerten el desapego a las disposiciones jurídicas aplicables.

El expediente se integra por la solicitud del estudio, el estudio y/o Proyecto y el oficio de envío al área requeriente.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita estudio o proyecto jurídico-administrativo de carácter local a documento normativo para incorporación o modificación.	
Coordinación General de Modernización Administrativa	2	Recibe y turna para la elaboración del estudio o proyecto respectivo.	1 día
Dirección de Propuesta Normativa	3	Recibe e instruye para que realice el estudio con las particularidades que deberá contener.	1 día
Subdirección de Investigación y Propuesta Normativa para la Transformación Gubernamental	4	Recibe y elabora estudio y/o proyecto y presenta para su aprobación.	Variable
Dirección de Propuesta Normativa	5	Recibe estudio y realiza revisión.	1 día
		¿Se aprueba? No	
	6	Devuelve con indicaciones (Pasa a la actividad No. 4)	Variable
	7	SI Presenta estudio y/o proyecto	
Coordinación General de Modernización Administrativa	8	Recibe y revisa estudio y/o proyecto, firma y envía.	Variable 1 día
Unidad Administrativa solicitante.	9	Recibe proyecto y gestiona ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Dirección de Propuesta Normativa	10	Recaba la publicación e integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

6.- Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios

OBJETIVO GENERAL

Actualizar permanentemente la información sobre requisitos, lugares y horarios de atención, costos, tiempos de respuesta y otros datos relevantes del Catálogo de Trámites y Servicios para que el ciudadano ágilmente, gestione y solicite trámites y servicios a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Los trámites y servicios contenidos en el Catálogo, invariablemente deberán estar sustentados en la normatividad aplicable a cada Ente Público.
- Cuando se den cambios en la Normatividad o se establezcan Programas Especiales que afecten requisitos, tiempos de atención o cualquier elemento que forme parte del Catálogo, se deberá actualizar el contenido en un plazo que no exceda los 20 días hábiles.

Nota:

Tiempo:

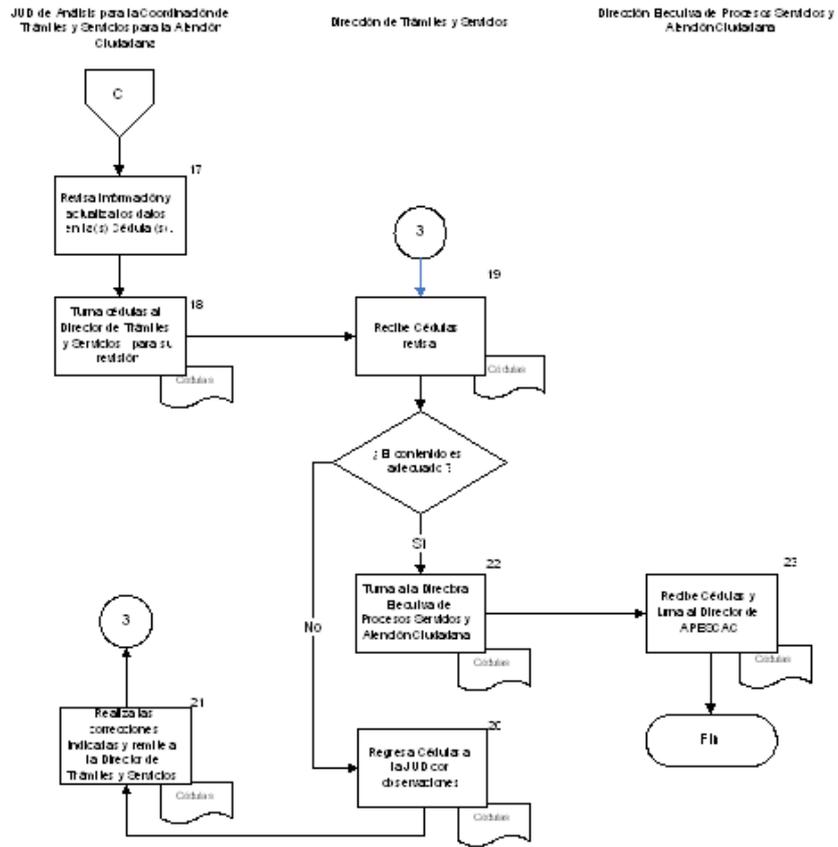
- (*) El tiempo de actualización de las Cédulas, su posterior revisión y corrección está sujeto a la cantidad de Trámites y Servicios que tenga cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades.

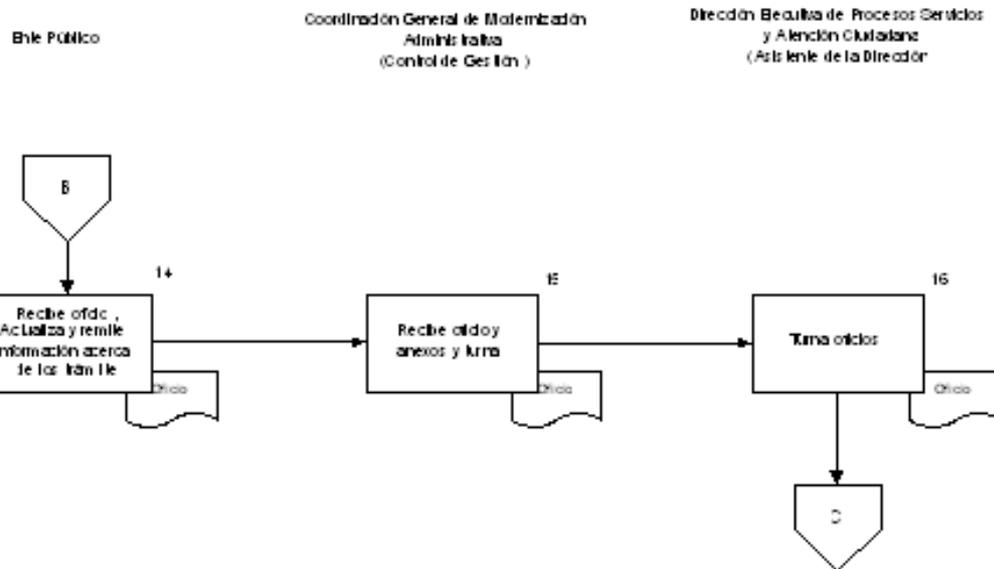
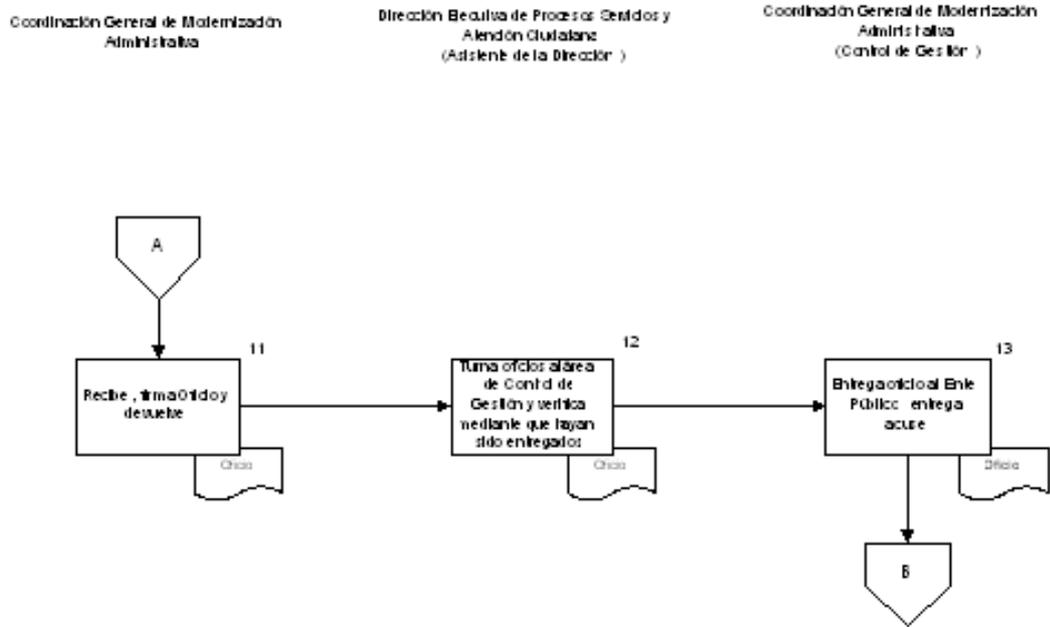
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	1	Identifica en las disposiciones oficiales publicadas en la Gaceta Oficial o en la puesta en marcha de Programas Especiales, modificaciones que afecten los Trámites y Servicios contenidos en el Catálogo.	1 día
	2	Realiza comparativo entre los lineamientos vigentes y los que deberán aplicarse para la realización de Trámites y Servicios.	2 días
	3	Elabora Nota Informativa anexando el comparativo y propuesta de Oficio, para solicitar al Ente Público correspondiente, actualice la información que habrá de incorporarse al Catálogo de Trámites y Servicios y turna a la Dirección de Trámites y Servicios para obtener el visto bueno.	1 hora
Dirección de Trámites y Servicios	4	Recibe Nota Informativa y propuesta de Oficio, Revisa ¿Está de acuerdo con el análisis y propuesta de oficio?	1 día
	5	NO Regresa Nota informativa y propuesta de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana, con observaciones	1 hr
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	6	Realiza las correcciones indicadas y remite a la Dirección de Trámites y Servicios (Continúa en la actividad 4)	1 día
Dirección de Trámites y Servicios	7	SI Rubrica Oficio y turna a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	1 hr.

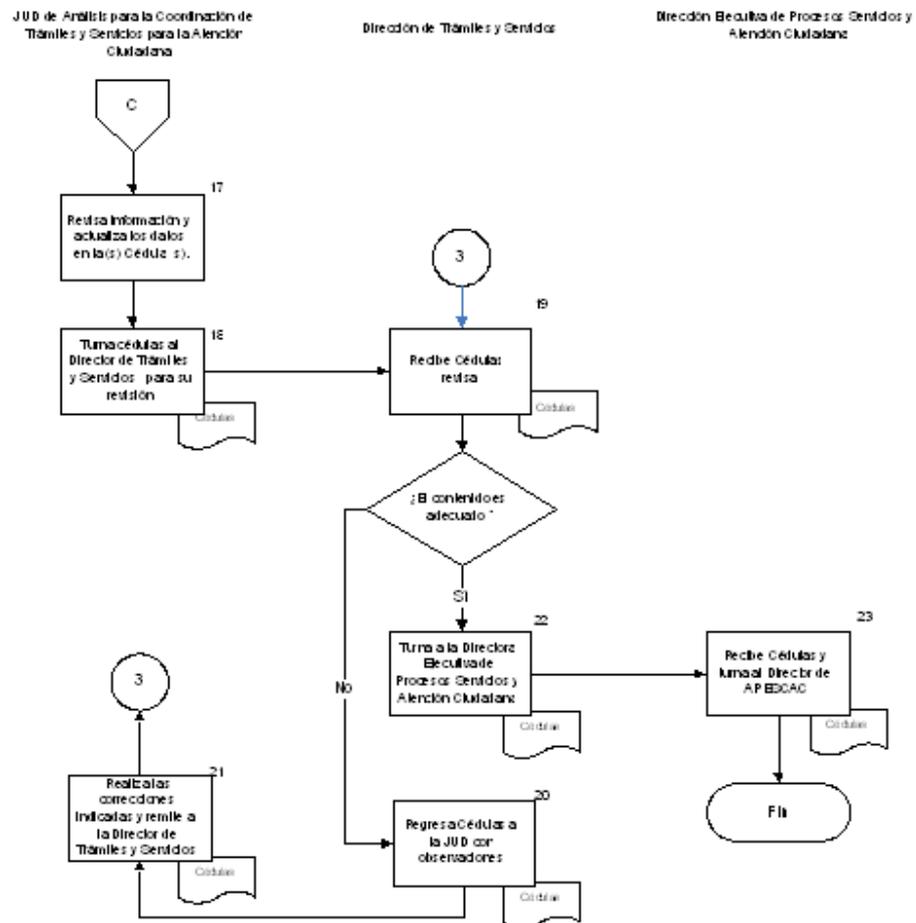
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	8	Recibe Oficio y comparativo, revisa ¿Está de acuerdo con el contenido?	1 hora.
		NO	
	9	Hace observaciones y devuelve oficio y comparativo al Director de Trámites y Servicios. (Regresa a la actividad 4)	1 hora
		SI	
	10	Rubrica oficio y turna a la Coordinación General de Modernización Administrativa para firma.	10 min
Coordinación General de Modernización Administrativa	11	Recibe, firma Oficio y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana (Asistente de la Dirección)	12	Turna oficios al área de Control de Gestión y verifica mediante el acuse que hayan sido entregados.	1 hora
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	13	Entrega oficio al Ente Público, entrega acuse a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	1 día
Ente Público	14	Recibe oficio, Actualiza y remite información acerca de los trámites y servicios que realiza, incluyendo el fundamento jurídico	5 días
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	15	Recibe oficio y anexos y turna a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	2 hr
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana (Asistente de la Dirección)	16	Turna oficios a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	1 hr.
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	17	Revisa información y actualiza los datos en la(s) Cédula(s).	(*)
	18	Turna Cédulas a la Dirección de Trámites y Servicios, para su revisión.	1 día
Dirección de Trámites y Servicios	19	Recibe Cédulas, revisa ¿El contenido es adecuado?	(*)
		NO	
	20	Regresa Cédulas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana, con observaciones	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	21	Realiza las correcciones indicadas y remite a la Dirección de Trámites y Servicios (Continúa en la actividad 19)	(*)
		SI	
Dirección de Trámites y Servicios	22	Turna a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	23	Recibe Cédulas y turna al Director de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana, para que se sustituya la información o se incluya en la página en internet.	1 día

(*) Nota en Apartado de Políticas y/o Normas de Operación

Fin de Procedimiento







7.- Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en materia de instalación integración de la identidad y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana

OBJETIVO GENERAL:

Dar a conocer a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades los lineamientos normativos respecto de los elementos relacionados con la incorporación de la imagen y modelo general que deberán de cubrir los espacios físicos que ocupan las áreas donde se otorga atención a los ciudadanos para la gestión de trámites y servicios.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

La Coordinación General de Modernización Administrativa brindará la asesoría necesaria a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para la instalación y/o mejora de los espacios físicos e incorporación de la imagen.

Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deberán presentar las propuestas de distribución del espacio físico y de imagen previo a la implementación para su visto bueno.

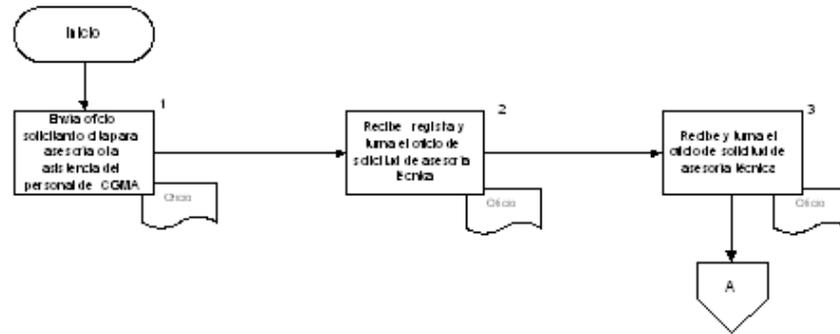
La Coordinación General de Modernización Administrativa apoyará a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, emitiendo opiniones o propuestas de acuerdo a los lineamientos normativos.

La Coordinación General de Modernización Administrativa emitirá opinión o propuestas tomando en consideración la disponibilidad presupuestal con que cuentan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

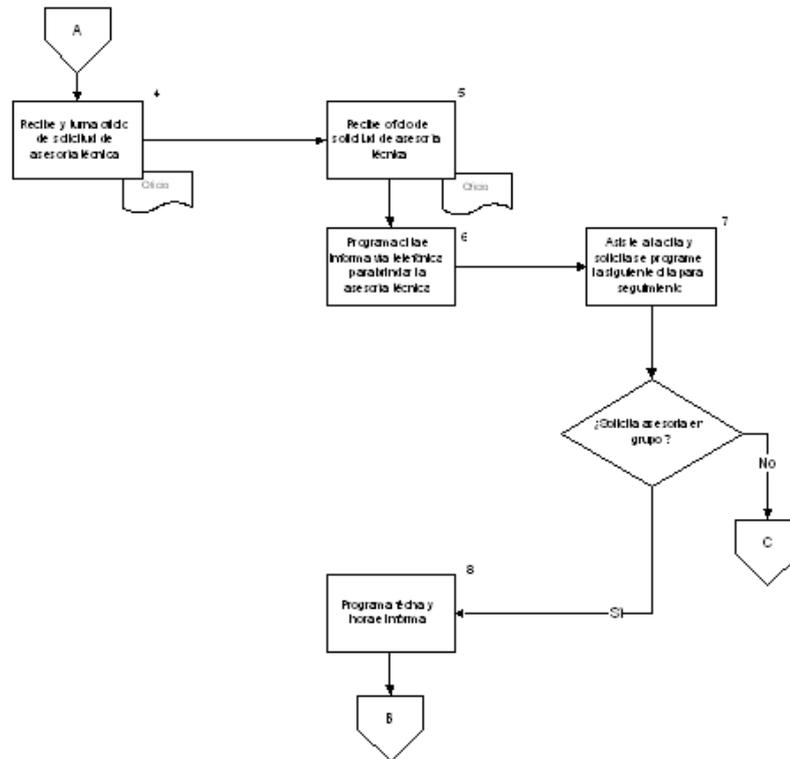
Se entiende por Área Responsable a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la Administración en las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, ó sus equivalentes en el caso de las Entidades, que atienden lo relacionado con la materia de instalación e integración de la identidad y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Responsable en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades	1	Envía oficio solicitando cita para asesoría o la asistencia del personal de la Coordinación General de Modernización Administrativa en materia de instalación e integración de la identidad y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Entidades.	1 día
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	2	Recibe, registra y turna el oficio de solicitud de asesoría técnica.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	3	Recibe y turna el oficio de solicitud de asesoría técnica.	1 día
Subdirección de Atención Ciudadana	4	Recibe y turna oficio de solicitud de asesoría técnica.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana	5	Programa cita e informa vía telefónica para brindar la asesoría técnica.	2 horas
Área Responsable	6	Asiste a la cita y solicita se programe la siguiente cita para seguimiento hasta concluir la asesoría correspondiente.	1 hora
	7	¿Solicita asesoría en grupo? No Pasa actividad 12 Si Programa fecha y hora e informa	2 horas
	8	Convoca a los involucrados para recibir la asesoría técnica y aclaración de dudas.	1 hora
Área Responsable	9	Solicita requerimientos para la logística de la asesoría	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana	10	Asiste a la cita programada para brindar la asesoría técnica al grupo o al área.	1 hora
	11	Formula comentarios a los asistentes y establecen compromisos para el seguimiento.	2 horas
	12	Fin del Procedimiento	1 hora

Área Responsable en Dependencias Desconcentradas, Delegaciones y Entidades Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades Coordinación General de Modernización Administrativa Dirección de Requisitos de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana

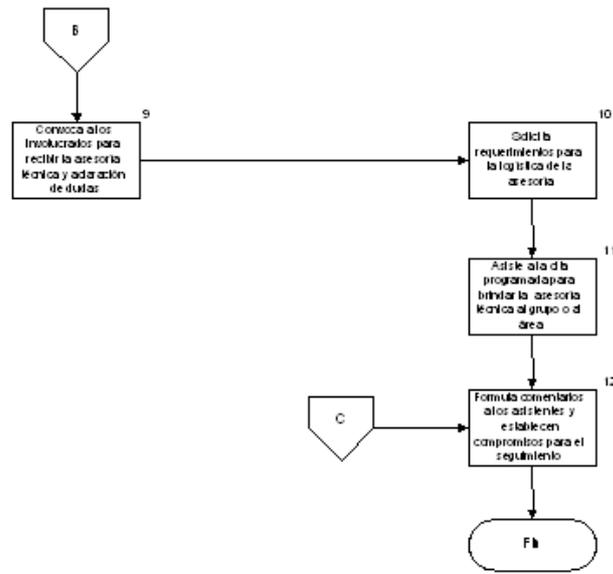


Subdirección de Atención Ciudadana Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana Área Responsable en Dependencias Desconcentradas, Delegaciones y Entidades



Área Responsable en Dependencias, Organismos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana



8.- Simplificación y Mejora de Procesos

OBJETIVO GENERAL

Simplificar y mejorar la operación de los procesos mediante una metodología que permita la disminución de los tiempos de operación y el aumento en la eficiencia, a través del estudio documental y el levantamiento de información.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El estudio documental de los procesos susceptibles de mejora se basará en los manuales administrativos que se encuentren registrados, así como en toda fuente que arroje información de los mismos: reglamentos, estadísticas, etcétera.
- El mapeo de los procesos y la eventual elaboración de manuales administrativos se hará en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales.
- Se entenderá por área dueña del proceso a aquella que lleve a cabo el procedimiento en estudio susceptible de mejora.
- A lo largo de la mejora y simplificación se solicitará la colaboración del área dueña del proceso.
- Se dará a conocer al área dueña del proceso los resultados de la simplificación y mejora.
- El tiempo total para la simplificación y mejora puede ser variable de acuerdo y puede estar convenido con el área dueña del proceso.

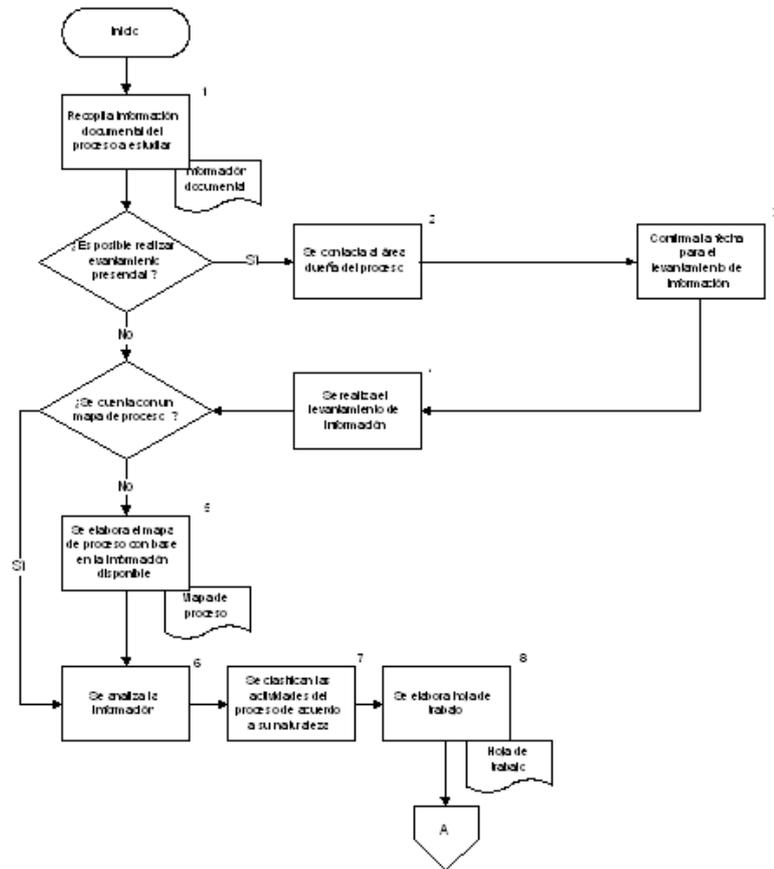
Unidad	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	1	Recopila información documental del proceso a estudiar ¿Es posible realizar levantamiento presencial?	5 días
	2	Sí Se contacta al área dueña del proceso	1 día
Área dueña del proceso	3	Confirma la fecha para el levantamiento de información.	1 día
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	4	Se realiza el levantamiento de información No ¿Se cuenta con un mapa de proceso?	3 días
	5	No Se elabora el mapa de proceso con base en la información disponible Pasa a actividad 6	1 día
	6	Sí Se analiza la información	2 días
	7	Se clasifican las actividades del proceso de acuerdo a su naturaleza	5 h.
	8	Se elabora hoja de trabajo	2 h.
	9	Se calcula el tiempo actual del proceso	30 min.
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	10	Se calcula el porcentaje de eficiencia ¿El porcentaje de eficiencia es menor a 100%?	15 min.
	11	Sí Se restan o combinan pasos que disminuyan el tiempo de desperdicio Pasa a actividad 12	2 días
	12	No Se analizan las actividades productivas ¿Las actividades productivas son susceptibles de mejora?	5 h.

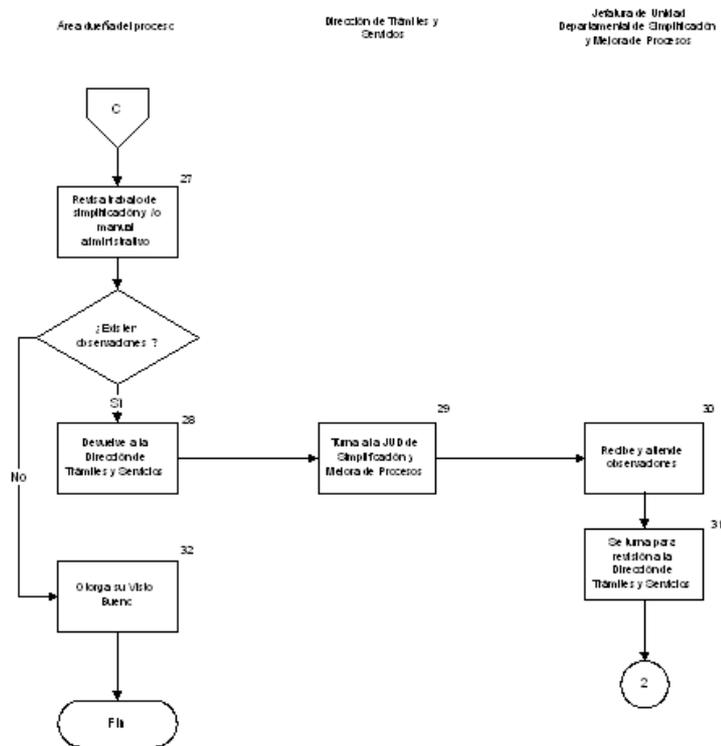
	13	Sí Se añaden, restan o combinan actividades que mejoren la operación o disminuyan el tiempo Pasa a actividad 14	1 día
	14	No Se elabora nueva hoja de trabajo	2 h.
	15	Se calcula el nuevo porcentaje de eficiencia del proceso	15 min.
	16	Se elabora el nuevo mapa de proceso	1 día
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	17	Se turna para revisión a la Dirección de Trámites y Servicios	1 h.
Dirección de Trámites y Servicios	18	Recibe y revisa ¿Existen observaciones?	1 día
	19	Sí Regresa para corrección	1 h.
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	20	Revisa y atiende observaciones Regresa a actividad 18	1 día
Dirección de Trámites y Servicios		No ¿Se debe elaborar el manual administrativo? No: Pasa a actividad 26	
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	21	Sí Elabora manual administrativo de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales	2 días
	22	Turna para revisión a la Dirección de Trámites y Servicios	1 h.
Dirección de Trámites y Servicios	23	Recibe y revisa ¿Existen observaciones? No: Pasa a actividad 26	1 día
	24	Sí Regresa para corrección	1 h.
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	25	Revisa y atiende observaciones Regresa a actividad 23	1 día

Dirección de Trámites y Servicios	26	Acuerda revisión con el Área dueña del proceso	1 día
Área dueña del proceso	27	Revisa trabajo de simplificación y/o manual administrativo ¿Existen observaciones?	3 días
	28	Sí Devuelve a la Dirección de Trámites y Servicios	1 h.
Dirección de Trámites y Servicios	29	Turna a la JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	1 h.
JUD de Simplificación y Mejora de Procesos	30	Recibe y atiende observaciones	1 día
	31	Se turna para revisión a la Dirección de Trámites y Servicios Regresa a actividad 23	1 h.
Área dueña del proceso	32	No Otorga su Visto Bueno Fin del proceso	1 día

Jefatura de Unidad Departamental de
Simplificación y Mejora de Procesos

Area dueño del proceso





9.- Sistema de Servicios y Atención Ciudadana SSAC

OBJETIVO GENERAL

Atender el Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC) ubicada en el portal del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de realizar las funciones de información, orientación, y canalización de las solicitudes , quejas, comentarios, felicitaciones y otras que presentan los ciudadanos al Gobierno del Distrito Federal por vía Internet a través del portal www.df.gob.mx/atencion/.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los ciudadanos tienen acceso vía electrónica a información y orientación sobre el Gobierno del Distrito Federal y sus acciones, programas y servicios, reduciendo los tiempos de respuesta , en apego a los principios de Legalidad, Honradez, Simplificación y Transparencia que ordena la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

La atención brindada a través de SSAC, según la especialidad de la pregunta se realizará directamente o con la participación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, a través de enlaces interinstitucionales, encargados de la atención a la Ciudadanía en su ámbito de competencia, para cumplir con la obligación conjunta de proporcionar información, orientación, apoyo y los servicios que requiere la Ciudadanía.

Nota:

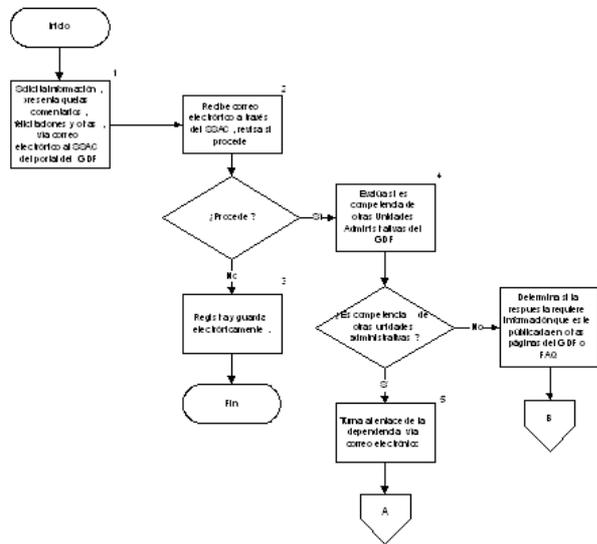
Tiempo variable:

El tiempo de respuesta está sujeto al tipo de información, trámite o servicio que se solicite y a la capacidad de respuesta.

Unidad Administrativa Ciudadano	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	1	Solicita información, presenta quejas, comentarios, felicitaciones y otras, vía correo electrónico al SSAC del portal del Gobierno del Distrito Federal denominada "Atención Ciudadana" (www.df.gob.mx/atencion/)	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos A)	2	Recibe correo electrónico a través del SSAC, revisa si procede en función de que el texto no contenga palabras soeces, insultos o incoherencias y clasifica. ¿Procede? No.	1 día
	3	Registra y guarda electrónicamente. Si.	1 día
	4	Evalúa si la solicitud es relativa a trámites y servicios competencia de otras Unidades Administrativas del GDF. ¿Es competencia de otras unidades administrativas? Si	1 día 1 día
	5	Turna al enlace de la dependencia (Unidad Administrativa) vía correo electrónico.	1 día
Unidad Administrativa	6	Recibe solicitud, atiende, determina tiempos de respuesta y gestiones adicionales informando por correo electrónico al Ciudadano y a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana. No.	Variable.
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos A)	7	Determina si la respuesta requiere información que este publicada en otras páginas web del GDF o FAQ para contestar. ¿Requiere análisis? No.	1 día
	8	Responde inmediatamente por correo electrónico y registra. (conecta con el fin) Si.	2 días
	9	Consulta páginas web del GDF o FAQ, obtiene información y responde vía correo electrónico.	1 día

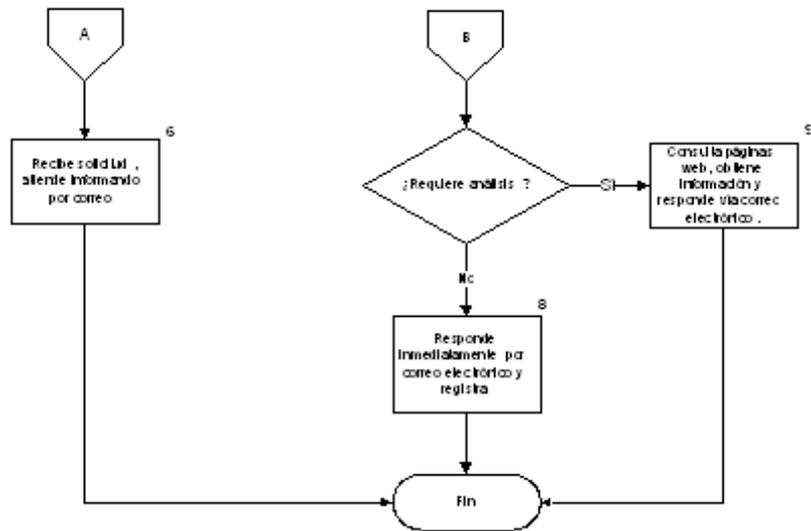
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Ciudadano Dirección Bucles de Procesos Gestión y Atención Ciudadana
 (Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana)



Unidad Administrativa

Dirección Bucles de Procesos Gestión y Atención Ciudadana
 (Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana)



10.- Consolidación de informes de gestión que remiten los Responsables de las Ventanillas Únicas Delegacionales, y Centros de Servicios y Atención Ciudadana para la generación de reportes de indicadores.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar y analizar la información estadística de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana, de las 16 delegaciones, para medir, monitorear y supervisar su desempeño, con la finalidad de proponer mejoras que permitan ofrecer una mejor calidad en el servicio y satisfacer de manera óptima las necesidades ciudadanas.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la revisión, registro y consolidación de los “Informes de Gestión” de las Ventanillas Únicas Delegacionales y de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
- Se entiende por “Informes Mensuales de Gestión” a los informes que envían las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana con la información estadística mensual (y en su caso trimestral) sobre las solicitudes de trámites y de servicios, respectivamente.
- Los Titulares de las Ventanillas Únicas Delegacionales, y Centros de Servicios y Atención Ciudadana deberán elaborar y enviar dichos “Informes Mensuales de Gestión” a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA).
- Todo “Informe Mensual de Gestión” deberá ser cargado en la página Web de la CGMA por una persona del Área Responsable, quién además deberá enviar la información de manera física, por oficio, correspondiente al mes anterior, en los primeros cinco días de cada mes (y en soporte magnético), dirigido al Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Para el envío físico de los “Informes de Gestión” deberán usarse los formatos correspondientes que pueden descargarse de la página Web de la CGMA.
- La Coordinación General de Modernización Administrativa brindará la asistencia técnica necesaria a los Órganos Político-Administrativos para la elaboración de los informes mensuales.
- En el caso de existir observaciones, éstas se remitirán mediante oficio, a efecto de que sean atendidas por parte del Área Responsable.
- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas y Satisfacción Ciudadana la administración de las bases de datos físicas y digitales que se ocupen para generar los “Reportes de Indicadores” para las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
- Se entenderá por Área Responsable a las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
- La Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana (DEPSAC) coordinará las acciones necesarias para la integración de los expedientes de la memoria documental, relacionadas con la consolidación de los Informes de Gestión que remiten los responsables de las Ventanillas Únicas Delegacionales, y Centros de Servicios de Atención Ciudadana.

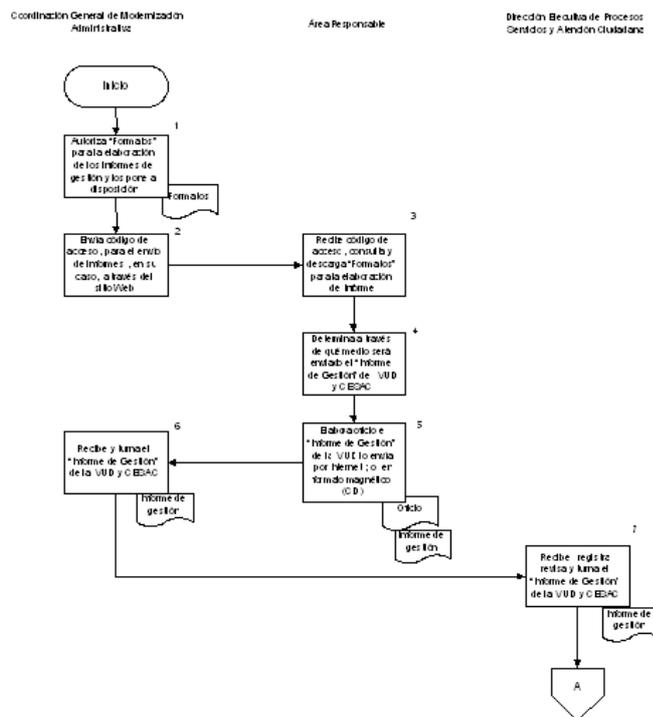
Notas:

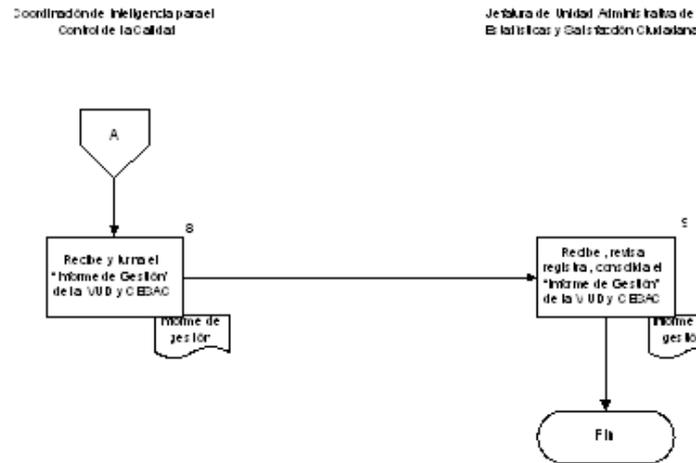
Tiempo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa	1	Autoriza los “Formatos” para la elaboración de los “Informes Mensuales de Gestión” que rendirán los Responsables, y los pone a disposición para su consulta, descarga y transmisión en el sitio Web (www.cgma.df.gob.mx).	1 día
	2	Envía código de acceso, para el envío de informes, en su caso, a través del sitio Web.	1 hr.

Área Responsable	3	Recibe código de acceso, consulta y descarga "Formatos" para la elaboración de "Informe de Gestión" de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hr.
Área Responsable	4	Determina a través de qué medio será enviado el "Informe de Gestión" de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hr.
Área Responsable	5	Elabora oficio e "Informe de Gestión" de la Ventanilla Única Delegacional o Centro de Servicios y Atención Ciudadana; lo envía por Internet, lo envía en forma física, y lo envía en formato magnético (CD) en el plazo correspondiente.	5 días
Coordinación General de Modernización Administrativa	6	Recibe y turna el "Informe de Gestión" de la Ventanilla Única Delegacional, y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 hrs.
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	7	Recibe, registra, revisa y turna el "Informe de Gestión" de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 hr.
Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad	8	Recibe y turna el "Informe de Gestión" de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hr.
Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas y Satisfacción Ciudadana	9	Recibe, revisa, registra, y consolida el "Informe de Gestión" de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





11.- Registro y actualización de la clave única de registro de los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL:

Identificar las Áreas de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal para la asignación de una clave única de registro para el seguimiento integral en los aspectos de infraestructura y recursos humano así como para la difusión al público en general.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Las Áreas de Atención Ciudadana deberán de contar con los siguientes elementos: infraestructura, servicios generales, identidad, señalización, recursos humanos para brindar una atención satisfactoria a los ciudadanos que acuden para gestionar o solicitar un trámite o un servicio.

Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deberán presentar las propuestas de distribución del espacio físico y de imagen previo a la implementación para su visto bueno.

En el caso de la creación de espacios físicos las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deberán enviar a la Coordinación General de Modernización la información necesaria (plano o croquis, domicilio, etc.) señalada en los lineamientos normativos para su registro.

Se entiende por Área Responsable a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la Administración en las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, ó sus equivalentes en el caso de las Entidades, que atienden lo relacionado con la materia de instalación e integración de la identidad y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana

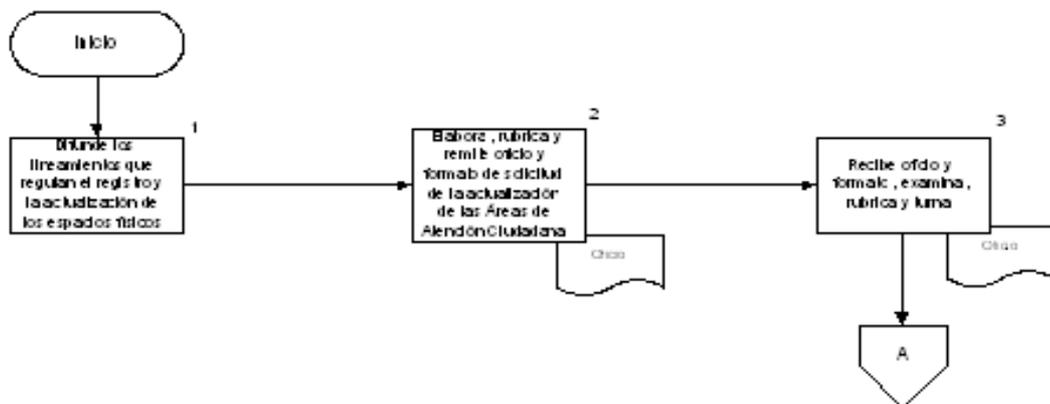
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa	1	Difunde los lineamientos que regulan el registro y la actualización de los espacios físicos para las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana	2	Elabora, rubrica y remite oficio y formato de solicitud de la actualización o registro de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana para su revisión.	1 hora
Subdirección de Atención Ciudadana	3	Recibe oficio y formato de actualización o registro de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana, examina, rubrica y turna para su visto bueno.	1 hora
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	4	Recibe oficio y formato de actualización o registro de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana, evalúa, rubrica y turna para su autorización.	3 hora
Coordinación General de Modernización Administrativa	5	Recibe, autoriza, firma y turna oficio y formato de actualización de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana para su entrega.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	6	Recibe, prepara y turna oficio de actualización a control de gestión para su entrega.	1 día
Área Responsable	7	Recibe oficio y formato de actualización o registro de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.	15 días
	8	Elabora oficio de respuesta y requisita formato y envía.	
	8	Recibe, registra y turna oficios de respuesta y formato.	Variable
Coordinación General de Modernización Administrativa	9	Recibe evalúa y turna oficio de respuesta y formato.	2 horas
(Control de Gestión)		Recibe, revisa y turna oficio de respuesta y formato para revisión.	
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	10	Recibe y analiza oficio de respuesta y formato	1 hora
Subdirección de Atención Ciudadana	11	¿Contiene actualizaciones?	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana	12	No (Pasa actividad 19)	1 hora
		Si Elabora oficio con clave de registro y solicita planos o croquis del estado actual y reporte fotográfico.	
		Recibe oficio con clave de registro, analiza.	
	13	Elabora oficio de respuesta y anexa planos o croquis del estado actual y reporte fotográfico y envía.	1 hora

Área Responsable	14	Recibe, registra y turna oficio de respuesta con los planos o croquis y reporte fotográfico.	1 hora
	15	Recibe y turna oficio de respuesta con los planos o croquis y reporte fotográfico.	15 días
Coordinación General de Modernización Administrativa	16	Recibe y turna oficio de respuesta con los planos o croquis y reporte fotográfico.	Variable
	17	Recibe, revisa y archiva los planos arquitectónicos o croquis y reporte fotográfico para su seguimiento.	1 hora
Subdirección de Atención Ciudadana	18	Fin de procedimiento	1 hora
	19		1 hora

Coordinación General de Modernización Administrativa

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana

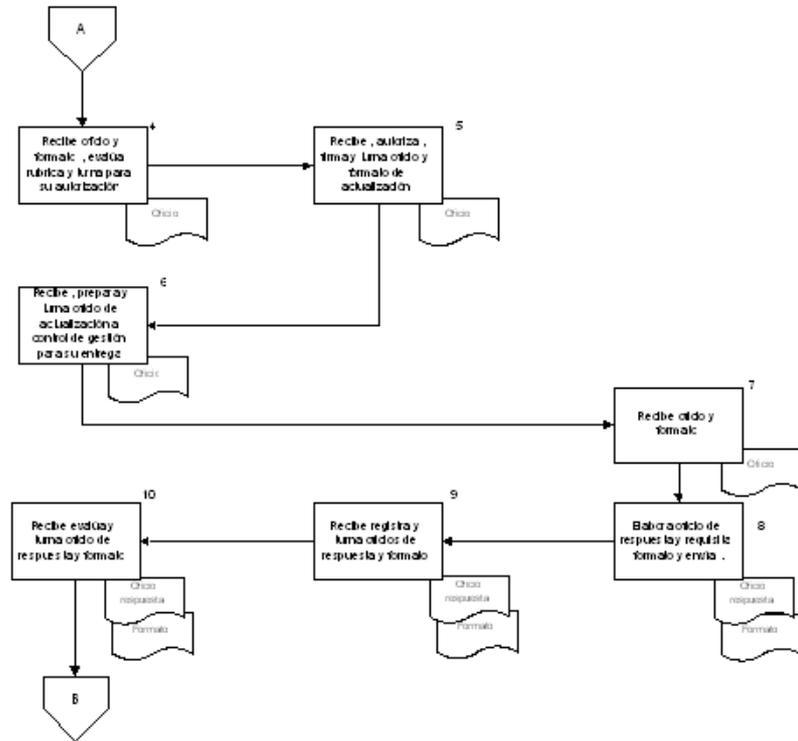
Subdirección de Atención Ciudadana



Dirección de Gestión de Procesos, Servicios y Atención al Ciudadano

Coordinación General de Modernización Administrativa

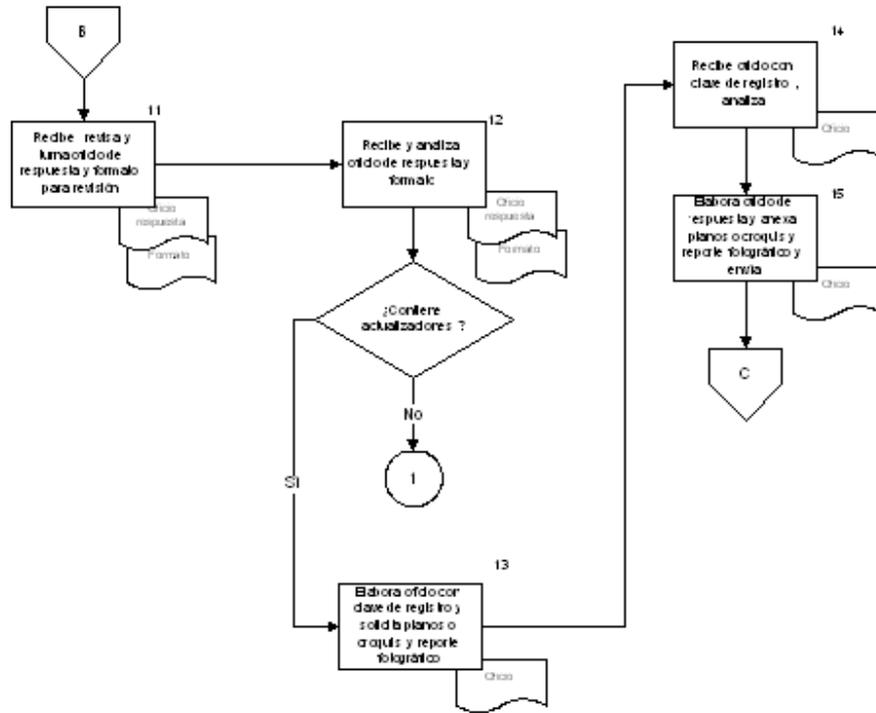
Área Responsable en Dependencia: Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades



Subdirección de Atención Ciudadana

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana

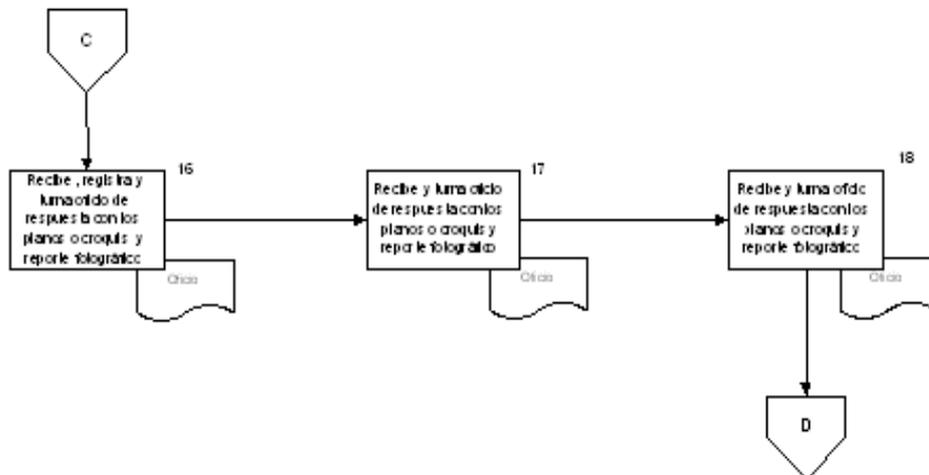
Área Responsable en Dependencia de Organos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades



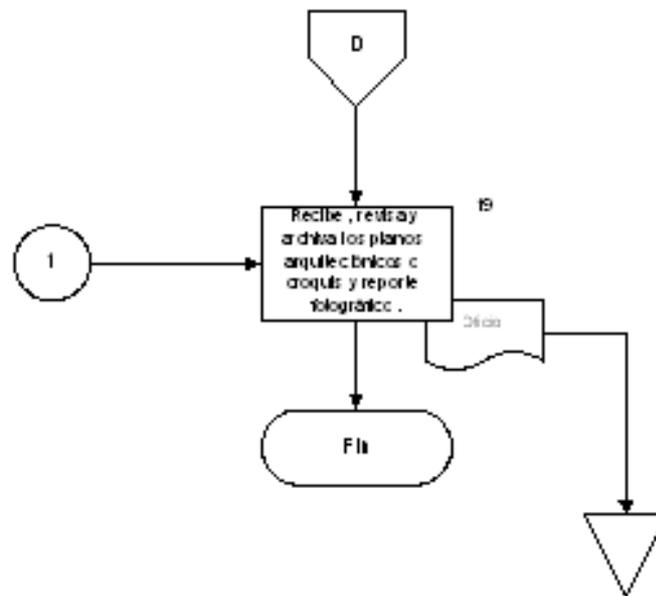
Coordinación General de Modernización Administrativa

Dirección de Gestión de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana

Subdirección de Atención Ciudadana



Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento en la Atención Ciudadana



12.- Revisión de Procesos de Trámites y Servicios

OBJETIVO GENERAL

Revisar que los procesos y procedimientos implementados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, con motivo de la implantación de proyectos y simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y servicios, se apeguen a los modelos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa, así como a los lineamientos y estrategias que en la materia diseña y emite la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

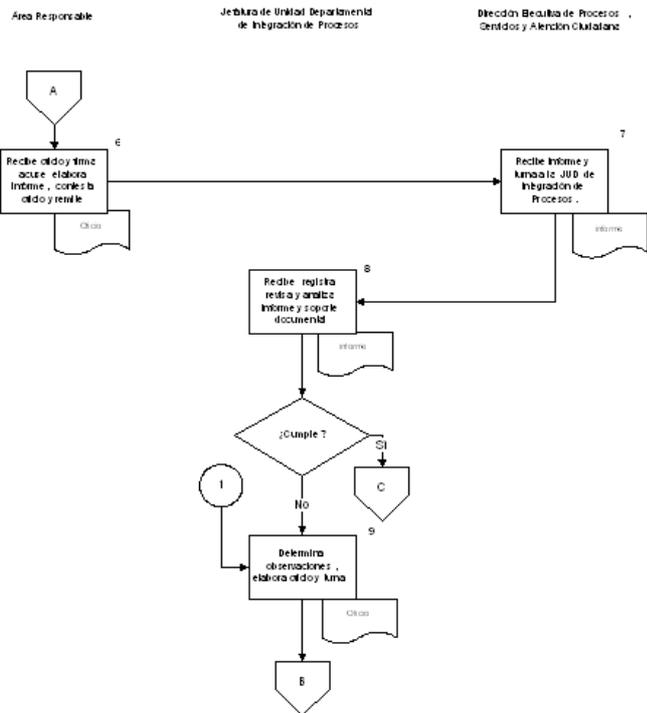
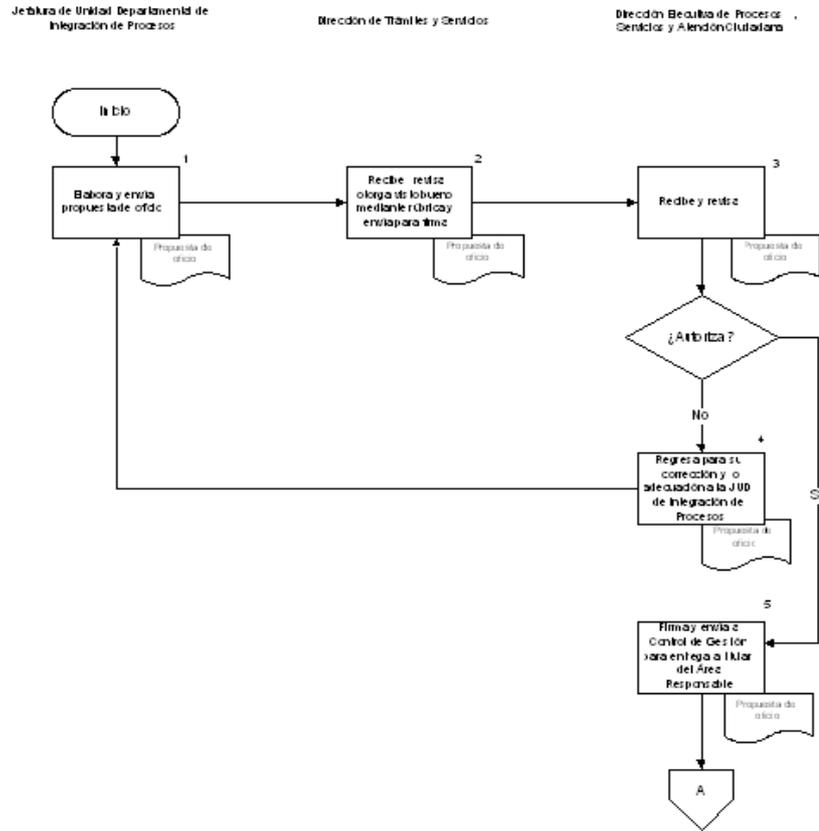
- El presente procedimiento se apegará a los programas y calendarios de revisión que implemente la Dirección de Trámites y Servicios.
- El contenido y cumplimiento de los procesos implementados es responsabilidad del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo o Entidad que corresponda.
- Los procesos implementados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades deberán estar integrados y aplicarse en apego a los lineamientos y estrategias que en materia de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y servicios, así como a los modelos de macro procesos clave y procedimientos únicos emita la Contraloría General, por conducto de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

- La revisión de los procesos y procedimientos se llevará a cabo con apoyo en el marco normativo de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad y en apego a los lineamientos y estrategias que en materia de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y servicios se emitan.
- Si derivado de la revisión de los procesos y procedimientos se generan observaciones, éstas se remitirán mediante oficio a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de que sean atendidas e implementadas en las áreas operativas correspondientes.
- Se entenderá que son Áreas Responsables: las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades.
- Al establecer días en los tiempos señalados para la realización de actividades, se entenderá que se trata de días hábiles.
- El tiempo de revisión y análisis de los procesos y procedimientos será variable por estar sujeto a la cantidad de los que sean implementados y al número de áreas y actividades involucradas en su ejecución.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos	1	Elabora y envía propuesta de oficio para solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, informe detallado del estado de la implementación de procesos	1 hr
Dirección de Trámites y Servicios	2	Recibe, revisa, otorga visto bueno mediante rúbrica y envía para firma	3 hrs
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	3	Recibe y revisa ¿Autoriza?	1 día
	4	No Regresa para su corrección y/o adecuación a la JUD de Integración de Procesos (continúa en la actividad 1)	30 min
	5	Si Firma y envía a Control de Gestión para entrega a titular del Área Responsable	30 min
Área Responsable	6	Recibe oficio y firma acuse, elabora informe, adjuntando soporte correspondiente, contesta oficio y remite	10 días
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	7	Recibe informe y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Integración de Procesos	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos	8	Recibe, registra, revisa y analiza informe y soporte documental conforme a la normatividad y lineamientos aplicables ¿Cumple? No	variable
	9	Determina observaciones, elabora oficio dirigido a los titulares de las Áreas Responsables, precisando medidas que se deberán implementar, con el objeto de que las atiendan las áreas operativas correspondientes y turna	4 hrs

Dirección de Trámites y Servicios	10	Recibe, revisa, otorga visto bueno mediante rúbrica y envía para firma a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	3 hrs
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	11	Recibe y revisa ¿Autoriza? No	1 día
	12	Regresa para su corrección y/o adecuación a la JUD de Integración de Procesos (continua en la actividad 10) Si	15 min
	13	Firma y envía a Control de Gestión para entrega a titular del Área Responsable	30 min
Área Responsable	14	Recibe "oficio" y firma acuse, atiende observaciones e informa mediante oficio las medidas implementadas, anexando soporte documental, a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	10 días
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	15	Recibe oficio que atiende observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos Si	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos	16	Recibe oficio y documentación soporte, registra estado en base de datos y archiva para resguardo y seguimiento	1 día

FIN DE PROCEDIMIENTO



13.- Seguimiento a las acciones de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar visitas físicas para supervisar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político-Administrativos, instalen, incorporen la imagen y realicen mejoras a los espacios físicos que ocupan las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana, en apego al "Modelo General de Atención" y a los lineamientos establecidos en la materia.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político- Administrativos, deberán informar a la Coordinación General de Modernización Administrativa cualquier modificación ampliación, instalación o remodelación de sus áreas físicas de atención al público, con la finalidad de dar el seguimiento correspondiente.

La Coordinación General de Modernización Administrativa programará periódicamente visitas físicas a las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana para dar el seguimiento correspondiente a la incorporación de la Identidad, indicada en el "Manual de Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana y de las Unidades de Atención Ciudadana".

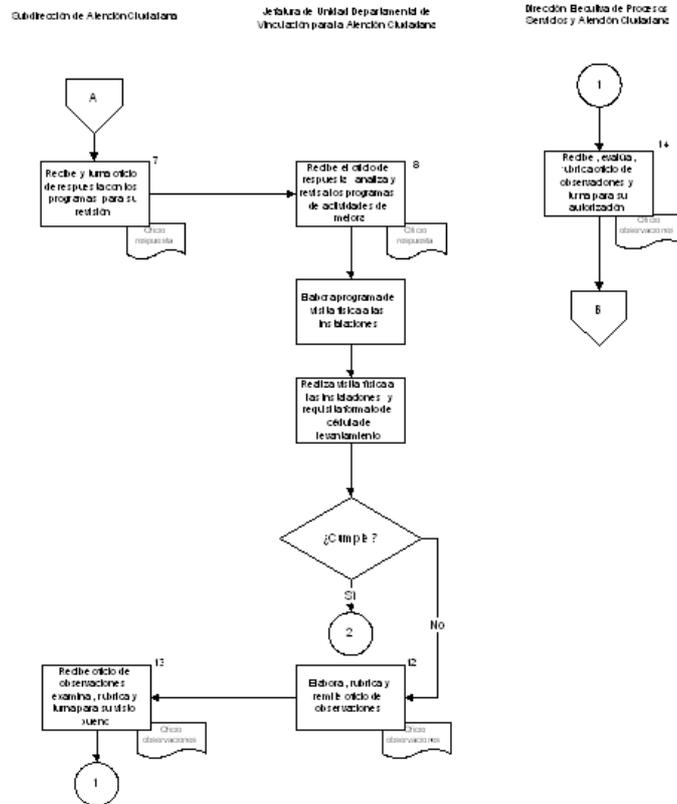
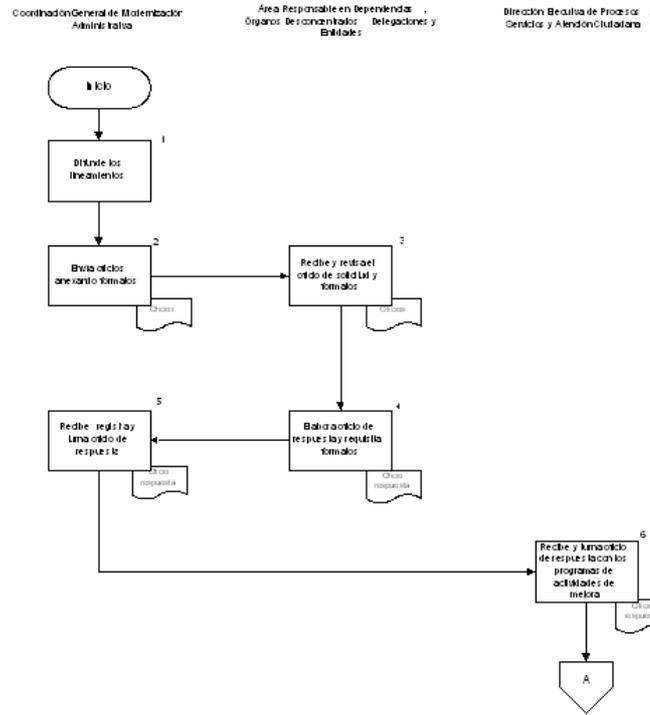
Los Programas de Actividades de Mejora consideraran acciones a corto, mediano y largo plazo esto de acuerdo a la disponibilidad financiera de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político- Administrativos

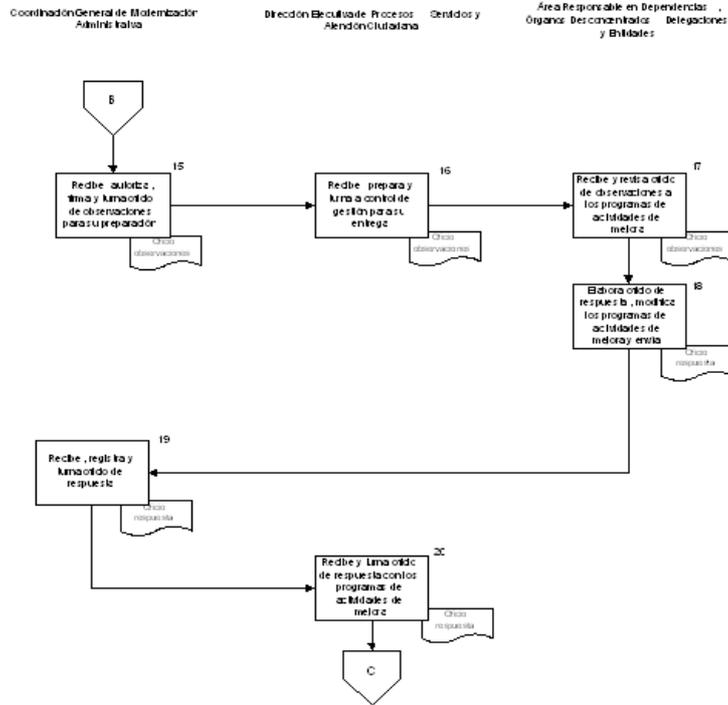
Los Programas de Actividades de Mejora deberán de contemplar los lineamientos normativos de los espacios físicos que ocupan las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana tendientes a alcanzar el modelo general y la identidad.

Se entiende por Área Responsable a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la Administración en las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, ó sus equivalentes en el caso de las Entidades, que atienden lo relacionado con la materia de instalación e integración de la identidad y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa	1	Difunde los lineamientos que regulan las acciones de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.	2 días
	2	Envía oficios solicitando el envío de los programas de actividades de mejora de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana anexando formatos.	5 días
Área Responsable	3	Recibe y revisa el oficio de solicitud y formatos de programas de actividades de mejora.	15 días
	4	Elabora oficio de respuesta y requisita formatos de programas de actividades de mejora y envía.	Variable
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	5	Recibe, registra y turna oficio de respuesta con programas de actividades de mejora.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	6	Recibe y turna oficio de respuesta con los programas de actividades de mejora.	1 hora
Subdirección de Atención Ciudadana	7	Recibe y turna oficio de respuesta con los programas de actividades de mejora para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana	8	Recibe el oficio de respuesta, analiza y revisa los programas de actividades de mejora.	1 hora
	9	Elabora programa de visita física a las instalaciones de las Área de Atención Ciudadana, Ventanilla Única Delegacional o Centro de Servicios y Atención Ciudadana	5 días
	10	Realiza visita física a las instalaciones de las Área de Atención Ciudadana, Ventanilla Única Delegacional o Centro de Servicios y Atención Ciudadana y requisita formato de cédula de levantamiento.	2 hora
		¿Cumple?	
		Si (Pasa actividad 23)	
		No	
	12	Elabora, rubrica y remite oficio con recomendaciones para modificación de los programas de actividades de mejora de espacio físico.	1 hora
Subdirección de Atención Ciudadana		Recibe oficio con recomendaciones, examina, rubrica y remite para su visto bueno.	
	13	Recibe, evalúa, rubrica oficio con recomendaciones y turna para su autorización.	1 hora

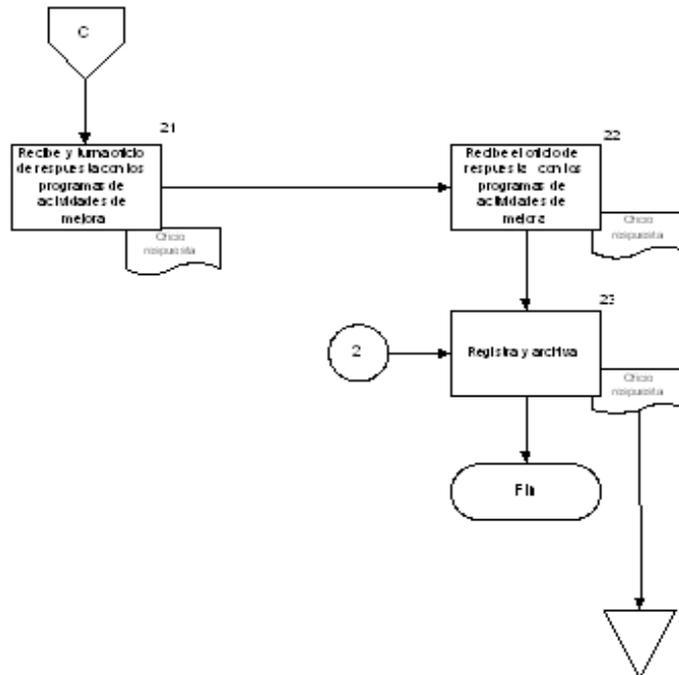
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	14	Recibe, autoriza, firma y turna oficio con recomendaciones para su preparación.	3 horas
Coordinación General de Modernización Administrativa	15	Recibe, prepara y turna a control de gestión para su entrega.	1 hora
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	16	Recibe y revisa oficio de observaciones a los programas de actividades de mejora.	1 hora
Área Responsable	17	Elabora oficio de respuesta, modifica los programas de actividades de mejora y envía.	15 días
	18	Recibe, registra y turna oficio de respuesta con programas de actividades de mejora.	Variable
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	19	Recibe y turna oficio de respuesta con los programas de actividades de mejora.	2 hora
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	20	Recibe y turna oficio de respuesta con los programas de actividades de mejora para su registro.	1 día
Subdirección de Atención Ciudadana	21	Recibe el oficio de respuesta, con los programas de actividades de mejora.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana	22	Registra y archiva	
		Fin del procedimiento	1 hora
	23		1 hora





Subdirección de Atención Ciudadana

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana



14.- Cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en lo que respecta a la información pública de oficio que se debe proporcionar para ser integrada al Portal de Transparencia y la relacionada con las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Al principio de cada año, se deberá actualizar la información que se señala en el Art. 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Cuando la información sea considerada pública de oficio, se deberá remitir dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de recibida la solicitud, caso contrario, se contará con diez días hábiles para responder.

Nota:

Área correspondiente:

(*) Hace referencia al área de la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana, que posee la información que se deba proporcionar a los ciudadanos o actualizar periódicamente:

- Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana.
- Dirección de Trámites y Servicios
- Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad
- Subdirección de Atención Ciudadana

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	1	Recibe oficio de solicitud de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y turna a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	2 hr
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana (Asistente de la Dirección)	2	Recibe oficio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	1 hr.
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	3	Recibe requerimientos de información. Analiza. ¿Involucra a otras áreas en su atención?	1 hr
	4	SI Solicita información al área correspondiente (*)	1 hr
Área correspondiente (*)	5	Remite información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana NO	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	6	Integra información, prepara oficio de respuesta anexando, en su caso, la documentación solicitada y turna al Director de Trámites y Servicios.	2 hr.
Director de Trámites y Servicios	7	Recibe oficio de respuesta, revisa ¿Cumple con lo solicitado?	1 hr
		NO	

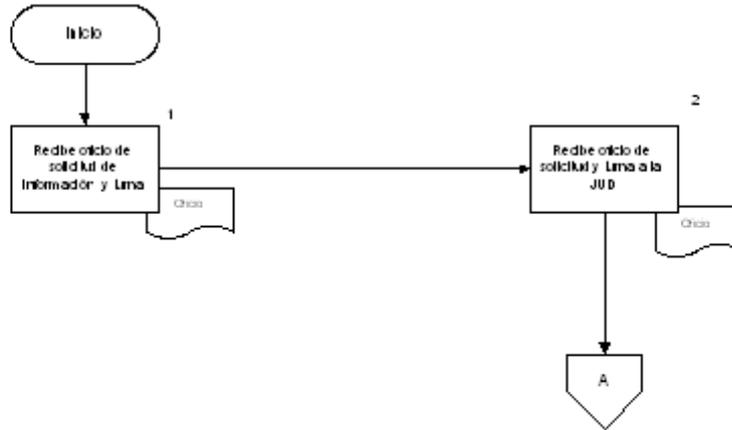
	8	Regresa oficio de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana, con observaciones	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	9	Realiza las correcciones indicadas y remite al Director de Trámites y Servicios (Continúa en la actividad 7)	1 hr
		SI	
	10	Rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	10 min
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	11	Recibe oficio, revisa, ¿Está de acuerdo con el contenido?	30 min
		NO	
	12	Hace observaciones y devuelve oficio al Director de Trámites y Servicios. (Regresa a la actividad 7)	1 hora
		SI	
	13	Rubrica oficio y turna a la Coordinación General de Modernización Administrativa para firma.	10 min
Coordinación General de Modernización Administrativa	14	Recibe, firma Oficio y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana (Asistente de la Dirección)	15	Turna oficio al área de Control de Gestión.	1 hr.
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	16	Entrega oficio a la Contraloría General y entrega acuse a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana (Asistente de la Dirección)	17	Recibe acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	1 hr
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana	18	Recibe acuse y archiva	1 hr

(*) Nota en Apartado de Políticas y/o Normas de Operación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General de Modernización Administrativa
Control de Gestión

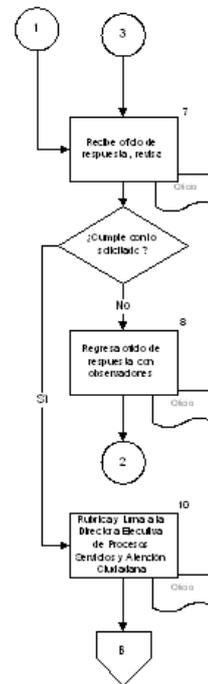
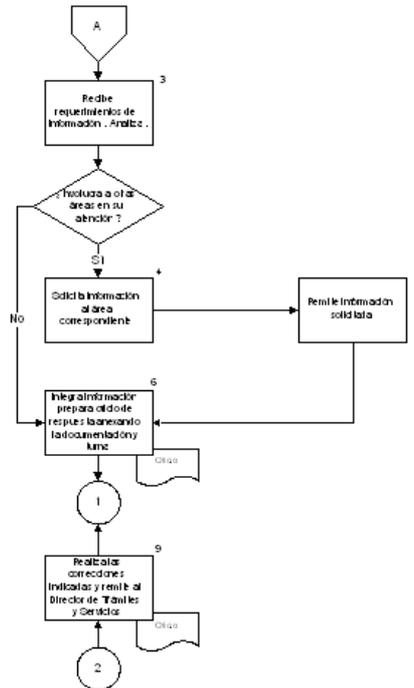
Dirección Ejecutiva de Procesos Senidos y Atención Ciudadana
Atención de la Dirección



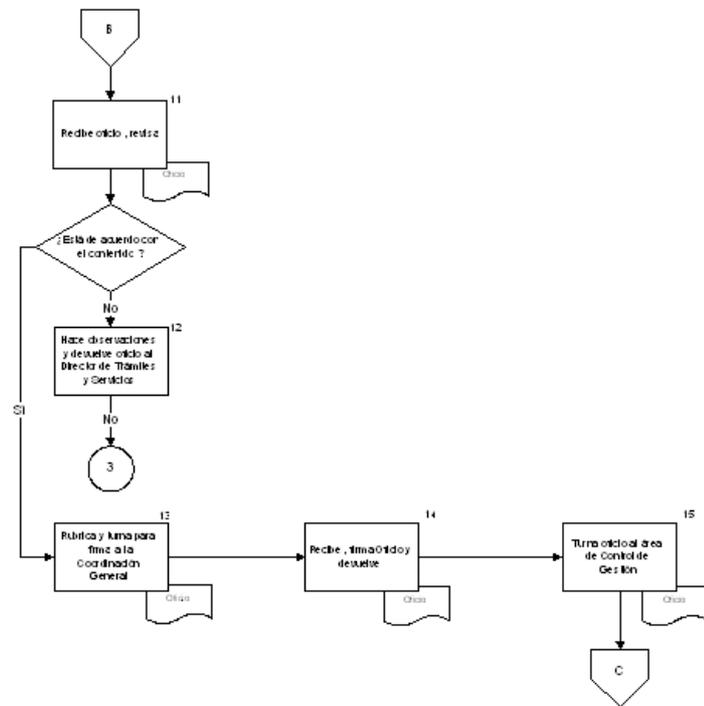
JUD de Análisis para la Coordinación de
Trámites y Senidos para la Atención Ciudadana

Área responsable

Dirección de Trámites y Senidos



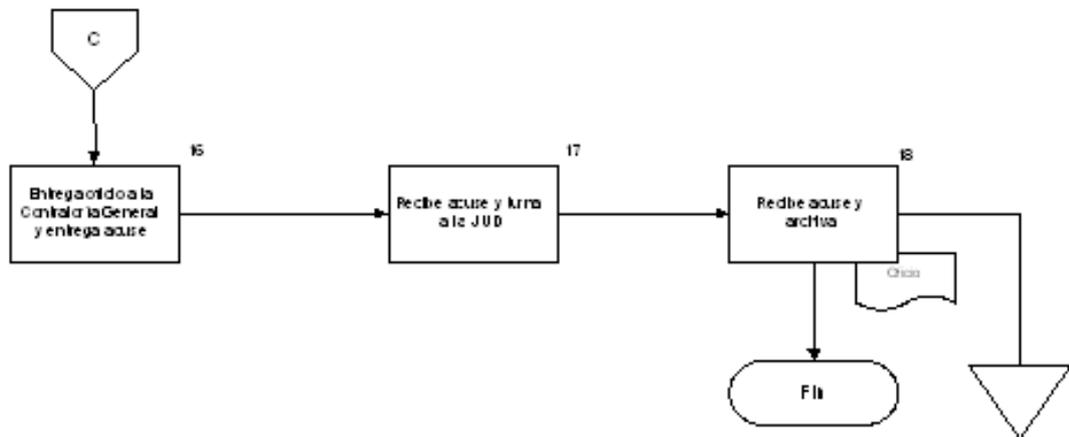
Dirección Ejecutiva de Procesos Servidos y Atención Ciudadana
Coordinación General de Modernización Administrativa
Asesoría de la Dirección Ejecutiva



Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)

Dirección Ejecutiva de Procesos Servidos y Atención Ciudadana (Asesoría de la Dirección)

JUB de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana



15.- Actualización del Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público del Distrito Federal y envío de clave para elaborar gafetes de identificación.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener actualizado el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público del Distrito Federal a fin de asegurar que el personal acreditado adscrito a las Áreas de Atención Ciudadana cuente con gafete de identificación de conformidad con las características que se especifican en el dispositivo electrónico en el sitio Web de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Registro de alta en el Padrón. Las Áreas Responsables deberán enviar los datos de contratación del personal acreditado (fecha de inicio, tipo de contratación y percepción mensual bruta), así como archivo fotográfico en formato jpg.

En el caso de Delegaciones, dicha información deberá enviarse una vez que la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), haya emitido opinión favorable sobre los expedientes de candidatos propuestos.

Registro de baja en el Padrón. Las Áreas Responsables deberán enviar el Formato de Evaluación Laboral Final de Personal en Funciones de Atención al Público, en un lapso no mayor a 5 cinco días hábiles posteriores a la baja.

No procederá el registro de personal con funciones secretariales o de apoyo administrativo, que labore en las Áreas de Atención Ciudadana.

Las Áreas Responsables deberán enviar la relación de los gafetes asignados a fin de actualizar el Padrón.

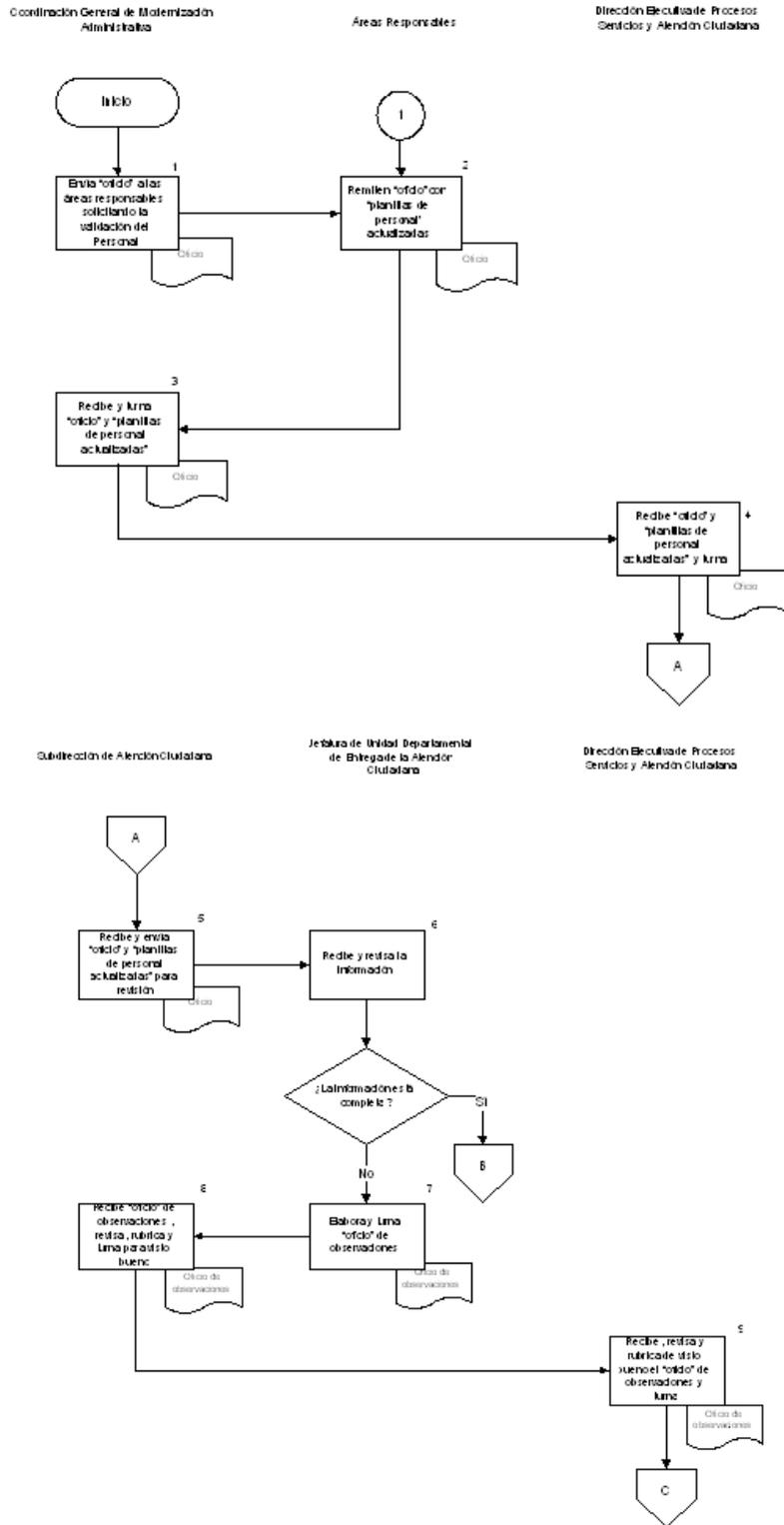
Se entenderá por Áreas de Atención Ciudadana, a las Ventanillas Únicas Delegacionales, Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Únicas de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

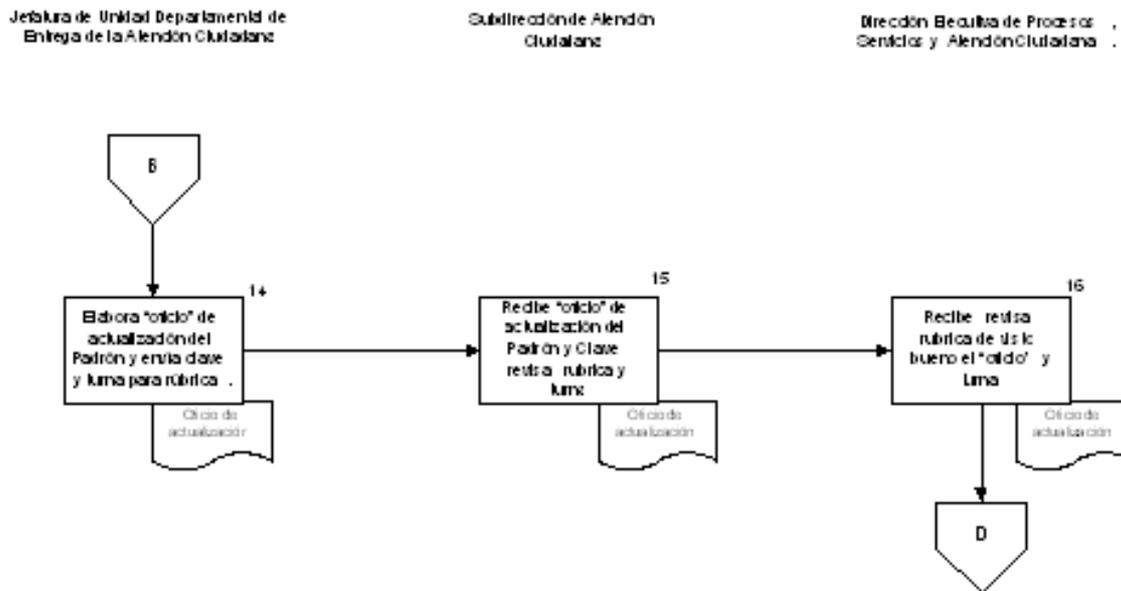
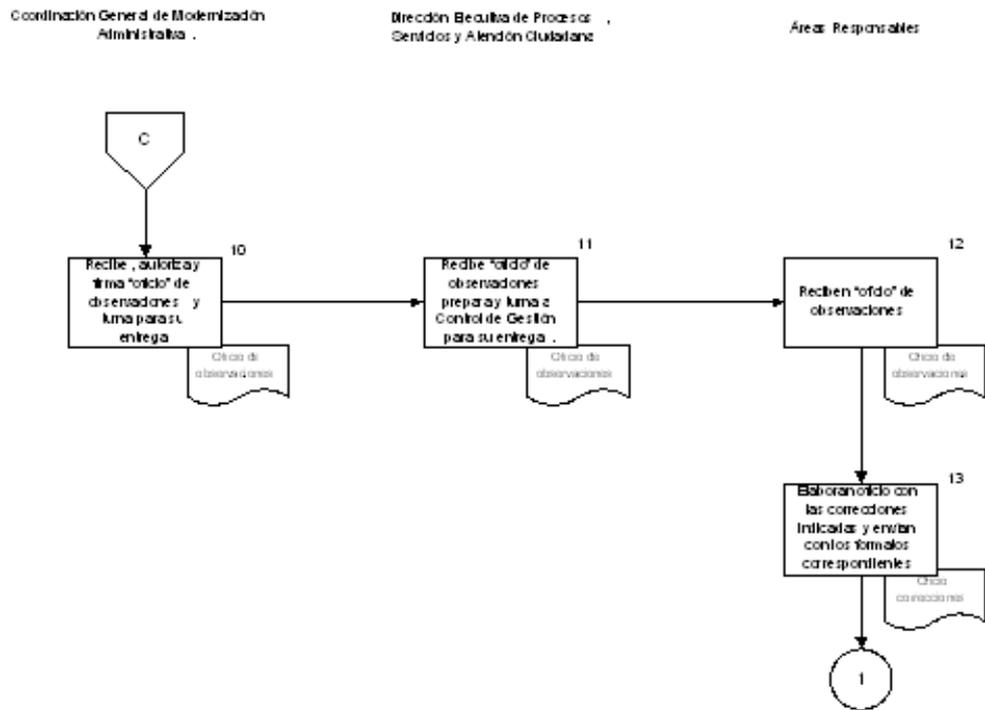
La Coordinación General de Modernización Administrativa, mantendrá actualizado el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público, y llevará a cabo la publicación de las fotografías correspondientes en el sitio www.cgma.df.gob.mx.

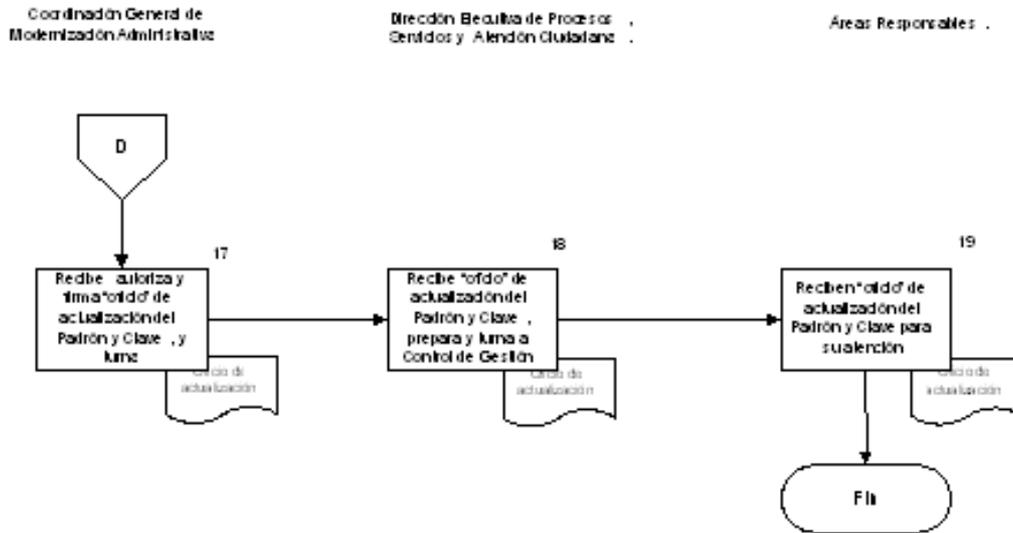
Se entenderá por Áreas Responsables a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Dependencias y Órganos Político Administrativos, ó sus equivalentes en el caso de las Entidades, que atienden lo relacionado a los Lineamientos para el reclutamiento, evaluación, selección, contratación y expedición de los Gafetes de Identificación del Personal en Funciones de Atención al Público, adscrito a las Áreas de Atención Ciudadana del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	1	Envía "oficio" a las áreas responsables solicitando la validación del Personal en Funciones de Atención al Público.	1 sem.
Áreas Responsables.	2	Remiten "oficio" con "plantillas de personal" actualizadas.	2 sem.
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	3	Recibe y turna "oficio" y "plantillas de personal actualizadas".	8 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	4	Recibe "oficio" y "plantillas de personal actualizadas" y turna.	3 horas

Subdirección de Atención Ciudadana.	5	Recibe y envía "oficio" y "plantillas de personal actualizadas" para revisión.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	6	Recibe y revisa la información. La información está completa? No	3 horas 3 horas
	7	Elabora y turna "oficio" de observaciones.	
Subdirección de Atención Ciudadana.	8	Recibe "oficio" de observaciones, revisa, rubrica y turna para visto bueno.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	9	Recibe, revisa y rubrica de visto bueno el "oficio" de observaciones y turna para su autorización.	3 horas
Coordinación General de Modernización Administrativa	10	Recibe, autoriza y firma "oficio" de observaciones, y turna para su entrega.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	11	Recibe "oficio" de observaciones, prepara y turna a Control de Gestión para su entrega.	3 horas
Áreas Responsables	12	Reciben "oficio" de observaciones.	1 día
	13	Elaboran oficio con las correcciones indicadas y envían con los formatos correspondientes. Pasa a la actividad 2. SI	2 sem.
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	14	Elabora "oficio" de actualización del Padrón y envía clave para acceder al dispositivo electrónico de elaboración de gafete de identificación y turna para rúbrica.	3 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	15	Recibe "oficio" de actualización del Padrón y Clave, revisa, rubrica y turna para visto bueno.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	16	Recibe, revisa, rubrica de visto bueno el "oficio" de actualización del Padrón y Clave, y turna para su autorización.	3 horas
Coordinación General de Modernización Administrativa.	17	Recibe, autoriza y firma "oficio" de actualización del Padrón y Clave, y turna para su entrega.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	18	Recibe "oficio" de actualización del Padrón y Clave, prepara y turna a Control de Gestión para su entrega.	3 horas
Áreas Responsables.	19	Reciben "oficio" de actualización del Padrón y Clave para su atención. Fin del procedimiento	1 día







16.- Evaluación de expedientes para la acreditación del personal a ocupar plazas de Responsable y Operador de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL:

Vigilar que la selección y acreditación de candidatos a ocupar plazas de Responsable y Operador de Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana, se apege a lo dispuesto en la Normatividad vigente.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

No procederá la evaluación de expedientes de candidatos que no reúnan el perfil personal, profesional y la documentación que compruebe dicha información, contemplados en el perfil del puesto.

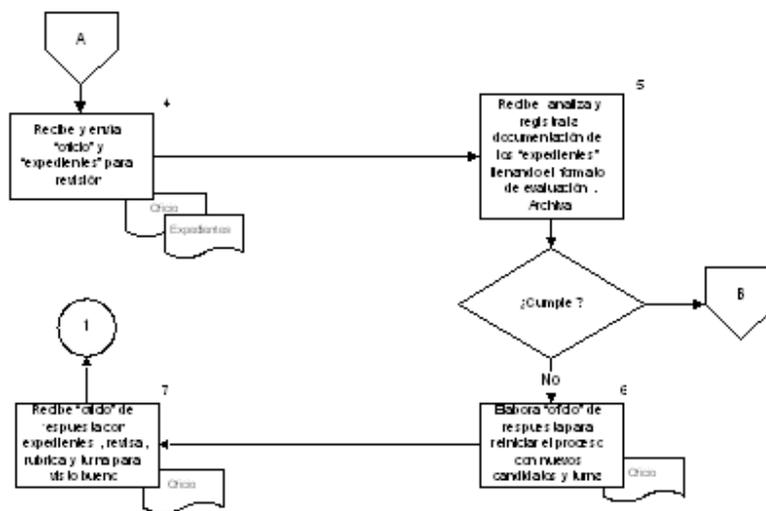
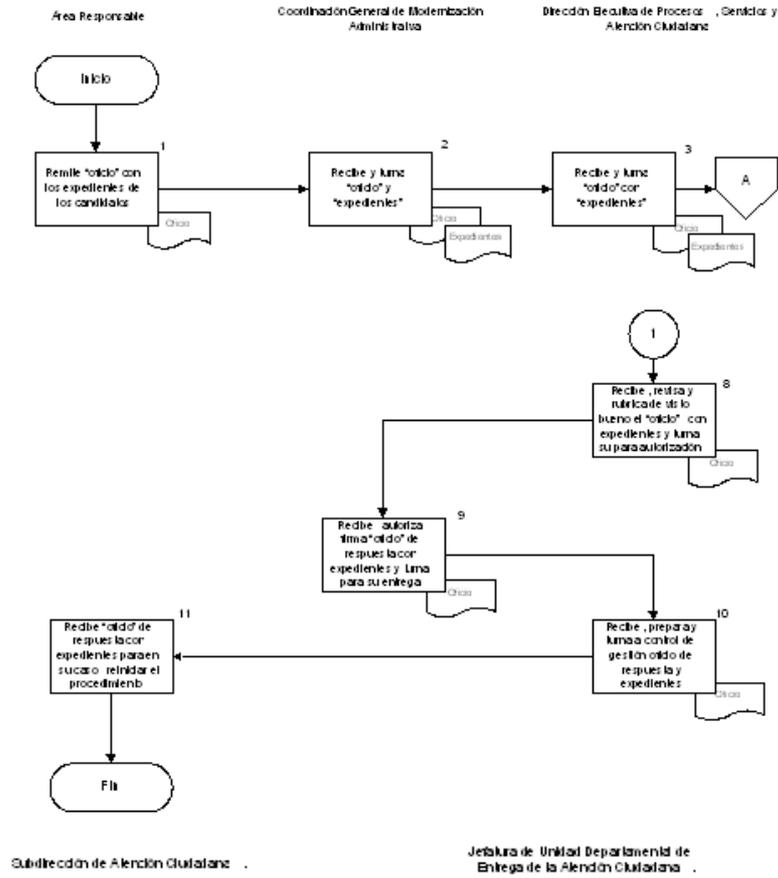
Las Áreas Responsables que requieran contratar candidatos con resultado de evaluación “Aceptable con Reserva”, deberán subsanar información y/o documentación faltante, así como enviar un programa de capacitación con el tema de los cursos a impartir, fechas de inicio y término, así como sistema de evaluación final.

Se entenderá por Áreas Responsables a las Direcciones Generales de Administración Delegacional en los Órganos Político Administrativos, que atienden lo relacionado al proceso de reclutamiento, evaluación, selección y contratación de candidatos a ocupar plazas de Responsable y Operadores en las Ventanillas Únicas Delegacionales y en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Responsable.	1	Remite “oficio” con los expedientes de los candidatos designados que cumplieron con los requisitos del perfil y obtuvieron resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias.	
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	2	Recibe y turna “oficio” con “expedientes”.	8 horas

Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	3	Recibe y turna "oficio" con "expedientes".	3 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	4	Recibe y envía "oficio" con "expedientes" para revisión.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	5	Recibe, analiza y registra la documentación de los "expedientes" de candidatos, llenando el formato de evaluación de acuerdo al perfil. Archiva "expedientes".	3 horas
		¿CUMPLE?	
		NO	
	6	Elabora "oficio" de respuesta para reiniciar el proceso con nuevos candidatos y turna oficio con expedientes.	2 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	7	Recibe "oficio" de respuesta con expedientes, revisa, rubrica y turna para visto bueno.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	8	Recibe, revisa y rubrica de visto bueno el "oficio" de respuesta con expedientes y turna su para autorización.	3 horas
Coordinación General de Modernización Administrativa	9	Recibe, autoriza, firma "oficio" de respuesta con expedientes y turna.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	10	Recibe, prepara y turna a control de gestión oficio de respuesta y expedientes para su entrega.	3 horas
Área Responsable	11	Recibe "oficio" de respuesta con expedientes para en su caso, reiniciar el procedimiento.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	12	Elabora "oficio" de solicitud de datos de contratación.	2 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	13	Recibe "oficio" de solicitud de datos de contratación, revisa, rubrica y turna para visto bueno.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	14	Recibe, revisa y rubrica de visto bueno el "oficio" de solicitud de datos de contratación y turna su para autorización.	3 horas
Coordinación General de Modernización Administrativa.	15	Recibe, autoriza, firma y turna "oficio" de respuesta.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	16	Recibe, prepara y turna a control de gestión oficio de solicitud de datos de contratación para su entrega.	
Área Responsable.	17	Recibe "oficio" de solicitud de datos de contratación para su atención.	1 día
	18	Elabora oficio de respuesta y envía	2 sem.

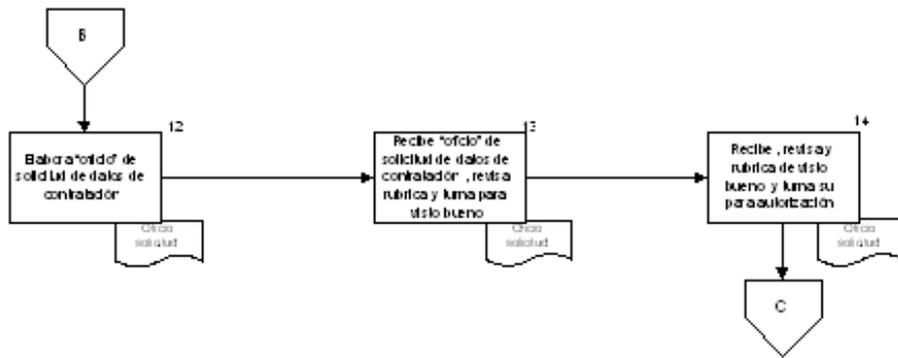
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	19	Recibe y turna "oficio" de respuesta.	8 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	20	Recibe y turna "oficio" de respuesta.	3 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	21	Recibe y envía "oficio" de respuesta para revisión.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	22	Elabora y turna "oficio" de alta en el Padrón. Archiva documentación.	2 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	23	Recibe "oficio" de alta en el Padrón, revisa, rubrica y turna para visto bueno.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	24	Recibe, revisa y rubrica de visto bueno el "oficio" de alta en el Padrón y turna para autorización.	1 hora
Coordinación General de Modernización Administrativa.	25	Recibe, autoriza, firma "oficio" de alta en el Padrón y turna para su entrega.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	26	Recibe, prepara y turna a control de gestión "oficio" de solicitud de datos de contratación para su entrega.	3 horas
Área Responsable.	27	Recibe "oficio" de alta en el Padrón para su atención.	1 día
	28	Realiza procedimiento interno para la expedición del gafete de identificación.	
		Fin del procedimiento.	



Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana

Subdirección de Atención Ciudadana

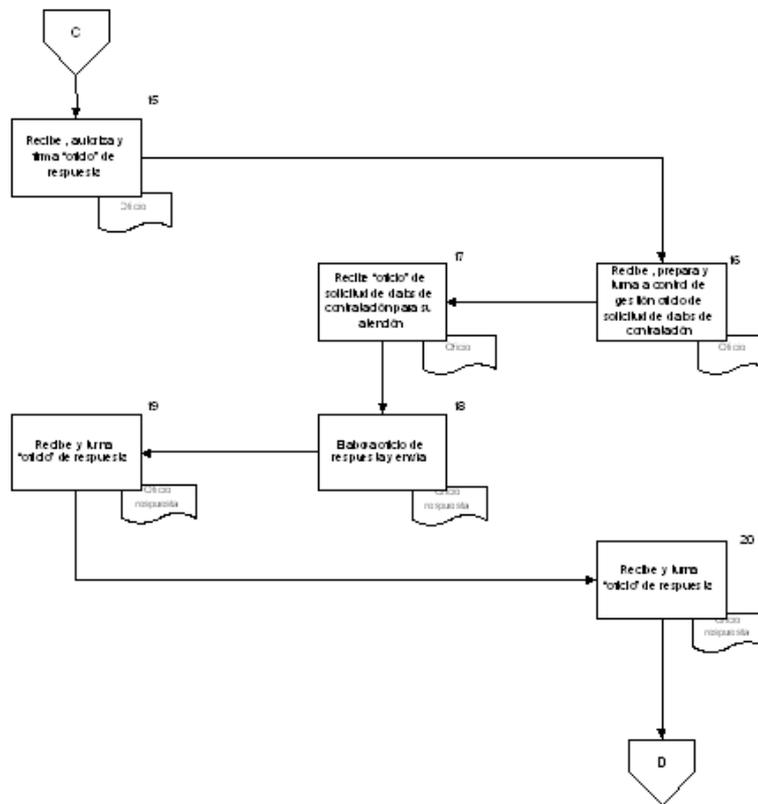
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana

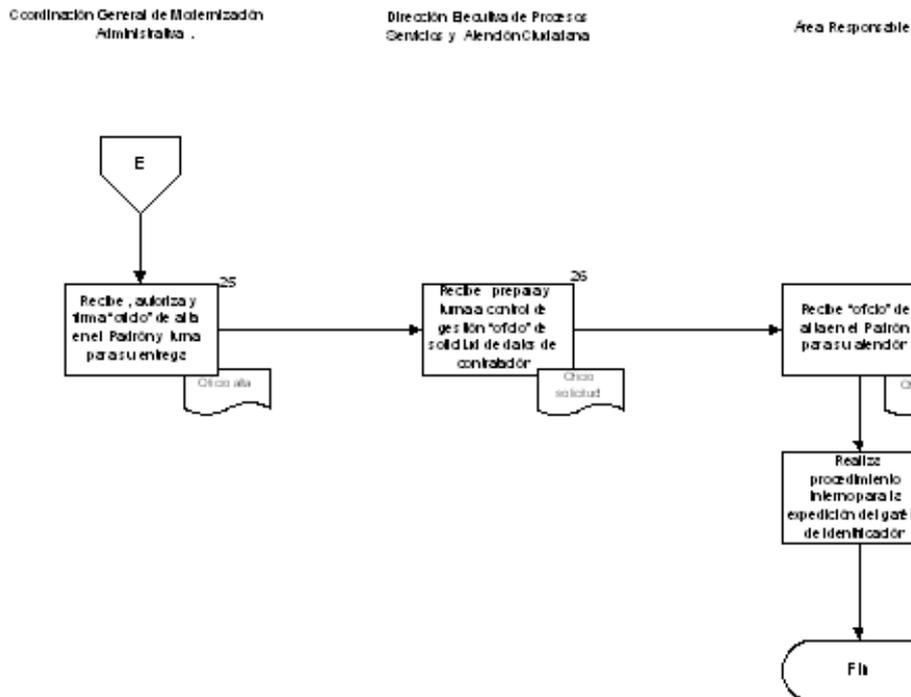
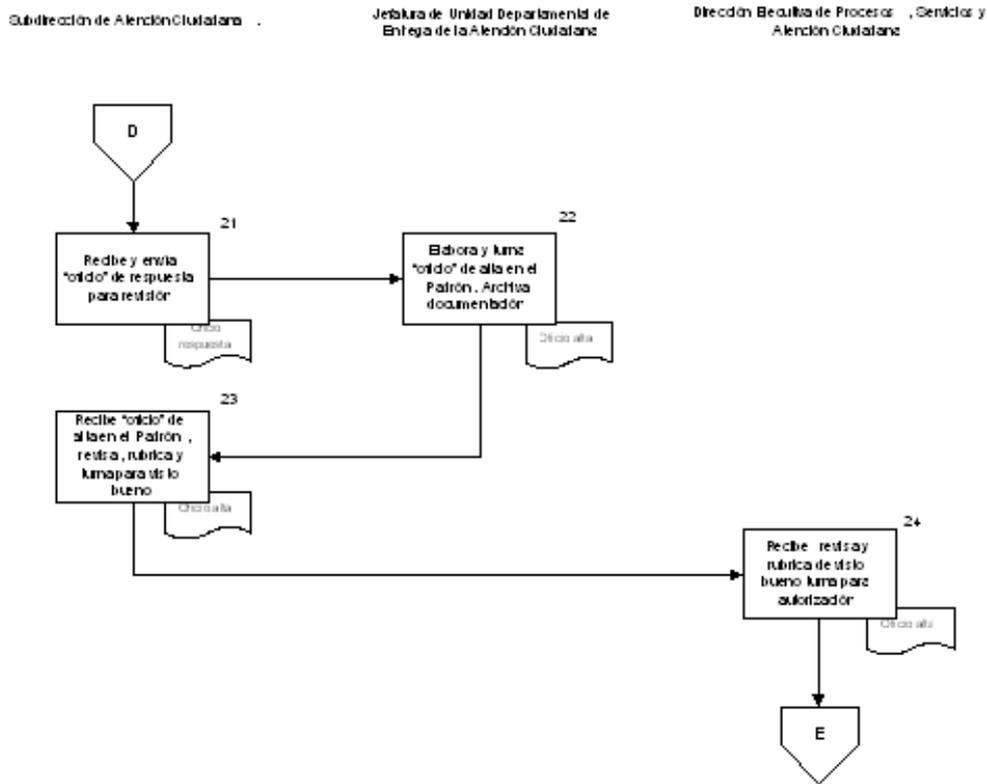


Coordinación General de Modernización Administrativa

Área responsable

Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana





17.- Registro y control del Programa Anual de Capacitación de las Áreas de Atención Ciudadana del Distrito Federal.

OBJETIVO GENERAL: Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los Programas de Capacitación dirigidos al personal acreditado en funciones de atención al público, adscrito a las Áreas de Atención Ciudadana del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los Programas de Capacitación de las Áreas de Atención Ciudadana, tienen carácter prioritario y deberán ser aplicados por lo menos una vez al año, en temas relacionados con la atención al público y marco normativo aplicable.

Las Áreas Responsables deberán registrar sus programas de capacitación en el primer trimestre de cada año, indicando la temática de los cursos, fechas de inicio y término, así como la relación del personal acreditado contemplado para la capacitación.

Sólo el personal acreditado en funciones de atención al público podrá ser incluido en los programas de capacitación.

Se entenderá por Áreas de Atención Ciudadana, a las Ventanillas Únicas Delegacionales, Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Únicas de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

Se entenderá por Áreas Responsables a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la Administración en las Dependencias y Órganos Político Administrativos, ó sus equivalentes en el caso de las Entidades, que atienden lo relacionado a los Lineamientos para la capacitación del personal en funciones de atención al público, adscrito a las Áreas de Atención Ciudadana del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa.	1	Envía "oficio" y "formato del Programa Anual de Capacitación de las Áreas de Atención Ciudadana (PACAAC)" al área responsa solicitando los programas de capacitación del Personal en Funciones de Atención al Público.	1sem.
Área Responsable	2	Recibe oficio y formato del PACAAC, requisita y envía.	
Coordinación General de Modernización Administrativa. (Control de Gestión)	3	Recibe y turna "oficio" con "formato del PACAAC".	8 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	4	Recibe y turna "oficio" con "formato del PACAAC".	3 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	5	Recibe y envía "oficio" con "formato del PACAAC" para revisión y en su caso, registro y seguimiento.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	6	Recibe, revisa oficio y "formato del PACAAC" y da seguimiento.	3 horas
	7	NO Elabora "oficio" con observaciones y/o sugerencias rubrica y turna.	3 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	8	Recibe "oficio", revisa, rubrica y turna para visto bueno.	2 horas

Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	9	Recibe "oficio", revisa y rubrica de visto bueno y turna para su autorización.	2 horas
Coordinación General de Modernización Administrativa.	10	Recibe "oficio", autoriza, firma y turna para su entrega.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	11	Recibe, prepara y turna al control de gestión para su entrega.	3 horas
Área Responsable	12	Recibe "oficio", subsana observaciones y envía pasa a la actividad 2	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	13	Elabora "oficio de registro" y solicita "informe de capacitación".	3 horas
Subdirección de Atención Ciudadana.	14	Recibe "oficio" y "formato de informe de capacitación", revisa, rubrica y turna para visto bueno.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	15	Recibe "oficio" y "formato de informe de capacitación", revisa y rubrica de visto bueno y turna para su autorización.	3 horas
Coordinación General de Modernización Administrativa.	16	Recibe "oficio" y "formato de informe de capacitación", autoriza, firma y turna para su entrega.	1 día
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.	17	Recibe, prepara y turna al control de gestión para su entrega.	3 horas
Área Responsable	18	Recibe "oficio de registro y formato de informe de capacitación"	1 día
	19	Remite "oficio con el informe de capacitación"	2 sem.
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	20	Recibe y turna "oficio" con "informe de capacitación".	8 horas
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana	21	Recibe y turna "oficio" con "informe de capacitación".	3 horas

Subdirección de Atención Ciudadana.	22	Recibe y envía "oficio" con "informe de capacitación" para revisión y registro.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana.	23	Recibe "oficio con informe de capacitación" y revisa	3 horas

PROCEDE?
NO

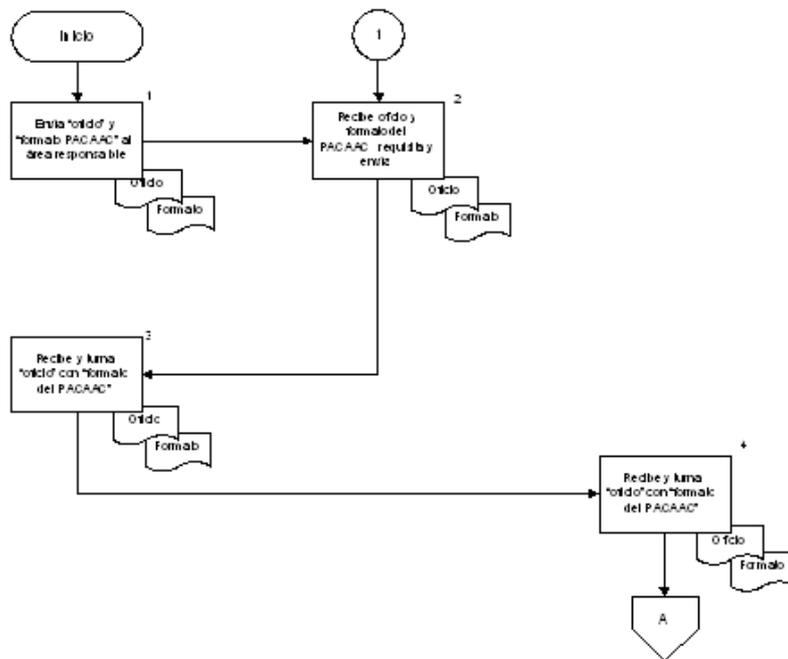
24 Elabora "oficio de observaciones"
Pasa a la actividad 7

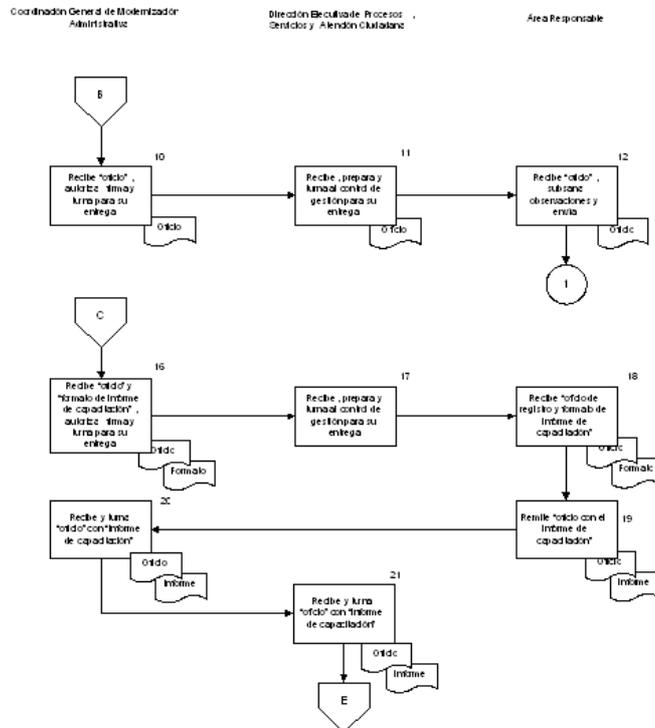
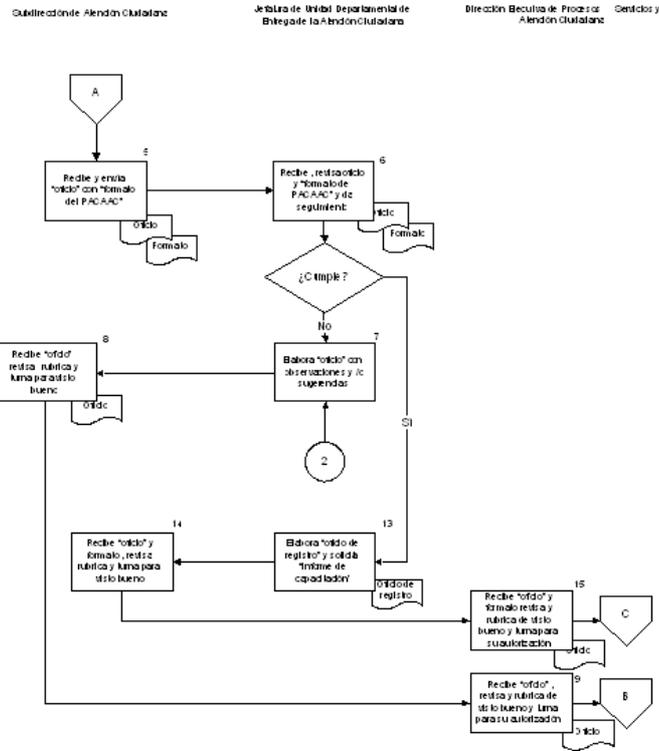
SI

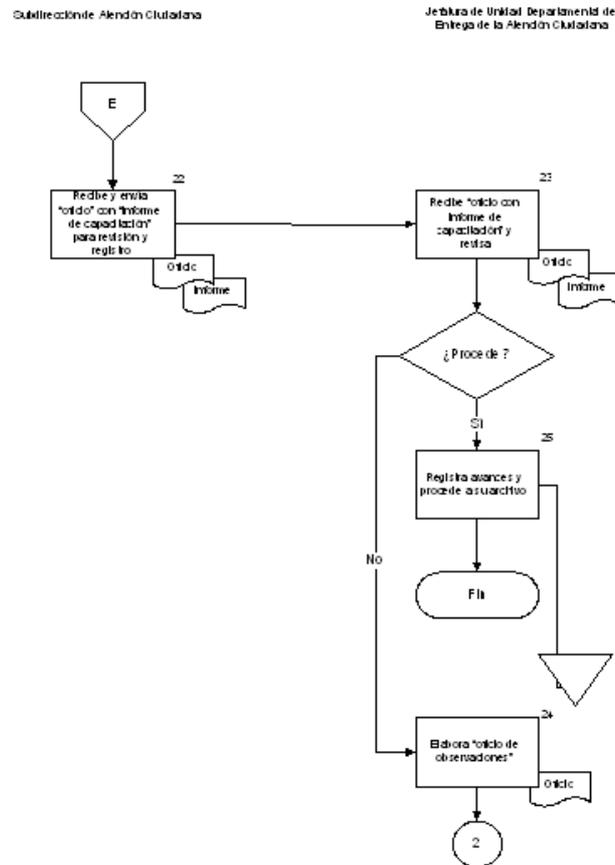
25 Registra avances y procede a su archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General de Modernización Administrativa Área Responsable Dirección de Calidad de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana







18.-Administración de apartados de transparencia en Internet de la Ventanilla Única.

OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades de administración para los apartados de transparencia en internet de las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran integrados a la Ventanilla única de transparencia del Distrito Federal, y hospedados en la infraestructura tecnológica de la CGMA.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la administración de apartados de transparencia en internet de la Ventanilla Única.
- Se entiende por Ventanilla Única de transparencia del Distrito Federal al portal de internet que integra las obligaciones de transparencia de todos los entes públicos sujetos a la Ley de Transparencia del Distrito Federal.
- Se entiende por administración de los apartados de transparencia en internet a la recepción (vía oficio) y publicación de los requerimientos de actualización de información de transparencia de aquellos entes públicos integrados al Portal Ventanilla Única de transparencia del Distrito Federal, y más específicamente, de aquellos que se encuentran hospedados en la infraestructura tecnológica de la CGMA
- Los requerimientos deberán enviarse por oficio suscrito por el responsable de la Oficina de Información Pública de cada ente público, y dirigido al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa. En el requerimiento deberá especificarse con claridad la información a actualizarse, y en su caso adjuntar el archivo magnético con la información o archivos a publicarse.

- El contenido e información a publicarse en los apartados de transparencia de cada ente público integrado en la Ventanilla de transparencia del Distrito Federal será responsabilidad del titular de la Oficina de Información Pública del ente público correspondiente. Por ningún motivo el personal técnico de la Coordinación General de Modernización Administrativa elaborará o publicará información que no sea la enviada por las vías y canales establecidos en los puntos anteriores.
- El personal de la Dirección de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana de la Coordinación General de Modernización Administrativa notificará sobre la publicación de las actualizaciones de información, por la vía del correo electrónico, a los responsables de las Oficinas de Información Pública del ente público correspondiente.

Notas:

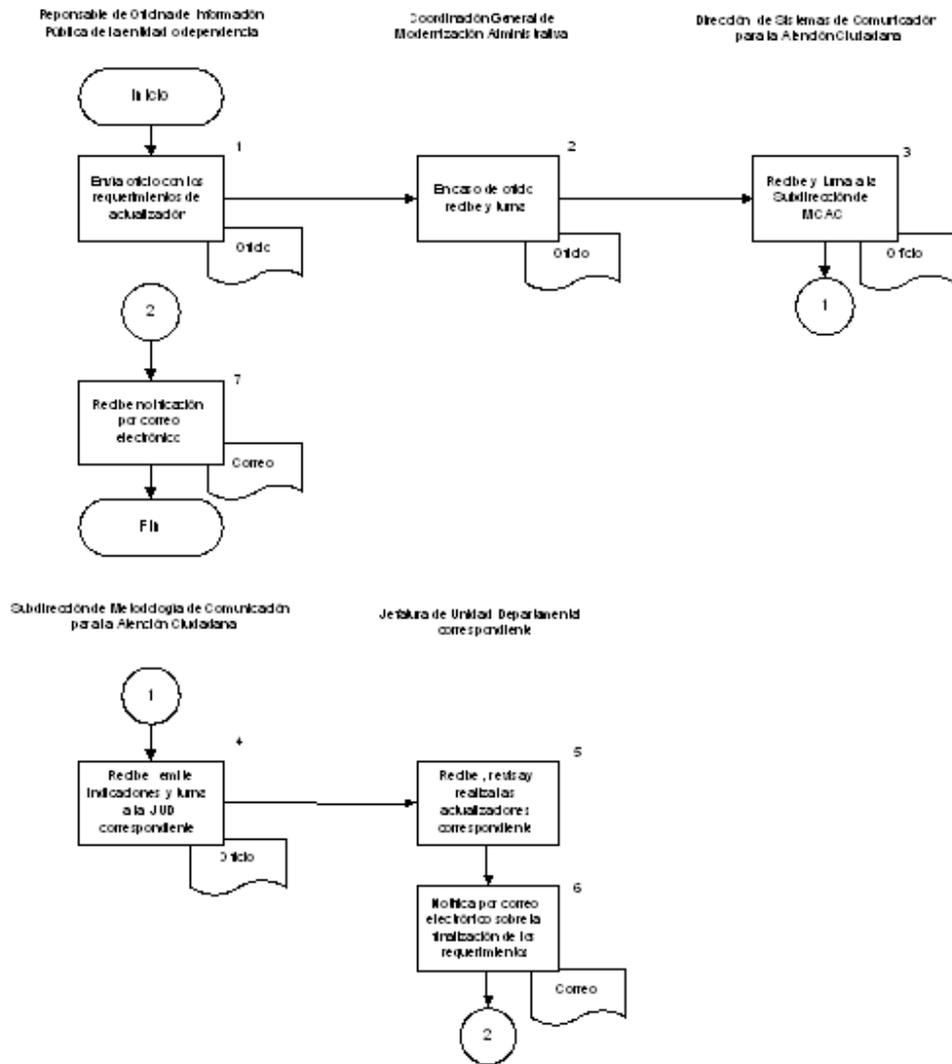
Tiempo:

La duración de este procedimiento inicia a partir de la recepción del requerimiento por parte del ente público.

Las tareas de administración se llevarán a cabo en un lapso no mayor a 5 días hábiles, a partir de la recepción de los requerimientos por oficio o correo electrónico hasta su publicación en internet, siempre y cuando los requerimientos no impliquen programación avanzada o funcionalidades no consideradas en el alcance de las actividades de administración. El tiempo también estará sujeto al número de actualizaciones solicitadas y al volumen de gráficos que requieran de edición.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable de Oficina de Información Pública de la entidad o dependencia	1	Envía oficio con los requerimientos de actualización de información y generación de gráficos promocionales.	(*)
Coordinación General de Modernización Administrativa	2	Recibe y turna a la Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana.	1 hr.
Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana	3	Recibe y turna a la Subdirección de Metodología de Comunicación para la Atención Ciudadana.	1 hr.
Subdirección de Metodología de Comunicación para la Atención Ciudadana	4	Recibe, emite indicaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 hr.
Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de sistemas de comunicación para la atención ciudadana / Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de interfaz de usuario	5	Recibe, revisa y realiza las actualizaciones de información correspondientes.	(**)
Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de sistemas de comunicación para la atención ciudadana / Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de interfaz de usuario	6	Notifica por correo electrónico sobre la finalización de los requerimientos al responsable de la Oficina de Información Pública de la entidad o dependencia.	1 hr.
Responsable de Oficina de Información Pública de la entidad o dependencia	7	Recibe notificación por correo electrónico	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



19. Administración de sitios de Internet.

OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades de administración para los sitios de Internet de dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran hospedados en la infraestructura tecnológica de la CGMA.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la administración de sitios de Internet.
- Se entiende por administración de los sitios de Internet a la recepción (por vía del correo electrónico u oficio) de los requerimientos de actualización de información y generación de gráficos promocionales, y a su publicación en los servidores de la Coordinación General de Modernización Administrativa para su visualización desde Internet.
- Los requerimientos podrán enviarse por correo electrónico u oficio suscrito por el responsable de la información de Internet de cada ente público, en el cual deberá especificarse con claridad la información a actualizarse, y en su caso adjuntar el archivo magnético con la información o logotipos y archivos de diseño a publicarse.

- Los requerimientos podrán ser enviados únicamente por los responsables de la información de Internet de cada ente público, quienes deberán ser acreditados mediante oficio suscrito al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- De igual forma, los requerimientos podrán ser atendidos únicamente por personal técnico de la Dirección de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana.
- El contenido e información a publicarse en los sitios de Internet es responsabilidad de cada ente público. Por ningún motivo el personal técnico de la Coordinación General de Modernización Administrativa elaborará o publicará información que no sea la enviada por las vías y canales establecidos en los puntos anteriores.
- El personal de la Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana de la Coordinación General de Modernización Administrativa notificará sobre la publicación de las actualizaciones de información y gráficos promocionales, por la vía del correo electrónico, a los responsables de la información en Internet del ente público correspondiente.

Notas:

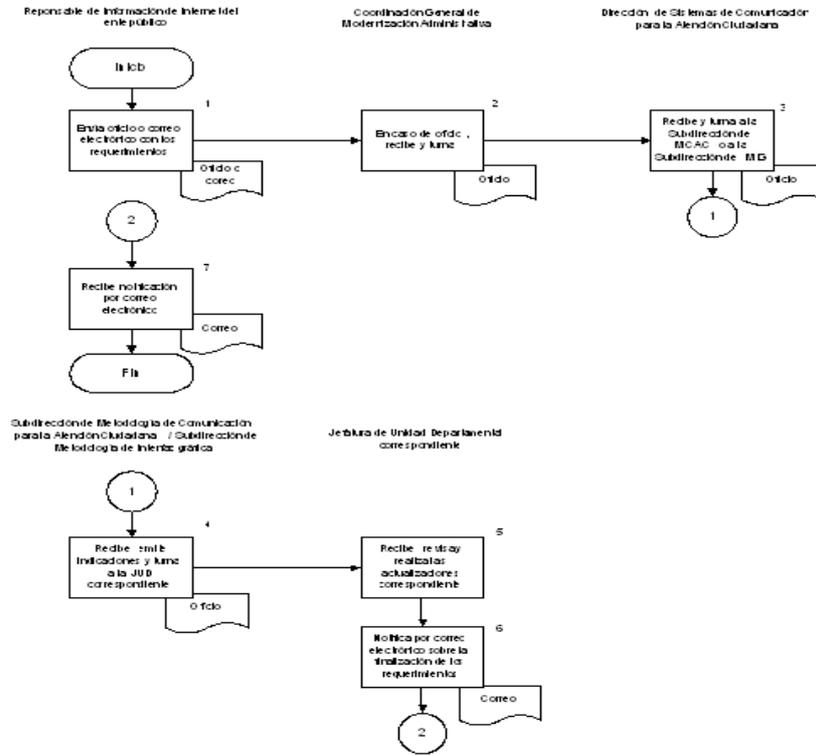
Tiempo:

- (*) La duración de este procedimiento inicia a partir de la recepción del requerimiento por parte del ente público.
- (**) Las tareas de administración se llevarán a cabo en un lapso no mayor a 5 días hábiles, a partir de la recepción de los requerimientos por oficio o correo electrónico hasta su publicación en internet, siempre y cuando los requerimientos no impliquen programación avanzada o funcionalidades no consideradas en el alcance de las actividades de administración. El tiempo también estará sujeto al número de actualizaciones solicitadas y al volumen de gráficos que requieran de edición.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable de información de Internet del ente público	1	Envía oficio o correo electrónico con los requerimientos de actualización de información y generación de gráficos promocionales.	(*)
Coordinación General de Modernización Administrativa (Control de Gestión)	2	En caso de oficio, recibe y turna a la Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana.	1 hr.
Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana	3	Recibe y turna a la Subdirección de Metodología de Comunicación para la Atención Ciudadana o a la Subdirección de Metodología de Interfaz gráfica.	1 hr.
Subdirección de Metodología de Comunicación para la Atención Ciudadana / Subdirección de Metodología de Interfaz de usuario	4	Recibe, emite indicaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 hr.
Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de sistemas de comunicación para la atención ciudadana / Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de interfaz de usuario	5	Recibe, revisa y realiza las actualizaciones de información y generación de gráficos promocionales correspondiente.	(**)
Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de sistemas de comunicación para la atención ciudadana / Jefatura de Unidad Departamental de análisis y evaluación de interfaz de usuario	6	Notifica por correo electrónico sobre la finalización de los requerimientos al responsable de información de Internet del ente público.	1 hr.

Responsable de información de Internet del ente público 7 Recibe notificación por correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Segundo.- Este aviso deroga la publicación del Manual Administrativo de la Coordinación General de Modernización Administrativa solamente

Tercero.- Entra en vigor al día siguiente de su publicación

México D.F., a 15 de diciembre de 2010

(Firma)

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO PERABELES GARZA
DIRECTOR DE PROPUESTA NORMATIVA

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

C. ENRIQUE VARGAS ANAYA, JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO, con fundamento en los artículos 87, 104, 105, 106 y 112 segundo párrafo y 117 fracción VII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones VIII, XLI, LVI, LXXXIII, y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 123 fracciones IV, XI; 122 bis fracción II, 128 y 134 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en cumplimiento de los artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Artículo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 y Artículo 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, expido el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS APOYO A NIÑAS Y NIÑOS DEPORTISTAS HÉROES DE BARRIO Y APOYO ECONÓMICO A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO. PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 23 DE MARZO DE 2010 CON NÚMERO 804.

Página 50. Correspondiente al Programa Para Niños y Niñas Deportistas Héros de Barrio, en el punto C. Metas Físicas.

DICE:

C. Metas Físicas.

Beneficiar a 1,000 niñas y niños que vivan en la Delegación Azcapotzalco, a través de una transferencia monetaria que consta de un apoyo mensual durante el periodo de marzo a diciembre de 2010, en tanto que asistan a las prácticas de entrenamiento y/o competencias solicitadas por la Dirección del Deporte, para lograr durante el ejercicio fiscal 2010 que las niñas y los niños tengan un desarrollo sano, feliz y elevar su rendimiento deportivo.

DEBE DECIR:

C. Metas Físicas.

Beneficiar a 1,233 niñas y niños que vivan en la Delegación Azcapotzalco, a través de una transferencia monetaria que consta de un apoyo mensual durante el periodo de octubre a diciembre de 2010, en tanto que asistan a las prácticas de entrenamiento y/o competencias solicitadas por la Dirección del Deporte, para lograr durante el ejercicio fiscal 2010 que las niñas y los niños tengan un desarrollo sano, feliz y elevar su rendimiento deportivo.

Página 51. Correspondiente al Programa Para Niños y Niñas Deportistas Héros de Barrio, en el punto D. Programación Presupuestal.

DICE:

D. Programación Presupuestal

Considerando el principio de orientación del presupuesto con responsabilidad social, que permita a la administración pública asegurar la aplicación del mismo de forma eficiente, eficaz, honrada y con transparencia, se asignó mediante la

partida 4105 "Ayudas Sociales y Culturales" \$4,000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N) para su ejecución en el año 2010, de los cuales se entregarán apoyos mensuales de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) bajo los lineamientos ya previstos en el apartado C. De Metas Físicas a través de la Dirección de Equidad Social.

DEBE DECIR:

D. Programación Presupuestal

Considerando el principio de orientación del presupuesto con responsabilidad social, que permita a la administración pública asegurar la aplicación del mismo de forma eficiente, eficaz, honrada y con transparencia, se asignó mediante la partida 4105 "Ayudas Sociales y Culturales" \$1,464,955.18 (Un millón cuatrocientos sesenta y cuatro mil novecientos cincuenta y cinco pesos 18/100 M.N) para su ejecución en el año 2010, de los cuales se entregarán apoyos mensuales de \$430.00 (cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.) bajo los lineamientos ya previstos en el apartado C. De Metas Físicas a través de la Dirección de Equidad Social.

Página 70. Correspondiente al Programa Apoyo Económico a Deportistas de Alto Rendimiento en el punto C. Metas Físicas.

DICE:

C. Metas Físicas.

Otorgar a 12 deportistas de alto rendimiento apoyos económicos de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100M.N.) mensuales durante el ejercicio fiscal 2010.

DEBE DECIR:

C. Metas Físicas.

Otorgar a 13 deportistas de alto rendimiento apoyos económicos de \$1,800.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100M.N.) mensuales durante el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIO

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

México D.F. a 13 de diciembre de 2010.

EL JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

(Firma)

ENRIQUE VARGAS ANAYA

DELEGACION TLÁHUAC

LIC. RUBÉN ESCAMILLA SALINAS, JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 104, 105, 106, 112, Y 117 EN TODAS SUS FRACCIONES DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 37 Y 39, FRACCIONES XIII, XXXI, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLII, XLIII, XLIV, LVI Y LXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40 Y 41 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL; Y 50, 51 Y 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DOY A CONOCER LA SIGUIENTE:

NOTA ACLARATORIA DE LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, PUBLICADO EN LA GACETA NUMERO 769, DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2010 REFERENTE A LOS PROGRAMAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN

- **CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC**
- **PROGRAMA DE CULTURA Y DEPORTE**

EN LA PÁGINA 257, PARRAFO 1,

DICE:

SUBRESULTADO 01. LA CULTURA Y EL ARTE SON PARTE DE LA VIDA COTIDIANA DE LA COMUNIDAD. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 71. PROGRAMAS DELEGACIONALES DE CULTURA.

PARA EL PRESENTE EJERCICIO SE PROGRAMO LA CANTIDAD DE: \$ 34, 209,193.00, DE LOS CUALES \$2, 881,040.00 SON DESTINADOS PARA LOS PROGRAMAS LOS MAS BRILLANTES, REGULARÍZATE Y PREPÁRATE, Y SON DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

PROGRAMA	PRESUPUESTO
LOS MAS BRILLANTES	1,014,740.00
REGULARÍZATE	1,266,300.00
PREPÁRATE	600,000.00
TOTAL	\$ 2,881,040.00

DEBE DECIR:

SUBRESULTADO 01. LA CULTURA Y EL ARTE SON PARTE DE LA VIDA COTIDIANA DE LA COMUNIDAD. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 71. PROGRAMAS DELEGACIONALES DE CULTURA.

PARA EL PRESENTE EJERCICIO SE PROGRAMO LA CANTIDAD DE: \$ 37, 567,780.00 DE LOS CUALES \$2, 899,040.00 SON DESTINADOS PARA LOS PROGRAMAS LOS MAS BRILLANTES, REGULARÍZATE Y PREPÁRATE, Y SON DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

PROGRAMA	PRESUPUESTO
LOS MAS BRILLANTES	1,014,740.00
REGULARÍZATE	1,266,300.00
PREPÁRATE	618,000.00
TOTAL	\$ 2,899,040.00

EN LA PÁGINA 271, PARRAFO 7,

DICE:

METAS FÍSICAS

317 EVENTOS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA.

1,665 PERSONAS PARA EL PROGRAMA DE DEPORTE

DEBE DECIR**METAS FÍSICAS**

375 EVENTOS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA.
1,665 PERSONAS PARA EL PROGRAMA DE DEPORTE

EN LA PÁGINA 271, PARRAFO 8,

DICE:**PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

RESULTADO 23. EL DERECHO A LA CULTURA SE PROMUEVE COMO UNA PARTE FUNDAMENTAL DEL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COMUNITARIO.
SUBRESULTADO 01. LA CULTURA Y EL ARTE SON PARTE DE LA VIDA COTIDIANA DE LA COMUNIDAD.
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 71. PROGRAMAS DELEGACIONALES DE CULTURA.
PARA EL PRESENTE EJERCICIO SE PROGRAMO LA CANTIDAD DE: \$ 34, 209,193.00 DE LOS CUALES \$10, 982,000.00 SON DESTINADOS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA.

DEBE DECIR**PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

RESULTADO 23. EL DERECHO A LA CULTURA SE PROMUEVE COMO UNA PARTE FUNDAMENTAL DEL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COMUNITARIO.
SUBRESULTADO 01. LA CULTURA Y EL ARTE SON PARTE DE LA VIDA COTIDIANA DE LA COMUNIDAD.
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 71. PROGRAMAS DELEGACIONALES DE CULTURA.
PARA EL PRESENTE EJERCICIO SE PROGRAMO LA CANTIDAD DE: \$ 37, 567,780.00 DE LOS CUALES \$14, 340,586.00 SON DESTINADOS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA.

ESTOS PROGRAMA SON DE CARÁCTER PÚBLICO NO SON PATROCINADOS NI PROMOVIDOS POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTOS PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTOS PROGRAMAS EN EL D.F. SERÁ SANCIONADO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

TRANSITORIO

México, D.F., a 14 de Diciembre de 2010

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

ATENTAMENTE
EL JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. RUBEN ESCAMILLA SALINAS

DELEGACION XOCHIMILCO

El Ing. Manuel González González Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los artículos 87,112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal artículos 96, 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010, expido la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESPECÍFICOS PARA 2010 QUE OTORGAN SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A LA POBLACIÓN EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO PUBLICADAS EN LA GACETA DE NÚMEROS 904, 938, 980; DE FECHAS 13 DE AGOSTO, 01 DE OCTUBRE, 01 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2010, EDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA.

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos “La Dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación ; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores ; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales ”.

En lo que respecta al numeral.- XIV. ENTREGA DE JUGUETES A LAS NIÑAS Y NIÑOS, EN EL FESTEJO DEL DIA DEL NIÑO DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCIO 2010. DE LA GACETA DE NÚMERO 904, DE FECHA 13 DE AGOSTO DEL 2010. EDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA.

Página 33.

Dice:

XIV. ENTREGA DE JUGUETES A LAS NIÑAS Y NIÑOS, EN EL FESTEJO DEL DIA DEL NIÑO DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCIO 2010.

Debe decir:

XIII.- ENTREGA DE JUGUETES A LAS NIÑAS Y NIÑOS, EN EL FESTEJO DEL DIA DEL NIÑO DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCIO 2010.

En lo que respecta al numeral.- I.- PROGRAMA DESCONCENTRADO DE DEPORTE COMPETITIVO (BECAS A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO) DE LA GACETA DE NÚMERO 938, DE FECHA 01 DE OCTUBRE DEL 2010. EDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA.

Página 29.

Dice:

I.- PROGRAMA DESCONCENTRADO DE DEPORTE COMPETITIVO (BECAS A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO)

Debe decir:

XIV.- PROGRAMA DESCONCENTRADO DE DEPORTE COMPETITIVO (BECAS A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO)

En lo que respecta al numeral.- II.- PROGRAMA SOCIAL DE AYUDAS A JÓVENES “JOVEES”. DE LA GACETA DE NÚMERO 938, DE FECHA 01 DE OCTUBRE DEL 2010. EDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA.

Página 30.

Dice:

II.- PROGRAMA SOCIAL DE AYUDAS A JÓVENES “JOVEES”.

Debe decir:

XV- PROGRAMA SOCIAL DE AYUDAS A JÓVENES “JOVEES”.

En lo que respecta al numeral.- III. APOYO ECONOMICO A PERSONAS QUE PRESTAN SUS INMUEBLES COMO ESPACIOS PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES. NÚMERO 938, DE FECHA 01 DE OCTUBRE DEL 2010. EDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA.

Página 32.

Dice:

III. APOYO ECONOMICO A PERSONAS QUE PRESTAN SUS INMUEBLES COMO ESPACIOS PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES.

Debe decir:

XVI.- APOYO ECONOMICO A PERSONAS QUE PRESTAN SUS INMUEBLES COMO ESPACIOS PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES.

En lo que respecta al aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del programa de ayuda económica para niños de primaria denominado AIRE. NÚMERO 980, DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DEL 2010. EDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA.

Página 25.

Dice:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑOS DE PRIMARIA DEL PROGRAMA AIRE (APOYO INTEGRAL, RECREATIVO Y EDUCATIVO) QUE HABITAN EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Debe decir:

XVII.- PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑOS DE PRIMARIA DEL PROGRAMA AIRE (APOYO INTEGRAL, RECREATIVO Y EDUCATIVO) QUE HABITAN EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.

México D.F a 13 de Diciembre del 2010.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Gobierno del Distrito Federal
Secretaria de Seguridad Pública del Distrito Federal
Policia Bancaria e Industrial
Convocatoria

El C.P. Ricardo G. Parra Montes, Director Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 Apartado "A", 28, 30 fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas o morales interesadas a participar en la Licitación Pública Nacional, cuyos datos generales se indican a continuación.

Licitación Pública No.	Concepto	Sesión de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica	Emisión de dictamen y fallo final
30001072-001-2011	Contratación del servicio de aseguramiento a través de póliza de grupo vida para el periodo comprendido de las 00:01 horas del 01 de enero a las 24:00 horas del día 31 de diciembre de 2011	27-12-10 10:00 hrs.	29-12-10 10:00 hrs.	30-12-10 17:00 hrs.

- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha, en Internet <http://www.compranet.gob.mx> con un costo de \$1,600.00 (MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), el cual deberá ser cubierto a más tardar el día 24 de diciembre de 2010, en la institución Bancaria denominada Santander, cuenta número 65501123467 de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, dicho depósito deberá referenciarse de la siguiente manera:

- ⇒ Numero de sociedad 11D3 (asignada por NASOFT de acuerdo al GRP)
- ⇒ Numero de licitación: 30001072-001-2011
- ⇒ Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral interesada en participar en la presente Licitación Pública Nacional.

O bien en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en el primer piso del edificio administrativo, ubicado en Avenida Poniente 128, número 177, Colonia Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, con un costo de \$1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mediante cheque certificado o de caja cobrable en la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en días hábiles, con horario de 08:00 a 15:00 horas.

- Las bases estarán disponibles desde la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día 24 de diciembre de 2010.
- Las etapas relativas al desarrollo de estos procedimientos se llevarán a cabo en el auditorio "Coronel Arturo Godínez Reyes" de la Policía Bancaria e Industrial, sito en la planta baja del edificio administrativo.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberán cotizar las proposiciones será: peso mexicano.
- El trámite de pago será: 20 días hábiles como máximo a la presentación de la facturación correspondiente.
- No se otorgará anticipo alguno.

(Firma)
México D.F. a 22 de diciembre de 2010
C.P. Ricardo G. Parra Montes
Director Administrativo

SECCIÓN DE AVISOS

HASMEX SERVICIOS, S.A. DE C.V. / SERVICIOS OPERATIVOS DE CALIDAD, S.A. DE C.V.

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN ESTE DIA 11 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, POR UNA PARTE HASMEX SERVICIOS, S.A. DE C.V. (A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "HASMEX") Y, POR LA OTRA PARTE SERVICIOS OPERATIVOS DE CALIDAD, S.A. DE C.V. (A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "SOC"), AL TENOR DE LA SIGUIENTE:

DECLARACION

Declaran HASMEX y SOC que por así convenir a su desarrollo comercial, han considerado la conveniencia de llevar a cabo la fusión de éstas con sujeción a los términos y condiciones que se consignan en este Convenio ("Convenio de Fusión").

Expuesta la Declaración precedente, las partes acuerdan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- HASMEX y SOC (en lo sucesivo denominadas conjuntamente como las "Sociedades en Fusión"), convienen en fusionarse de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en las cláusulas siguientes, en la inteligencia de que HASMEX subsistirá como sociedad fusionante, y SOC se fusionará en HASMEX y asumirá el carácter de sociedad fusionada.

SEGUNDA.- La fusión se llevará a cabo, con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de cada una de las sociedades que participan en la fusión al 31 de julio de 2010.

TERCERA.- En virtud de que HASMEX será la sociedad que subsistirá como sociedad fusionante, dicha empresa conviene en:

- (i) Ser titular del patrimonio de SOC;
- (ii) Adquirir la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de SOC, sin reserva, ni limitación alguna, asumiendo la obligación de presentar los avisos, declaraciones y notificaciones fiscales o de cualquier otro tipo por parte y a nombre de SOC.

En virtud de lo anterior, al surtir efectos la fusión, HASMEX se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a SOC y substituirá a SOC en las obligaciones contraídas por ella derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, de los actos u operaciones realizados por SOC, o en los que hayan tenido participación y que de hecho y por derecho les correspondan a SOC.

CUARTA.- Para los fines establecidos en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, HASMEX conviene en asumir todas y cada una de las deudas a cargo de SOC.

QUINTA.- (a) Las partes convienen expresamente en que la fusión se efectuará en base al valor establecido en los libros y registros de cada una de las Sociedades en Fusión.

En virtud de lo anterior y toda vez que del balance de SOC se desprende que el capital social aportado por sus accionistas se encuentra invertido en el capital social de HASMEX, como único activo, una vez que surta efectos la fusión, las partes del presente convienen que el capital social detentado por SOC en HASMEX corresponderá a los accionistas de SOC en las mismas proporciones y valores a la fecha del presente.

(b) Con base en lo anterior, una vez que surta efectos la fusión se cancelarán las acciones de las que SOC era titular en HASMEX, por lo que, los accionistas de SOC entregarán sus acciones de dicha sociedad para su cancelación y recibirán a cambio 1,050 acciones representativas del capital social de HASMEX, en las mismas proporciones que tenían en SOC.

SEXTA.- Acordar pagar todas las deudas de la Sociedad y toda vez que los acreedores de las Sociedades en Fusión han o habrán manifestado su conformidad para llevar a cabo la fusión contenida en el presente instrumento, o bien sus créditos habrán quedado garantizados por HASMEX en la fecha de protocolización del acta que acuerde la fusión contenida en este instrumento, al tenor de lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá sus efectos una vez que se efectúe la inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de las Sociedades en Fusión. Para efectos meramente fiscales la fusión surtirá efectos a partir del día 30 de noviembre de 2010.

SEPTIMA.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los acuerdos de fusión contenidos en los términos de este Convenio de Fusión, deberán ser publicados en el periódico oficial, e inscribirse en el Registro Público de Comercio, del domicilio social de cada una de las Sociedades en Fusión.

OCTAVA.- En todo lo no previsto, este Convenio de Fusión queda sujeto a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometándose las partes, para la interpretación y cumplimiento del mismo, a los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles.

(Firma)

HASMEX SERVICIOS, S.A. DE C.V.
representada por Vicente Jorge Salmeán Zamora

(Firma)

SERVICIOS OPERATIVOS DE CALIDAD, S.A. DE C.V.
representada por Carlos Salame Samano

Hasmex Servicios S.A. de C.V.
Balance General
Al 31 DE JULIO 2010
MX. PS.

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA Y BANCOS	\$ 24,589,329.00
DEUDORES DIVERSOS	\$ 840,306.00
CUENTAS POR COBRAR CIAS AFILIADAS	\$ 15,752,674.00
GASTOS ANTICIPADOS	\$ 3,477,255.00
OTROS ACTIVOS	\$ -
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 44,659,564.00

ACTIVO FIJO NETO	\$ 7,460,570.00
INVERSION EN SUBSIDIARIAS	

TOTAL ACTIVO \$ 52,120,134.00

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

ACREEDORES DIVERSOS	\$ 6,219,941.00
CUENTAS POR PAGAR CIAS. AFILIADAS	\$ 63,991.00
PROVISION IMPUESTOS	\$ 1,803,907.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	\$ 15,329,315.00
ISR DIFERIDO A LARGO PLAZO	\$ 32,755.00
CUENTAS A LARGO PLAZO	\$ 2,371,380.00
TOTAL PASIVO	\$ 25,821,290.00

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	\$ 1,050,000.00
OTRAS UTILIDADES/PERDIDAS ACUMULADAS	(\$ 3,344,305.00)
UTILIDADES ACUMULADAS Y RESERVAS	\$ 28,593,149.00

TOTAL CAPITAL CONTABLE \$ 26,298,844.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$ 52,120,134.00

***Todas las cantidades expresadas son en Pesos**

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SON VERACES Y CONTIENEN TODA LA INFORMACION REFERENTES A LA INFORMACION FINANCIERA Y/O LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA Y AFIRMO QUE SOY LEGALMENTE RESPONSABLE DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LA MISMA, ASUMIENDO ASIMISMO, TODO TIPO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE CUALQUIER DECLARACION EN FALSO SOBRE LAS MISMAS"

(Firma)

(Firma)

Vicente Jorge Salmean Zamora
Director de Finanzas

Guadalupe Varela Martinez
Contralor

Servicios Operativos de Calidad S.A. de C.V.
Balance General
AL 31 DE JULIO 2010
MX. PS.

SERVICIOS
OPERATIVOS
DE CALIDAD SA DE CV

<u>ACTIVO</u>	
ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	\$21,590.00
DEUDORES DIVERSOS	
CIAS. AFILIADAS POR COBRAR	
GASTOS ANTICIPADOS	
OTROS ACTIVOS (Impuestos por Recuperar)	\$408.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$21,998.00
ACTIVO FIJO NETO	
INVERSION EN SUBSIDIARIAS	\$25,440,486.00
TOTAL ACTIVO	\$25,462,484.00
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
ACREEDORES DIVERSOS	
CIAS. AFILIADAS POR PAGAR	\$20,001.00
PROVISION IMPUESTOS	\$6.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
TOTAL PASIVO	\$20,007.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	\$1,050,000
OTRAS UTILIDADES/PERDIDAS	
ACUMULADAS	(\$3,277,419.00)
UTILIDADES ACUMULADAS Y RESERVAS	\$27,669,896.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$25,442,477.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$25,462,484.00

***Todas las cantidades expresadas son en Pesos**

(Firma)

Carlos Salame Sámano
Director General

**COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los Acuerdos de Fusión tomados entre COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE OAXACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE QUERETARO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CUERNAVACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUERRERO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CANCUN, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE MONTERREY, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUADALAJARA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE COACALCO, S.A. DE C.V., Y COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE TIJUANA, S.A. DE C.V. como sociedades fusionadas, y OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante, así como los Balances al 31 de octubre de 2010 de dichas sociedades.

ACUERDOS DE FUSIÓN

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE OAXACA, S.A. DE C.V., celebrada a las 08:00 horas del día 03 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE QUERETARO, S.A. DE C.V., celebrada a las 13:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V., celebrada a las 09:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CUERNAVACA, S.A. DE C.V., celebrada a las 17:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUERRERO, S.A. DE C.V., celebrada a las 12:00 horas del día 03 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CANCUN, S.A. DE C.V., celebrada a las 19:00 horas del día 04 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE MONTERREY, S.A. DE C.V., celebrada a las 14:00 horas del día 02 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUADALAJARA, S.A. DE C.V., celebrada a las 08:00 horas del día 02 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE COACALCO, S.A. DE C.V., celebrada a las 11:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, y de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE TIJUANA, S.A. DE C.V., celebrada a las 19:00 horas del día 02 de noviembre de 2010, se aprobó la fusión de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE OAXACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE QUERETARO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CUERNAVACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUERRERO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CANCUN, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE MONTERREY, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUADALAJARA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE COACALCO, S.A. DE C.V., Y COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE TIJUANA, S.A. DE C.V. con y en OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN, S.A. DE C.V., subsistiendo ésta ultima como fusionante y desapareciendo las diez primeras como fusionadas, de conformidad con el siguiente acuerdo:

La fusionante absorbe todos los pasivos y activos de las fusionadas. La fusión surtirá efectos entre las sociedades el 31 de diciembre de 2010.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2010.

(Firma)

Elizabeth Estrella Garrido López
Delegado Especial de la Asamblea

COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2010
(Miles de pesos al 31 de Octubre del 2010)

Activo

ACTIVO CIRCULANTE:

Efectivo e inversiones temporales	\$117
Cuentas por cobrar:	
Afiliadas por cobrar y partes relacionadas	1,351
Impuestos por recuperar	<u>285</u>
SUMA EL ACTIVO	<u>\$1,753</u>

Pasivo y Capital Contable

PASIVO A CORTO PLAZO

Cuentas por pagar y gastos acumulados	\$27
---------------------------------------	------

CAPITAL CONTABLE:

Capital social	\$50
Reserva legal	10
Utilidades acumuladas	1,633
Resultado del periodo	33
Total de Capital Contable	<u>\$1,726</u>
SUMA DEL PASIVO MAS CAPITAL	<u>\$1,753</u>

(Firma)

C.P. Javier Francisco Centeno
Gerente de Información Financiera

OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los Acuerdos de Fusión tomados entre COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE OAXACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE QUERETARO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CUERNAVACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUERRERO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CANCUN, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE MONTERREY, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUADALAJARA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE COACALCO, S.A. DE C.V., Y COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE TIJUANA, S.A. DE C.V, como sociedades fusionadas, y OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante, así como los Balances al 31 de octubre de 2010 de dichas sociedades.

ACUERDOS DE FUSIÓN

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE OAXACA, S.A. DE C.V., celebrada a las 08:00 horas del día 03 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE QUERETARO, S.A. DE C.V., celebrada a las 13:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V., celebrada a las 09:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CUERNAVACA, S.A. DE C.V., celebrada a las 17:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUERRERO, S.A. DE C.V., celebrada a las 12:00 horas del día 03 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CANCUN, S.A. DE C.V., celebrada a las 19:00 horas del día 04 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE MONTERREY, S.A. DE C.V., celebrada a las 14:00 horas del día 02 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUADALAJARA, S.A. DE C.V., celebrada a las 08:00 horas del día 02 de noviembre de 2010, de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE COACALCO, S.A. DE C.V., celebrada a las 11:00 horas del día 01 de noviembre de 2010, y de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE TIJUANA, S.A. DE C.V., celebrada a las 19:00 horas del día 02 de noviembre de 2010, se aprobó la fusión de COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE OAXACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE QUERETARO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CUERNAVACA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUERRERO, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE CANCUN, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE MONTERREY, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE GUADALAJARA, S.A. DE C.V., COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE COACALCO, S.A. DE C.V., Y COMIDA RAPIDA PARA LLEVAR DE TIJUANA, S.A. DE C.V, con y en OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN, S.A. DE C.V., subsistiendo ésta ultima como fusionante y desapareciendo las diez primeras como fusionadas, de conformidad con el siguiente acuerdo:

La fusionante absorbe todos los pasivos y activos de las fusionadas. La fusión surtirá efectos entre las sociedades el 31 de diciembre de 2010.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2010.

(Firma)

Elizabeth Estrella Garrido López
Delegado Especial de la Asamblea

OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2010
(Miles de pesos al 31 de Octubre del 2010)

Activo**ACTIVO CIRCULANTE:**

Efectivo e inversiones temporales	\$ 50,421
Cuentas por cobrar:	
Clientes	10,385
Afiliadas por cobrar y partes relacionadas	320,117
Impuestos por recuperar	103,828
Otras cuentas por cobrar	<u>2,256</u>
	436,586
Inventarios –neto	21,176
Pagos anticipados	18,879
Suma el activo circulante	<u>527,062</u>
EQUIPO DE TIENDA Y MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS-NETO	2,216

OTROS ACTIVOS:

Derecho de uso de marca – neto	1,110
Derechos de uso de locales comerciales	908
Licencias y desarrollos	2,332
Gastos de instalación	5,963
Impuestos diferidos	157,859
Exceso en el costo sobre el valor neto en libros de las acciones de subsidiarias y asociadas	<u>60,023</u>

228,195**SUMA EL ACTIVO****\$ 757,473****Pasivo y Capital Contable****PASIVO A CORTO PLAZO:**

Proveedores	\$15,608
Cuentas por pagar y gastos acumulados	<u>69,235</u>
SUMA EL PASIVO	<u>\$84,843</u>

CAPITAL CONTABLE:

Capital social	\$960,829
Prima neta en colocación de acciones	57,887
Pérdidas acumuladas	(321,083)
Resultado del periodo	<u>(25,003)</u>
Total de Capital Contable	<u>\$ 672,630</u>
SUMA DEL PASIVO MAS CAPITAL	<u>\$ 757,473</u>

(Firma)

C.P. Javier Franco Centeno
Gerente de Información Financiera

DESARROLLOS AYF LAS ANIMAS, S.A. DE C.V.

Calle de Martín Mendalde Núm. 1422
Colonia del Valle, Deleg. Benito Juárez.
03100, México, Distrito Federal

ACUERDO DE FUSION

Por acuerdo de las Asambleas Generales Extraordinarias celebradas el día 20 de Diciembre de 2010, los accionistas de **“DESARROLLOS A Y F LAS ANIMAS”, S.A. DE C.V.** y de **“INMOBILIARIA DESARROLLOS COMERCIALES ANIMAS”, S.A. DE C.V.**, acordaron fusionar a las sociedades, siendo "LA SOCIEDAD FUSIONANTE" la primera y "LA SOCIEDAD FUSIONADA" la segunda.

SISTEMA DE EXTINCION DE PASIVOS.- Con el objeto de que la fusión surta efectos contra terceros en la fecha en que quede inscrita la escritura respectiva en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo Doscientos Veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se pacta el pago en efectivo de las deudas de las sociedades que han de fusionarse, y en especial de las deudas de LA SOCIEDAD FUSIONADA y que se extingue. No obstante lo anterior, la fusión surtirá todos sus efectos legales, contables y fiscales entre las partes y con respecto a sus accionistas, precisamente el día treinta y uno de Diciembre de dos mil diez, misma fecha en la que se reunirán las cuentas de activo, pasivo y capital contable de la SOCIEDAD FUSIONADA en la SOCIEDAD FUSIONANTE (fecha efectiva de la fusión).

A este efecto, se acuerda que todas las deudas a plazo se den por vencidas, y que los acreedores de LA SOCIEDAD FUSIONADA podrán cobrar el importe de sus respectivos créditos en el momento en que lo deseen, a menos de que den su consentimiento para que las cuentas respectivas se liquiden en sus plazos normales.

En consecuencia LA SOCIEDAD FUSIONANTE se subrogará en todos los derechos y obligaciones que correspondan a LA SOCIEDAD FUSIONADA hasta el día treinta de Diciembre de dos mil diez y, se substituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por LA SOCIEDAD FUSIONADA que se deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y, cualquier otro acto en el que hubieren intervenido.

La SOCIEDAD FUSIONANTE asumirá los pasivos de LA SOCIEDAD FUSIONADA. Los pasivos entre LA SOCIEDAD FUSIONANTE y LA SOCIEDAD FUSIONADA quedarán extinguidos por confusión en la fecha efectiva de la fusión.

LA SOCIEDAD FUSIONANTE se obliga a presentar los avisos fiscales correspondientes, a liquidar los impuestos que pudiera tener pendientes de pago LA SOCIEDAD FUSIONADA, así como a cumplir dentro de los términos legales, con cualquier otra obligación de índole fiscal inherente a LA SOCIEDAD FUSIONADA y que se extingue.

La fusión se realizará con base en los Balances Generales elaborados treinta de Septiembre de dos mil diez, por cada una de las empresas, **“DESARROLLOS A Y F LAS ANIMAS”, S.A. DE C.V.**, como SOCIEDAD FUSIONANTE e **“INMOBILIARIA DESARROLLOS COMERCIALES ANIMAS”, S.A. DE C.V.** como SOCIEDAD FUSIONADA.

La presente publicación de los Acuerdos de Fusión, el sistema establecido para la extinción del pasivo y de los Balances de las sociedades, se hace para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo doscientos veintitrés de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., 21 de Diciembre de 2010.

(Firma)

Lic. Oscar Javier Véjar de la Barrera
Delegado Especial

INMOBILIARIA DESARROLLOS COMERCIALES ÁNIMAS, S.A. DE C.V.
(SOCIEDAD FUSIONADA)

BALANCE GENERAL (NO AUDITADO) AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
CIFRAS EN MILLONES DE PESOS

ACTIVO	\$65.7
PASIVO	\$18.2
CAPITAL CONTABLE	\$47.5
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$65.7

DESARROLLOS A Y F LAS ÁNIMAS, S.A. DE C.V.
(SOCIEDAD FUSIONANTE)

BALANCE GENERAL (NO AUDITADO) AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
CIFRAS EN MILLONES DE PESOS

ACTIVO	\$206.7
PASIVO	\$155.1
CAPITAL CONTABLE	\$ 51.5
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$206.7

DESARROLLOS A Y F LAS ÁNIMAS, S.A. DE C.V.
(SOCIEDAD FUSIONANTE)

BALANCE GENERAL PROFORMA (NO AUDITADO) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 POR
FUSIÓN
CIFRAS EN MILLONES DE PESOS

ACTIVO	\$268.0
PASIVO	\$161.1
CAPITAL CONTABLE	\$106.9
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$268.0

**SUMINISTROS INDUSTRIALES Y ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.
(CIERRE DE OPERACIONES)**

BALANCE FINAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES AL 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2010.

PASIVO: 0

ACTIVO: 1.- BANCOS. Se tiene un saldo de \$44,654.90, un IVA ACREDITABLE por \$397.53, y por último se tiene en IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO la cantidad de \$351,419.21. Haciendo un gran total de \$ 396,471.64 (Trescientos noventa y seis mil cuatrocientos setenta y un pesos 64/100 M.N.)

Total Activo y Capital: \$396,471.64 Total Pasivo: 0

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Cierre de Operaciones de: SUMINISTROS INDUSTRIALES Y ADMINISTRATIVOS Con cifras al 31 de Octubre del 2010.

(Firma)

C.P. Vicente Sánchez Enríquez

FLUORITA DE MEXICO, S.A. DE C.V.**PRIMERA PUBLICACIÓN****FLUORITA DE MEXICO, S.A. DE C.V.****Aviso de Reducción de Capital Social Fijo**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que conforme a la Resolución Única de Accionistas de fecha 16 de noviembre de 2010, tomada fuera de Asamblea según lo permite la Cláusula Décima Primera de los Estatutos Sociales, se resolvió, entre otros puntos, reducir el capital social en su parte fija mediante cancelación y reembolso de 9'555,000 (nueve millones quinientas cincuenta y cinco mil) acciones de la Clase I, Serie "B" representativas del capital social mínimo fijo de la Sociedad.

El presente aviso se publicará por tres veces con intervalo de diez días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, lo anterior en los términos establecidos por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 22 de diciembre de 2010

(Firma)

Alfonso Bolio Barajas

Secretario del Consejo de Administración

NEOLOGY, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que mediante **ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS** de **NEOLOGY, S. DE R.L. DE C.V.**, celebrada el 10 de diciembre del 2010, se resolvió reducir el capital social de la Sociedad en \$20,250 Pesos.

En virtud de lo anterior y a partir de dicha fecha, el capital social de la Sociedad asciende a \$72'339,581 Pesos, de los cuales \$100,000 corresponden al capital social mínimo fijo y \$72'239,581 Pesos corresponden al capital variable.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 10 de diciembre del 2010.

(Firma)

Juan O'Gorman Merino,
Delegado de la Asamblea General de Socios de
NEOLOGY, S DE R.L. DE C.V.

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN AVANZADA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE			
BANCOS	11,086		
TOTAL EFECTIVO	11,086		
DEUDORES DIVERSOS	50,000	TOTAL PASIVO	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	61,086		
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		RESULTADOS EJERC. ANT.	19,273
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	-8,187
		TOTAL CAPITAL	61,086
TOTAL ACTIVO	61,086	SUMA PASIVO Y CAPITAL	61,086

(Firma)

Ing. Martín Martínez Silva
Liquidador

"RESPIROMEX", S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION

LUIS SPOTA No. 9, SAN SIMON TICUMAC, DELEGACION BENITO JUAREZ,
MEXICO, D.F., C.P. 03660

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Respiromex, S.A. de C.V. en Liquidación celebrada el 30 de junio del año en curso, aprobó la disolución de la Sociedad, nombrando como liquidador al L.C. Jorge Zúñiga Carrasco.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de "RESPIROMEX", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LIQUIDACION, como sigue:

**BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

ACTIVO

Bancos	\$ 743,883
Total de Activo	<u>\$ 743,883</u>

PASIVO

Total Pasivo	<u>\$ -</u>
--------------	-------------

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	\$ 1,100,000
Déficit	<u>-\$ 356,117</u>
Total Capital Contable	<u>\$ 743,883</u>

México, D.F., a 31 de octubre de 2010.

(Firma)

L.C. Jorge Zúñiga Carrasco
Liquidador

AGC KNITTING SA DE CV

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

ACTIVO		CAPITAL CONTABLE	
CAJA	50,000.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
		RESULTADO DEL EJECICIO	0.00
TOTAL ACTIVO	<u>50,000.00</u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL	50,000.00

México, D.F. a 30 de Septiembre del 2010

Sra. Araceli Viridiana González Resendiz
LIQUIDADOR

FIRMA
(Firma)

URBANICACION Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2010

ACTIVOS	
CAJA	351,228
OTROS ACTIVOS	1,870,462
TOTAL ACTIVO	2,221,690
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	859,535
TOTAL PASIVOS	1,880,081
TOTAL PASIVO	2,739,616
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-597,796
UTILIDAD DEL EJERCICIO	29,870
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-517,926
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2,221,690

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
(Firma)

México D.F a 30 de septiembre del 2010
Liquid.: C.LAZARO OSORNIO ECALONA

**SAMA VALVULAS Y SERVICIOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2010**

ACTIVO		PASIVO	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	0.00
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
IVA A FAVOR	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
ALMACÉN	0.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0.00
<u>ACTIVO FIJO</u>		SUMA DEL PASIVO	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO		CAPITAL	
<u>ACTIVO FIJO DIFERIDO</u>		CAPITAL SOCIAL	0.00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0.00	APORTACIONES PARA FUTUROS	0.00
		AUMENTOS	
SUMA DEL ACTIVO	0.00	UTILIDAD O PÉRDIDA	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	0.00
		SUMA DEL PASIVO (+) CAPITAL	0.00

(Firma)

José Luis Ocampo Muñoz
Liquidador de la Sociedad

**ESPECIALIDADES LUJO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2010**

ACTIVO		PASIVO	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	0.00
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
IVA A FAVOR	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
ALMACÉN	0.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0.00
<u>ACTIVO FIJO</u>		SUMA DEL PASIVO	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO		CAPITAL	
<u>ACTIVO FIJO DIFERIDO</u>		CAPITAL SOCIAL	0.00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0.00	APORTACIONES PARA FUTUROS	0.00
		AUMENTOS	
SUMA DEL ACTIVO	0.00	UTILIDAD O PÉRDIDA	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	0.00
		SUMA DEL PASIVO (+) CAPITAL	0.00

(Firma)

Julio Cesar Torres Arciniega
Liquidador de la Sociedad

SYS CORP, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 15 DE MAYO DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	0.00
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
IVA A FAVOR	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
ALMACÉN	0.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0.00
<u>ACTIVO FIJO</u>		<u>SUMA DEL PASIVO</u>	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO		CAPITAL	
<u>ACTIVO FIJO DIFERIDO</u>		CAPITAL SOCIAL	0.00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0.00	APORTACIONES PARA FUTUROS	0.00
		AUMENTOS	
SUMA DEL ACTIVO	0.00	UTILIDAD O PÉRDIDA	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	0.00
		SUMA DEL PASIVO (+) CAPITAL	0.00

(Firma)

Miguel Ángel García Prado
Liquidador de la Sociedad

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Contraloría General del Distrito Federal.- Dirección General de Legalidad.- Dirección de Recursos de Inconformidad.- EXPEDIENTE: CG/DRI/SPC-02/2010)

2008-2010.
Bicentenario de la Independencia y Centenario
de la Revolución, en la Ciudad de México

EDICTO

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA “COMPONENTES ELECTRÓNICOS COMERCIALES E INDUSTRIALES”, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo del catorce de diciembre de dos mil diez, dictado en los autos relativos al procedimiento administrativo para declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas y celebración de contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, radicado bajo el expediente número CG/DRI/SPC-02/2010, incoado en contra de la empresa “Componentes Electrónicos Comerciales e Industriales”, S.A. de C.V., se acordó notificarle por EDICTOS, la resolución del diez de diciembre de dos mil diez, por la que se declaró la procedencia de impedimento a la persona moral por un plazo de 1 año, contado a partir del día en que se publique el Aviso correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cuyos puntos resolutivos se determinó lo siguiente:

PRIMERO. Esta Dirección es competente para conocer y resolver respecto del presente procedimiento administrativo, así como determinar el plazo de impedimento que corresponda, con fundamento en lo establecido por los ordenamientos jurídicos invocados en el considerando I de la presente.

- SEGUNDO.** Con base en los razonamientos lógico jurídicos vertidos en los considerandos IV, V, VI y VII de este instrumento legal, con fundamento en los artículos 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ha quedado acreditado que el día 18 de junio de 2008, el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, rescindió administrativamente a la empresa “Componentes Electrónicos Comerciales e Industriales”, S.A. de C.V., por causas a ésta imputables, el contrato 129/2006. En tal tesitura, la citada persona moral, incurrió en el supuesto previsto en la fracción III del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por lo que este Órgano de Control declara la procedencia de impedimento a la empresa “Componentes Electrónicos Comerciales e Industriales”, S.A. de C.V., para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios ante cualquier dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo y entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, por un plazo de un año, dentro del cual no podrá presentar propuestas ni celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, contado a partir de la fecha en que se publique la presente declaratoria de impedimento mediante el aviso correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- TERCERO.** Notifíquese a la empresa “Componentes Electrónicos Comerciales e Industriales”, S.A. de C.V.; al Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, así como a su Órgano de Control Interno.
- CUARTO.** Publíquese la declaratoria de impedimento, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en el “Directorio de Proveedores y Contratistas a quienes se ha declarado la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas y celebración de contratos”, que se encuentra en la Página de Internet del Gobierno del Distrito Federal y una vez transcurrido el plazo señalado en el resolutivo segundo del presente instrumento jurídico, concluirán los efectos del impedimento, sin que sea necesario algún otro comunicado.
- QUINTO.** Contra la presente resolución administrativa, podrá interponerse, dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta sus efectos la notificación, el recurso de inconformidad ante la Dirección General de Legalidad de la Contraloría General del Distrito Federal, en su carácter de superior jerárquico, o el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en términos de los artículos 108 y 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- SEXTO.** Cumplimentada en sus términos, archívese el expediente como asunto total y definitivamente concluido.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LIC. LIDIA PADILLA MORENO, DIRECTORA DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE TRES EN TRES DÍAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.

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

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)