



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

21 DE DICIEMBRE DE 2009

No. 742

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal, durante los días que se indican 4

Secretaría de Finanzas

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el informe correspondiente al periodo de enero a septiembre del ejercicio fiscal 2009, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos al Distrito Federal 6

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Manual de Organización 12

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Manual Administrativo 104
- ♦ Resoluciones de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano 198

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ♦ Acuerdo para la emisión de la tarjeta de identificación tipo “B”, por única ocasión, a las personas que se les haya expedido su licencia de conducir tipo C, en el momento en que se encontraba vigente el Reglamento de Transito anterior 246

Delegación Iztacalco

- ♦ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se indican, como inhábiles del mes de diciembre de 2009 y del mes de enero de 2010, para los tramites y procedimientos que se indican a cargo del Órgano Político Administrativo en Iztacalco 249

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Tlalpan

- ♦ Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de procedimientos 251
- ♦ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se indican como inhábiles del mes de diciembre del año 2009 y del mes de enero del año 2010, para los trámites y procedimientos que se indican a cargo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan 253

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos seguidos ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial durante los días que se indican 255

Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo por el que se da a conocer los días inhábiles para la atención registro, trámite y notificación de solicitudes de información pública y de datos personales, que ingresen o se encuentren en trámite, así como los asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal 256

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

- ♦ Aviso mediante el cual se notifica que los días 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2009, así como 1, 4 y 5 de enero de 2010 serán inhábiles para la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal 257

Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público

- ♦ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, atención a los recursos de revisión y demás actos y procedimientos administrativos que sean competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, los días que se señalan 258

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Oficialía Mayor.-** Licitación Pública Nacional No. 30001106-002-09.- Convocatoria 002/2009.-Adquisición de Abarrotes y Perecederos para los CENDI del Gobierno del Distrito Federal 261
- ♦ Licitación Pública Nacional No. 30001106-003-09 Convocatoria 002/2009.-Contratación del Servicio de Limpieza de Interiores y Exteriores, Incluyendo Vidrios de Alto Riesgo, con Suministro de Materiales para los Inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor del Distrito Federal 263
- ♦ **Servicio de Transportes Eléctricos del D.F.-** Convocatoria: 24.- Implementación y Disponibilidad de Infraestructura, Material Rodante y Sistemas Asociados, así como Operación y Mantenimiento de la Línea 1, “Centro Histórico – Buenavista” del Tranvía de la Ciudad de México 265

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Promac Holdings, S.A. de C.V. 267
- ♦ Monad, S.C. 268
- ♦ Promecap, S.C. 269
- ♦ N.K.K. Corporation de México, S.A. de C.V. 270
- ♦ Promotora del Valle de México, S.A. de C.V. 271
- ♦ Tiendas Salo, S.A. de C.V. 271

Continúa en la Pág. 3

♦ Servicios Bover, S.A. de C.V.	272
♦ Servicios Empresariales Service, S.A. de C.V.	272
♦ El Dorado Trade, S.A. de C.V.	273
♦ Schroders Deuda Norteamericana, S.A. de C.V.	274
♦ Spira Servicios, S.A. de C.V.	275
♦ Ama Servicios Profesionales, S.A. de C.V.	276
♦ Energéticos Automotrices, S.A. de C.V.	277
♦ Prestadora de Servicios Campo Morado, S.A. de C.V.	278
♦ Consorcio de Consultores Internacionales, S.A. de C.V.	280
♦ Villas Sauces, S.A. de C.V.	280
♦ Nicholas, S.A. de C.V.	281
♦ Aviso	282



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

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

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN

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; 1º, 8º, fracción II, 12, fracciones IV y VI, 13, 67, fracción II, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 7º, 12, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 5º, 11, 71, 73, 74 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 2º y 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares se encuentra regulada en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, donde se establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deberán ser ejecutadas en días hábiles, y que se consideran inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal se encuentran sujetos al régimen jurídico previsto por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, establece para los trabajadores el derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, en las fechas que sean señaladas al efecto.

Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 53, último párrafo, dispone que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública.

Que el numeral 31 de los *“Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal”*, publicados el 23 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que serán días inhábiles, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos.

Que la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, puede determinar la suspensión de labores señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles para efectos del ordenamiento en cita y del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, día en que, por consecuencia, no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública Local.

Que la suspensión de términos y labores en las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades como consecuencia de vacaciones generales o suspensión de labores, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debe hacerse del conocimiento público mediante el Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO. Los días 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2009 y 4, 5 y 6 de enero de 2010, se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Administración Pública del Distrito Federal; como son la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos de revisión, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político – Administrativos o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que inciden o afecten la esfera jurídica de los particulares.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

SEGUNDO. Se excluye de lo dispuesto en el punto que antecede, las materias señaladas en el artículo 1º, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la Ley de la materia específica de que se trate; así como también lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación y cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERO. Cualquier actuación o promoción realizada ante la Administración Pública del Distrito Federal en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIO

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil nueve.- **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.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BÁTRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO M. CARRILLO HUERTA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.-**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2009, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL

MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones XIV y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48, 49, segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; 26, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales Décimo y Vigésimo Segundo de los Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, y en los Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas vigentes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las entidades federativas informarán al Ejecutivo Federal sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos, debiendo publicar dichos informes en los órganos locales oficiales de difusión y ponerlos a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Que el artículo 48, último párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, establece que los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal publicarán los informes sobre el Ejercicio y Destino de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, en los órganos locales oficiales de difusión, y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet y de otros medios locales de difusión.

Que los numerales Décimo y Vigésimo Segundo de los Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, estipulan que los gobiernos de las Entidades Federativas y las Dependencias Coordinadoras de los Fondos definirán de común acuerdo los indicadores para resultados, y las Entidades Federativas deberán reportar su evolución trimestralmente.

Que uno de los objetivos planteados en el Eje 1 “Reforma política: derechos plenos a la ciudad y sus habitantes” del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, consiste en transparentar el gobierno y establecer la rendición de cuentas como principio rector en el ejercicio presupuestal y en todos los demás ámbitos de la administración pública, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2009, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- El ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos al Distrito Federal, en el periodo de enero a septiembre del ejercicio fiscal 2009, aparece en el Anexo I del presente.

SEGUNDO.- El ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos recibidos con cargo al ejercicio fiscal 2008 del Gobierno Federal y, destinados a financiar proyectos durante 2009, se detalla en el Anexo II del presente.

TERCERO.- La evolución de los indicadores para resultados definidos de común acuerdo entre las Dependencias Coordinadoras de los Fondos y los gobiernos de las Entidades Federativas, se informa en el anexo III del presente.

CUARTO.- La información contenida en los artículos que anteceden, corresponde a la información entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema electrónico para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los Recursos Presupuestarios Federales.

QUINTO.- La información a detalle a que se refiere el presente Aviso se encuentra disponible para consulta del público en general en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas www.finanzas.df.gob.mx.

T R A N S I T O R I O

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

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2009

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO
SECRETARIO DE FINANZAS

ANEXO I **APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES** **ENERO-SEPTIEMBRE 2009** **(Pesos)**

RECURSOS FEDERALES / UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO EJERCIDO
CARAVANAS DE LA SALUD	2,301,314.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	2,301,314.00
PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (PAE)	66,454,780.00
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO	66,454,780.00
PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS	389,594,279.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	389,594,279.00
FONDOS METROPOLITANOS	168,409,721.00
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO	11,213,571.00
PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL	31,226,435.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	2,530,000.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	123,439,715.00
PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS)	1,325,472.00
CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	1,325,472.00
PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS (PRODDER)	93,504,782.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	93,504,782.00

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUELOS	1,851,493.00
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	1,851,493.00
SUBSIDIO DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LOS MUNICIPIOS (SUBSEMUN)	66,843,511.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.	66,843,511.00
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	438,914,774.00
SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL	368,826,660.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	70,088,114.00
PROGRAMA DE ACCION PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES	273,810.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	273,810.00
PROGRAMAS SALUD	45,515,142.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	45,515,142.00
FASSA	1,689,910,394.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	1,689,910,394.00
FORTAMUN	1,817,975,866.00
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN	139,920,520.00
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	113,470,403.00
DELEGACIÓN BENITO JUAREZ	71,678,691.00
DELEGACIÓN COYOACÁN	165,153,169.00
DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS	30,639,707.00
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC	124,328,614.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	281,213,689.00
DELEGACIÓN IZTACALCO	70,746,385.00
DELEGACIÓN IZTAPALAPA	346,324,451.00
DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS	44,544,263.00
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO	48,562,175.00
DELEGACIÓN MILPA ALTA	25,954,947.00
DELEGACIÓN TLÁHUAC	62,115,277.00
DELEGACIÓN TLALPAN	119,800,188.00
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA	112,463,598.00
DELEGACIÓN XOCHIMILCO	61,059,789.00
FAM	162,062,579.00
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL	162,062,579.00
FASP	45,341,979.00
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL D.F.	32,347,700.00
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DF	12,994,279.00
FAFEF	676,295,497.00
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN	59,421,345.00
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	17,798,814.00

DELEGACIÓN BENITO JUAREZ	31,148,940.00
DELEGACIÓN COYOACÁN	45,215,164.00
DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS	22,173,675.00
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC	50,892,744.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	61,427,579.00
DELEGACIÓN IZTACALCO	19,241,112.00
DELEGACIÓN IZTAPALAPA	147,347,888.00
DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS	10,967,690.00
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO	27,970,280.00
DELEGACIÓN MILPA ALTA	27,849,189.00
DELEGACIÓN TLÁHUAC	24,017,354.00
DELEGACIÓN TLALPAN	48,279,372.00
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA	31,328,033.00
DELEGACIÓN XOCHIMILCO	41,739,230.00
SECRETARÍA DE FINANZAS	3.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	9,477,085.00
CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN	320,604,638.00
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL	320,604,638.00
CONVENIOS DE REASIGNACIÓN	39,637,467.00
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	39,637,467.00
OTROS CONVENIOS	2,154,909,803.00
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	1,774,750.00
PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL	1,207,874,243.00
SECRETARÍA DE CULTURA DEL GDF	11,697,034.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1,340,000.00
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DF	29,737,345.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	570,525,087.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.	6,313,821.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	40,175.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	325,607,348.00

ANEXO II
APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
ENERO-SEPTIEMBRE 2009 CICLO 2008
(Pesos)

RECURSOS FEDERALES / UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO EJERCIDO
CARAVANAS DE LA SALUD	114,111.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	114,111.00
FIES	3,198,268,543.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	30,405,858.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	2,899,441,052.00

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DF	160,735,155.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	77,094,478.00
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRO	30,592,000.00
FONDOS METROPOLITANOS	329,635,745.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	2,190,895.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	219,643,703.00
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	33,177,437.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	74,623,710.00
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	61,014,349.00
SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL	61,014,349.00
FORTALECIMIENTO DE OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD (FOROS)	2,999,253.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	2,999,253.00
PROGRAMA DE ACCION PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES	88,062.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	88,062.00
FONDO DE PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES (FOPREDEN)	2,649,445.00
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	2,649,445.00
FASSA	97,316,967.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	97,316,967.00
FAM	7,425,925.00
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL	7,425,925.00
FASP	335,823,759.00
FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	335,823,759.00
OTROS CONVENIOS	64,321,349.00
FONDO AMBIENTAL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL	920,340.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	15,014,208.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	3,849,985.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	44,536,816.00

ANEXO III
INDICADORES DE APORTACIONES FEDERALES
ENERO-SEPTIEMBRE 2009

Componentes de la Ficha Técnica de Indicadores				Línea Base		Metas Trimestrales	
Datos de Identificación, Programa, Fondo o Convenio	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Año	Valor	Planeada	Real
FASSA							
Porcentaje de partos atendidos por personal calificado en población no derechohabiente	Número de partos atendidos por personal calificado en la SS y el IMSS-Oportunidades / Nacimientos estimados en población no derechohabiente X100	Porcentaje	Trimestral	2008	62.64	68.38	55.89
Porcentaje de población estatal que cuenta con Sistema Formal de Abastecimiento cuya agua es monitoreada y cumple con la normatividad	[(Eficiencias de cloración municipal X Factor de Riesgo)/Total de Municipios] X 100	Promedio	Trimestral	2008	93.14	84.30	90.72
Egresos hospitalarios por cada mil habitantes de población sin seguridad social	Total de egresos hospitalarios registrados en unidades de atención para población sin seguridad social/ Total de población sin seguridad social X 1,000	Porcentaje	Trimestral	2008	19.14	16.44	14.25
FORTAMUN							
Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos	IAPR = ((Gof+Ga+Gsp+Gi) / (GTFORTAMUN)) * 100	Porcentaje	Trimestral	2008	86.70	93.47	93.47
Índice de Fortalecimiento Financiero	IFF = ((FORTAMUNDF / IPMD))	Otra	Trimestral	2008	0.06	0.06	0.06
Índice de Logro Operativo	APMF = (Sumatoria de i=1...n (REi / TE) * (AMi / MPi)) * 100	Porcentaje	Trimestral	2008	100.00	81.19	81.19
FASP							
Porcentaje de la eficiencia en las metas de profesionalización de las corporaciones policiales del Ramo 33	$P = \{ [(EC / EP) \times 0.5] + [(EA / EC) \times 0.5] \} \times 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	171.49	101.00	
Porcentaje del gasto y metas de profesionalización del Ramo 33	$P = \{ (PE/PP*0.5 + MA/MP*0.5)*100\}$	Porcentaje	Anual	2008	157.83	101.00	
Tiempo de atención a la sociedad en los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4s) del Ramo 33	$T = \{SUMATORIA (HA - HR) / LLR\}$	Minuto por usuario	Trimestral	0	0.00	0.00	
FAFEF							
Índice de Impulso al Gasto de Inversión	$IGI = (GI / IED) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	1.40	0.80	0.80
Contribución al Fortalecimiento Financiero	$CFF = (IP / IED) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	54.40	53.40	53.40
Índice de Impacto de Deuda Pública	$IDP = (SDD / IED) * 100$	Porcentaje	Anual	2008	0.39		0.19
Índice de Logro Operativo	$APMF = (Sumatoria de i=1...n (REi / TE) * (AMi / MPi)) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	90.10	93.00	93.00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

DICTAMEN 9/2008

SEPTIEMBRE DE 2008

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

III. OBJETIVO GENERAL

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ATRIBUCIONES

VI. FUNCIONES

Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Calidad

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Subdirección Jurídica de Obras Públicas

Dirección de Obras Inducidas de Obras Públicas

Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas

Subdirección de Ingeniería de Costos

Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Edificación y Especiales

Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Infraestructura

Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas

Dirección de Edificación Enlace “A”

Enlace “A”

Enlace “A”

Enlace “A”

Subdirección de Edificación “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra “A1”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra “A2”

Subdirección de Edificación “B”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra “B1”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra “B2”

Subdirección de Edificación “C”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra “C1”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra “C2”

Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial

Enlace “A”

Enlace “A”

Subdirección de Construcción de Obras Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Vial “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Vial “B”

Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Puentes

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Puentes

Subdirección de Construcción de Obras Complementarias

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Complementaria “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Complementaria “B”

Dirección de Construcción de Obras Especiales

Enlace “A”

Enlace “A”

Subdirección de Remodelación y Restauración

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “B”

Subdirección de Construcción de Obras Especiales

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “C”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “D”

Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Ambientales “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Ambientales “B”
Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas
Enlace “A”
Enlace “A”
Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “A1”
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “A2”
Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “B1”
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “B2”
Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos
Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos
Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios
Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Estructural
Subdirección de Proyectos de Obras Públicas
Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura del Paisaje
Jefatura de Unidad Departamental de Topografía

VII. ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas, responde a la necesidad de disponer de un instrumento administrativo donde se formalice el funcionamiento de esta Dirección General, que permita a los servidores Públicos de la misma, el público usuario; proveedores; contratistas y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, el conocimiento de su organización, el contenido de sus objetivos y las funciones de cada área que la integran.

El documento consta de siete apartados: el primero, se refiere a los antecedentes sobre la creación de esta Dirección General; en el segundo, se presenta el marco jurídico administrativo, con la base legal y normativa que fundamenta el ejercicio de sus atribuciones; en el tercer apartado, se describe su objetivo general; el cuarto, se refiere al número de Unidades que la conforman, según el dictamen 9/2008, registrado y autorizado por la Oficialía Mayor; en el apartado quinto se anotan las atribuciones de la Dirección General conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el sexto apartado, se refiere a las actividades establecidas para cada Área y por último, en el séptimo apartado, se presenta el organigrama de la Dirección General de Obras Públicas, dictaminado por la Oficialía Mayor.

I. ANTECEDENTES

El 11 de agosto de 1999, por decreto, se reforma el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se determinan nuevas funciones de la Dirección General de Obras Públicas; que son, la de proyectar, planear, construir, establecer normas y especificaciones, emitir opinión sobre los programas de urbanismo, remodelación, supervisión, elaboración de estudios al proyecto en obras para apoyo a la educación e infraestructura vial, peatonal y de urbanización.

El 31 de enero del año 2001, se formo el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el cual se agrego a las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, una mas, la de establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verifican su adecuada ejecución.

En septiembre del 2002, por decreto, se modifica el Reglamento Interior de la Administración Pública, se asigna a la Dirección General de Obras Públicas la elaboración de los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de vialidades coincidentes y complementarias del Sistema de Transporte Colectivo. Así como construir las vialidades coincidentes y obras inducidas y complementarias del mismo; para lo cual se crea una Dirección de Área denominada “Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro”.

Esta nueva disposición modifica la estructura orgánica de la Dirección General de Obras Públicas, misma que es autorizada mediante el dictamen 1/2003, comunicada con oficio OM/2013/02 y vigencia del 1º de enero del mismo año, conforme a lo siguiente: fueron creadas una Dirección, siete Subdirecciones y veintitrés Jefaturas de Unidad Departamental, en total treinta y un puestos; se cancelaron dos Subdirecciones y dieciséis Jefaturas de Unidad Departamental, en total dieciocho; así mismo, se cambio la nomenclatura de cinco Subdirecciones y una Jefatura de Unidad Departamental.

En la Gaceta Oficial del 16 de diciembre del 2003, se deroga la Fracción X del artículo 57 del Reglamento Interior de la Administración Pública, en donde se deja de ser atribución para Dirección General, la repavimentación y mantenimiento preventivo a la red primaria. Debido a lo anterior fue modificada la estructura orgánica de la Dirección General de Obras Públicas con el oficio CGMA/12/04, en el alcance al dictamen 1/2003, y vigencia del 1º de febrero del 2004, en donde se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de vialidades, originalmente adscrita a la Subdirección de Construcción.

En la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con fecha 11 de junio de 2007 se publica el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, dando paso a la creación de la Dirección General de Obras para el Transporte, sustentándose en el artículo 59 las funciones que ha dicha Dirección corresponden.

El 14 de junio del 2007, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios con el Dictamen 22/2007, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 33 Fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el artículo 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, dictaminándose con el oficio número OM/1055/2007.

Mediante el oficio número OM/0952/2008 de fecha 27 de mayo del año 2008, y con fundamento en el artículo 33, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se dictamina favorablemente la estructura orgánica mediante dictamen 9/2008 y organigramas de la Secretaría de Obras y Servicios. La cual entro en vigor a partir de 01 de mayo del 2008, dejando sin efectos el dictamen 22/2007 comunicado mediante el oficio número OM/1055/2007, de fecha 14 de junio de 2007.

II. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Principales leyes y ordenamientos jurídicos administrativos en que se sustenta el campo de acción de la Dirección General de Obras Públicas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Fecha de Publicación 5 de Febrero de 1917. Ultima Reforma. 26 de Septiembre de 2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Fecha de Publicación D.O.F. 26 de julio de 1994. Ultima Reforma. 28 de abril de 2008.

Leyes

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Fecha de Publicación 31 de diciembre de 1982. Ultima Reforma. 13 de junio del 2003. D.O.F.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Fecha de Publicación 27 de enero del 2000. G.O.D.F.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Fecha de Publicación 28 de diciembre de 1963. Ultima Reforma. 3 de mayo del 2006. D.O.F.

Ley de Vivienda del Distrito Federal. Fecha de Publicación 2 de marzo del 2000. Ultima Reforma. 29 de enero del 2004. G.O.D.F.

Ley de Expropiación. Fecha de Publicación 25 de noviembre de 1936. Ultima Reforma. 4 de diciembre de 1997. D.O.F.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Fecha de Publicación 31 de diciembre de 1975. Ultima Reforma. 30 de junio del 2006. D.O.F.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación 29 de diciembre de 1998. Ultima Reforma. 24 de enero de 2008. G.O.D.F.

Ley Ambiental del Distrito Federal. Fecha de Publicación 13 de enero de 2000. Ultima Reforma. 30 de abril del 2007. G.O.D.F.

Ley de Planeación. Fecha de Publicación 5 de enero de 1983. Ultima Reforma. 13 de abril del 2003. D.O.F.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 23 de julio de 1996. Ultima Reforma. 30 de abril del 2007. G.O.D.F.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Fecha de Publicación 26 de enero de 1996. Ultima Reforma. 30 de abril del 2007. G.O.D.F.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Fecha de Publicación 8 de febrero de 1999. Ultima Reforma. 2 de febrero del 2007. G.O.D.F.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 28 de septiembre de 1998. Ultima Reforma. 15 de septiembre de 2008. G.O.D.F.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación 4 de enero del 2000. Ultima Reforma. 1 de octubre del 2007. D.O.F.

Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 29 diciembre de 1998. Ultima Reforma. 15 de septiembre de 2008. G.O.D.F.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Fecha de Publicación 4 de enero del 2000. Ultima Reforma. 1 de octubre del 2007. D.O.F.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. Fecha de Publicación 30 de diciembre del 2003. G.O.D.F.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Fecha de Publicación 19 de diciembre del 2002. Ultima Reforma. 9 de Julio del 2007. G.O.D.F.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación 13 de marzo del 2002. G.O.D.F.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Fecha de Publicación. 23 de diciembre de 1996. Ultima Reforma. 17 de junio de 1997. D.O.F.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Fecha de Publicación. 21 de diciembre de 1995. Ultima Reforma. 18 de julio del 2007. G.O.D.F.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Fecha de Publicación 29 de diciembre de 1950. Ultima Reforma. 28 de junio del 2007. D.O.F.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Fecha de Publicación. 21 de diciembre de 1995. Ultima Reforma. 26 de junio del 2006. G.O.D.F.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación 8 de mayo del 2003. Ultima Reforma. 28 de marzo de 2008. G.O.D.F.

Ley del ISSSTE. Fecha de Publicación 31 de marzo del 2007. D.O.F.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 26 de mayo de 1928. Ultima Reforma. 15 de mayo del 2007. G.O.D.F.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 1 de septiembre de 1932. Ultima Reforma. 8 de noviembre del 2007. G.O.D.F.

Código Financiero del Distrito Federal. Fecha de Publicación 26 de diciembre del 2003. Ultima Reforma. 26 de septiembre del 2007. G.O.D.F.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Fecha de Publicación 30 de diciembre de 1999. Ultima Reforma. 16 de octubre del 2007. G.O.D.F.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 29 de enero del 2004. G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal (G.O., 18-X-96), Reforma 21-X-97. Fecha de Publicación 21 de octubre de 1996. Ultima Reforma. 20 de octubre de 1997.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa para del Distrito Federal. Fecha de Publicación 27 de mayo del 2003. Ultima Reforma. 13 de enero del 2004. G.O.D.F.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Fecha de Publicación 25 de mayo de 1999. Ultima Reforma. 13 de enero de 2004. G.O.D.F.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación 28 de diciembre del 2000. Ultima Reforma. 11 de septiembre de 2008. G.O.D.F.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. Fecha de Publicación 6 de enero de 1984. D.O.F.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 23 de Septiembre de 1999. Ultima Reforma. 16 de octubre del 2007. G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Fecha de Publicación 29 de noviembre del 2006. D.O.F.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación 13 de febrero de 1990. Ultima Reforma. 30 de noviembre del 2006. D.O.F.

Reglamento del Impacto Ambiental y Riesgo. Fecha de Publicación 26 de marzo del 2004. G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Fecha de Publicación 29 de enero del 2004. G.O.D.F.

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2007. Fecha de Publicación 31 de diciembre del 2006. G.O.D.F.

Acuerdos

Acuerdo por el cual se dan a conocer las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre de 2004. G.O.D.F.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras del Departamento del Distrito Federal. Fecha de Publicación 9 de septiembre de 1983. D.O.F.

Acuerdo por el que se expiden las normas técnicas complementarias para el diseño y construcción de estructuras de concreto. Fecha de Publicación 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación 19 de mayo del 2004. G.O.D.F.

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica. Fecha de Publicación 20 de julio del 2005. G.O.D.F.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Dependencias, la facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el Distrito Federal reciba la donación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo. Fecha de Publicación 5 de noviembre del 2004. G.O.D.F.

Circulares

Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación 30 de septiembre del 2003. G.O.D.F.

Anexo de la Circular No. 0687/2006, “Catálogo de Funciones de Obra Pública”, emitida por la Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. Fecha de publicación 19 de Junio del 2006.

Circular Uno OM/603/2007. Fecha de Publicación 12 de abril del 2007. G.O.D.F.
Última reforma 06 de agosto de 2008.

Circular Uno Bis OM/602/2007. Fecha de Publicación 12 de abril del 2007. G.O.D.F.

Normas

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Norma Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004.

Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Fecha de Publicación 14 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1998. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Fecha de Publicación 15 de agosto de 1998. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.

Políticas

Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. Fecha de Publicación 7 de noviembre del 2000. G.O.D.F.

III. OBJETIVO GENERAL

Atender las demandas y necesidades ciudadanas en materia de infraestructura urbana, vial y vehicular, contemplando la construcción de espacios físicos para la recreación, para la impartición de Educación Básica Escolar, Media y Universitaria en coordinación con las autoridades competentes.

En su condición de área ejecutora, la Dirección General de Obras Públicas, también participa en el ámbito económico, social, de administración, de salud y deporte, y lo que se estime indispensable para el mejoramiento permanente de la imagen urbana, la construcción y rehabilitación de inmuebles de valor histórico entre otros, con el propósito primordial de ofrecer a los habitantes del Distrito Federal condiciones dignas para alcanzar mayores niveles de bienestar y convivencia, considerando en todo ello las medidas en materia de medio ambiente y la protección del entorno ecológico de esta gran metrópoli.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General de Obras Públicas
 - 1.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Calidad
 - 1.0.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
 - 1.0.1 Subdirección Jurídica de Obras Públicas
 - 1.1 Dirección de Obras Inducidas de Obras Públicas
 - 1.2 Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas.
 - 1.2.1 Subdirección de Ingeniería de Costos.
 - 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Edificación y Especiales
 - 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Infraestructura.
 - 1.2.2 Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas.
 - 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones.
 - 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas.
 - 1.3 Dirección de Edificación.
 - 1.3.0.0.1 Enlace "A"
 - 1.3.0.0.2 Enlace "A"
 - 1.3.0.0.3 Enlace "A"
 - 1.3.0.0.4 Enlace "A"
 - 1.3.1 Subdirección de Edificación "A".
 - 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A1".
 - 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A2"
 - 1.3.2 Subdirección de Edificación "B"
 - 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "B1".
 - 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "B2".
 - 1.3.3 Subdirección de Edificación "C"
 - 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C1".
 - 1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C2".
 - 1.4 Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
 - 1.4.0.0.1 Enlace "A"
 - 1.4.0.0.2 Enlace "A"
 - 1.4.1 Subdirección de Construcción de Obras Viales.

- 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Vial “A”.
- 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Vial “B”.
- 1.4.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Puentes.
- 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra.
- 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Puentes
- 1.4.3 Subdirección de Construcción de Obras Complementarias.
- 1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Complementaria “A”.
- 1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Complementaria “B”.
- 1.5 Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- 1.5.0.0.1 Enlace “A”
- 1.5.0.0.2 Enlace “A”
- 1.5.1 Subdirección de Remodelación y Restauración.
- 1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “A”.
- 1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “B”.
- 1.5.2 Subdirección de Construcción de Obras Especiales.
- 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “C”.
- 1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “D”.
- 1.5.3 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales
- 1.5.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Ambientales “A”
- 1.5.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Ambientales “B”
- 1.6 Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- 1.6.0.0.1 Enlace “A”
- 1.6.0.0.2 Enlace “A”
- 1.6.1 Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas “A”.
- 1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “A1”.
- 1.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “A2”.
- 1.6.2 Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas “B”.
- 1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “B1”.
- 1.6.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “B2”.
- 1.7 Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- 1.7.1 Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos.
- 1.7.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones.
- 1.7.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios.
- 1.7.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Materiales.
- 1.7.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Estructural.
- 1.7.2 Subdirección de Proyectos de Obras Públicas.
- 1.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura del Paisaje.
- 1.7.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas:

- I. Proyectar, construir y supervisar las obras que de conformidad con el Programa Anual queden a su cargo;
- II. Planear la construcción de escuelas, edificios públicos y obras especiales por su nivel de complejidad en el Distrito Federal, en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Establecer las normas y especificaciones relativas a la construcción de escuelas en el Distrito Federal;
- IV. Proyectar, construir y supervisar la construcción de escuelas, edificios públicos y obras especiales por su nivel de complejidad que de conformidad con el Programa Anual queden a su cargo;
- V. Emitir opinión sobre los programas de urbanismo y remodelación urbana;
- VI. Elaborar estudios, proyectos construir y supervisar nuevas obras viales y pavimentos hidráulicos, así como banquetas, guarniciones y reductores de velocidad en las vialidades primarias y en su caso, modificar las existentes;
- VII. Establecer normas y especificaciones de construcción de obras viales;
- VIII. Proyectar, construir y supervisar la construcción de instalaciones eléctricas e hidráulicas en la vialidad primaria;
- IX. Realizar los estudios, proyectos, construcción, supervisión y mantenimiento de los puentes vehiculares y peatonales en la vialidad primaria, así como los que comuniquen a dos o más demarcaciones delegacionales;
- X. Promover y realizar las obras de infraestructura requeridas, para la conservación, preservación, mejoramiento, rehabilitación, desarrollo y funcionamiento de las áreas de valor ambiental en suelo urbano en coordinación con la autoridad competente y en ámbito de sus respectivas competencias ;
- XI. Coordinar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, la ejecución y supervisión de los programas a su cargo;
- XII. Coordinar con las autoridades competentes, las labores de protección civil;
- XIII. Informar a los Órganos Político-Administrativos, de las obras que, conforme al Programa Anual correspondiente, se proyecte ejecutar en sus jurisdicciones;
- XIV. Establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verificar su adecuada ejecución;
- XV. Se deroga;
- XVI. Se deroga.

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 le correspondan;
 - 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 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 señale 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 de 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 su archivos sobre asuntos de su competencia;
 - XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción como a 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, la que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que les adscriban.

TÍTULO SEGUNDO BIS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

Artículo 119 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 correspondientes 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 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;

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 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.

VI. Funciones

1.0 Dirección General de Obras Públicas

1.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Calidad

- Verificar que en las licitaciones convocadas, para ejecución de obra pública en la Dirección General de Obras Públicas, contenga la solicitud para la implantación de un Sistema de Calidad, durante la ejecución de los contratos.
- Verificar que previo al inicio de los programas de las obras contratadas, se implante un Sistema de Calidad.
- Verificar aleatoriamente durante la ejecución de los proyectos, el seguimiento y aplicación del Sistema de Calidad mediante revisiones y auditorías internas.
- Asignar personal adscrito a la Jefatura al control de obras, para seguimiento del Sistema de Calidad implantado, en particular al Control de Calidad de Materiales, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente.
- Verificar, revisar y atender con antelación a la programación de las auditorías de calidad, presentadas por la Coordinación de Sistemas de Calidad de la Secretaría de Obras y Servicios en forma mensual.
- Verificar el cumplimiento de lo asentado en el Resolutivo de Impacto Ambiental, emitidos por las instancias correspondientes, para las obras aplicables.

1.0.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

- Especificar con el Director General, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Integrar los documentos, que le sean requeridos con información de las direcciones operativas.

- Presentar políticas, lineamientos y mecanismos de control y seguimiento que permitan la agilización de los trabajos, con base en los factores de alto riesgo y responsabilidad, así como en el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Informar a la Dirección General, de manera periódica y cuando así se requiera, con respecto al avance, problemática y solución específica de los asuntos del área.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado al área.
- Presentar opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Y las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico en la Dirección General.

1.0.1 Subdirección Jurídica de Obras Públicas

- Asesorar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Obras Públicas, en los asuntos de carácter legal que se les presenten.
- Asesorar a la Dirección de Administración, en la instrumentación de las actas administrativas a que se refiere el artículo 46 Bis, de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, para dar por terminados los efectos de los nombramientos de los trabajadores de base, adscritos a la Dirección General de Obras Públicas;
- Asesorar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en la elaboración de contratos y convenios, en los que intervenga la Dirección General de Obras Públicas.
- Atender los juicios de carácter laboral, civil, penal, administrativo y mercantil, en que la Dirección General de Obras Públicas sea parte.
- Atender los juicios de amparo, promovidos contra actos de los Servidores Públicos de la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, la aportación de documentación a la Dirección General de Servicios Legales.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales, en la atención de los asuntos de carácter civil, penal, administrativo y mercantil de su competencia, relacionados con las funciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- Atender los informes requeridos, como consecuencia de las quejas y denuncias, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, contra actos de los Servidores Públicos de la Dirección General de Obras Públicas.

- Coadyuvar con la Contraloría General del Distrito Federal, en la aportación de los elementos, que requiera para la integración de los procedimientos administrativos relacionados con los servidores públicos, en la Dirección General de Obras Públicas.
- Dar seguimiento, ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a los procedimientos de efectividad de las fianzas, otorgados por las personas físicas o morales, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, adquiridas en los contratos que celebre el Gobierno del Distrito Federal, relacionados con las funciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que haya celebrado el Gobierno del Distrito Federal, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que haya celebrado el Gobierno del Distrito Federal, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración y coordinación, que celebre la Secretaría de Obras y Servicios con las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal y con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección General de Obras Públicas.
- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración y coordinación, que celebre la Secretaría de Obras y Servicios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección General de Obras Públicas.
- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración, que celebre la Secretaría de Obras y Servicios con las instituciones públicas de investigación y enseñanza superior, para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar con la oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, la atención de las peticiones de información pública de los particulares, en los asuntos de competencia de la Dirección General de Obras Públicas.
- Atender a los requerimientos de información del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, en los asuntos de su competencia, relacionados con las funciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- Atender las peticiones formuladas por la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en los asuntos de su competencia, relacionados con las funciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- Participar en representación de la Secretaría de Obras y Servicios, en los Subcomités Técnicos de control y Seguimiento de Acuerdos y de Análisis y Evaluación, del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, cuando así lo determine el titular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Revisar las modificaciones a los ordenamientos legales y administrativos, relacionados con las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y difundir su contenido entre las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo.

- Coordinar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, de la Dirección General de Obras Públicas, la certificación de documentos, que obren en los archivos de esta Unidad Administrativa.
- Establecer trato con el público, exclusivamente en la atención de los asuntos de su competencia, que fija este Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Supervisar, 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 y las demás atribuciones, que le sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Subdirección Jurídica.

1.1. Dirección de Obras Inducidas de Obras Públicas

- Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General y el plan de Proyectos y Construcción de Obras de: Infraestructura Vial, Metropolitanas, Edificaciones y Obras Especiales.
- Definir con el Director General de Obras Públicas los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados.
- Coordinar con las Direcciones de rama y Dependencias Internas el programa para las Obras Inducidas asociadas en las obras consideradas en la cartera de proyectos.
- Consolidar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos establecidos, así como las normas de construcción del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública.
- Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de planeación y control de las Obras Inducidas asociadas con los proyectos a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos encomendados por la Dirección General.
- Coordinar con las distintas Empresas Externas Privadas, Dependencias o Entidades de los Gobiernos Estatales o Federales que tengan infraestructura, instalaciones o equipo que interfiera con el desarrollo de las obras que lleva a cabo el Gobierno del Distrito Federal, los estudios y proyectos para el retiro y/o reubicación de dichas instalaciones.
- Coordinar con las distintas Dependencias Internas del Distrito Federal, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, los programas para el trámite de solicitudes de permiso, autorizaciones de libranzas y/o modificaciones que sufran sus instalaciones, afectaciones y adquisición de terrenos.
- Gestionar con las Direcciones de rama y la Dirección Administrativa los trámites de pago por el retiro de instalaciones que interfieren con la obra.
- Evaluar con la Dirección de Estudios y Proyectos los planes y programa relacionados con las Obras Inducidas asociadas a los proyectos de las Direcciones de: Infraestructura Vial, Obras Metropolitanas, Edificaciones y Obras Especiales.
- Analizar, con base a las Leyes y Reglamentos del Distrito Federal los estudios y proyectos externos de Empresas Privadas que solicitan autorización para el uso de suelo en la Ciudad de México.
- Evaluar los avances durante el desarrollo de los proyectos y ejecución de los trabajos para el retiro de instalaciones que interfieren con las obras que ejecutan las Direcciones de: Infraestructura Vial, Edificaciones, Obras Metropolitanas y Obras Especiales.
- Coordinar con las Dependencias involucradas la entrega-recepción de las obras terminadas llevadas a cabo por las Direcciones de: Infraestructura Vial, Obras Metropolitanas, Edificaciones y Obras Especiales.

- Controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo de la Dirección de acuerdo a lo que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.
- Establecer con la Dirección de Administración el programa referente a las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios requeridos para la operación de esta Dirección.
- Proponer el programa de capacitación anual para el personal de la Dirección orientado a mejorar el desempeño, incrementar la productividad y mejorar sus habilidades.
- Evaluar el desempeño del personal asignado a la Dirección de Obras Inducidas de Obras Públicas.
- Analizar y cumplir las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección de Obras Inducidas de la Dirección de Obras Públicas.

1.2 Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas

- Revisar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora.
- Determinar con el Director General de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Determinar con la Dirección de Administración lo referente a la tramitación de recursos humanos, materiales y servicios.
- Determinar el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo.
- Autorizar los precios unitarios propuestos por las distintas compañías contratistas de las obras contratadas.
- Asegurar que esté debidamente informada la Dirección General del Programa de Trabajo Anual del área.
- Autorizar las solicitudes de ajuste de costos propuestos por las compañías constructoras.
- Investigar y Evaluar los costos de insumos en el mercado.
- Autorizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Fijar en las bases de licitación la forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora.
- Fijar en las bases de licitación los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Analizar y proponer al titular de la Dependencia, la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Coordinar el seguimiento relativo a la realización de los contratos de las obras derivadas de Licitación Pública y la integración y/o elaboración de las promociones de contratos, convenios de modificación y/o adjudicaciones directas de obras.
- Seguimiento a la elaboración, formalización y firma de los contratos y convenios de modificación por parte del contratista y de las demás áreas operativas hasta su total autorización.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas en la Dirección General de Obras Públicas.

1.2.1 Subdirección de Ingeniería de Costos

- Determinar con el Director de Concursos y Contratos de Obras Públicas los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los planes y objetivos encomendados a su área.
- Coordinar todos los asuntos relativos a la definición de Precios Unitarios Extraordinarios, Precios Unitarios fuera del Tabulador y Estudios Especiales de Costos, así como aquellos relacionados con las Escapatorias que por concepto de Ajustes de Costos, soliciten los contratistas de la Dirección General de Obras Públicas, durante la Ejecución de las obras que tienen contratadas con esta Unidad Administrativa.
- Asegurar que en todas las actividades que realice la Subdirección de Ingeniería de Costos, se dé estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, tanto en el ámbito de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, como por lo que se refiere al marco jurídico que en esta materia establece la legislación federal, cuando se ejerzan recursos de origen federal.
- Revisar, analizar evaluar y dictaminar la totalidad de los Precios Unitarios Extraordinarios que en la ejecución de los trabajos contemplados en los contratos celebrados, se requieran determinar por corresponder a conceptos de trabajos no incluidos en los Catálogos de Conceptos de las licitaciones que realice la Dirección General de Obras Públicas. Ello de conformidad con los procedimientos administrativos que se lleguen a establecer para tal fin.
- Revisar, analizar y evaluar, proporcionando a la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas para su opinión el dictamen de los Precios Unitarios que no estando contemplados en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, se requieran definir para su inclusión en los Catálogos de Conceptos de los contratos que celebre la Dirección General de Obras Públicas por Adjudicación Directa y que excedan el monto de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio en curso; así como aquellos Precios Unitarios Extraordinarios que rebasen los límites establecidos en las Políticas Administrativas, Base y Lineamientos en Materia de Obra Pública y no estando en el catálogo original ni en dicho tabulador, se requieren determinar para complementar dichos contratos durante la ejecución de los trabajos que amparan. Todo ello de acuerdo a los procedimientos administrativos que se lleguen a definir.
- Determinar los precios unitarios que deberán aplicarse con base al Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal así como aquellos emitidos en su oportunidad por la Coordinación Técnica, de los conceptos de trabajo que deban incluirse en los presupuestos de los contratos a celebrarse por Adjudicación Directa.
- Revisar de conformidad a la normatividad vigente, las solicitudes de escalatorias (Ajuste de Precios) que presenten los contratistas de la Dirección General de Obras Públicas, con motivo de la ejecución de contratos que tienen celebrados con esta Dirección General; fundamentado su procedencia en estricto apego a lo que estipula la Ley o en su caso dictaminando su improcedencia con base a ella. Esto según los procedimientos administrativos que se determinen para esta actividad.

- Asegurar se apliquen los lineamientos establecidos para la elaboración de dictámenes de costos, así como las normas técnicas y especificaciones a los estudios referentes a éstos, en atención a los requerimientos de las obras contratadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- Asegurar el seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas para su opinión respectiva.
- Revisar y autorizar los dictámenes elaborados por sus Unidades Departamentales.
- Proporcionar asesoría técnica o normativa a las empresas y a los representantes de las Direcciones Operativas, de acuerdo a las características de los asuntos que se presentan de los asuntos que presentan.
- Asegurar se de atención a las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de las funciones encomendadas a la Subdirección de Ingeniería de Costos, hagan los órganos de control, previo acuerdo con el Director de Concursos y Contratos de Obras Públicas.
- Proporcional al Director de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la instrumentación de los procedimientos administrativos que se requieran para eficientar la operación de la Subdirección; orientando la actividad de sus Jefes de Unidades Departamentales.
- Comunicar periódicamente al Director de Concursos y Contratos de Obras Públicas, respecto al avance de los programas de la trabajo de la Subdirección de Ingeniería de Costos.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a la revisión de Precios Unitarios.
- Proponer el programa de capacidad anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a los trabajos ejecutados en el área
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuándo concurren circunstancias de orden económica no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en la devolución de anticipos y pagos en exceso, solicitado por las áreas operativas.
- Conservar y reguardar por un lapso de cinco años, la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Ingeniería de Costos en la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas.

- Participar en coordinación con la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, en la Evaluación de Presupuestos de referencia de las obras y servicios a licitar o adjudicar directamente omitidos por las Direcciones Operativas, elaborando en su caso un presupuesto que sirva para establecer una base para la evaluación y dictamen de las propuestas presentadas por los contratistas participantes en los procesos de licitación.

1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Edificación y Especiales

- Especificar con el Subdirector de Ingeniería de Costos, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar que los asuntos sobre la definición de los Precios Unitarios Extraordinarios y Precios Unitarios Fuera del Tabulador, que las áreas operativas turnen a la Subdirección de Ingeniería de Costos para su atención, así como aquellos relacionados con Ajustes de Costos que le remita dicha Subdirección para su dictamen correspondiente de procesos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres participantes o licitación pública se realicen según los procedimientos administrativos que se elaboren para ello y observando en todo momento, las disposiciones jurídicas aplicables y lo que marca la normatividad en materia.
- Analizar, calificar y dictaminar Precios Unitarios Extraordinarios, para obras asignadas mediante el proceso de Licitación Pública, a través de una invitación restringida a cuando menos tres participantes o por adjudicación directa, según los procedimientos administrativos que se elaboren para ello y observando en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables y lo que marca la normatividad en materia.
- Analizar, evaluar y dictaminar los Precios Unitarios que no estén contemplados en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, para su aplicación en los conceptos de trabajo de aquellos contratos que llegue a celebrar la Dirección General de Obras Públicas por Adjudicación Directa. Todo ello en estricto apego a lo estipula la legislación aplicable y de conformidad con los procedimientos administrativos que se establezcan para tal fin.
- Analizar, calificar y dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Ajustes de Costos (escalatorias), que presenten las empresas contratistas con motivo de las variaciones económicas que afectan los términos de los contratos que tienen celebrados con la Dirección General de Obras Públicas; cuidando que en este proceso se de estricto cumplimiento a lo que marcan las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del contexto de los procedimientos administrativos que se lleguen a definir.
- Registrar en el sistema de Precios Unitarios de la Dirección General de Obras Públicas, los conceptos fuera del catalogo que en el transcurso de la ejecución de los contratos de esta Dirección General y por instrucciones de sus Direcciones Operativas se llegan a generar, asignándoles sus correspondientes Precios Unitarios Extraordinarios en estricto apego a lo que marcan las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad vigente en la materia.
- Analizar las inconformidades que presenten las empresas, con motivo de los dictámenes que emita directamente o que emita la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas a través de ella; procurando en caso de que sea solicitado el acercamiento entre la Dirección y los contratistas involucrados, a fin de aclarar y disipar los motivos de dichas inconformidades.
- Programar y llevar a cabo reuniones de trabajo en campo o en oficinas centrales con personal técnico de las Direcciones Operativas y/o con representantes de las empresas contratistas a fin de desahogar los asuntos de su competencia.
- Proporcionar los requerimientos que planteen los órganos fiscalizadores, cuando soliciten información referente a los dictámenes emitidos por ella.
- Informar periódicamente al Subdirector de Ingeniería de Costos, sobre el desarrollo de sus actividades a su cargo, entregando reportes de avances de los asuntos.

- Informar sobre el desarrollo del personal asignado a la revisión de Precios Unitarios que se llevan a cabo.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los servicios que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a los trabajos ejecutados en el área.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señale las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar la programación de los servicios de obra pública que la Subdirección de Ingeniería de Costos requiere como apoyo de sus funciones.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria para la revisión de los Precios Unitarios.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económicas no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en la devolución de anticipos y pagos en exceso, solicitado por las áreas operativas.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores, jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Costos de Edificación y Especiales.

1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Infraestructura.

- Especificar con el Subdirector de Ingeniería de Costos, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Proporcionar las políticas, lineamientos y mecanismos que convendrían instrumentar en la Subdirección de Ingeniería de Costos, para incrementar su eficiencia documentando los procedimientos administrativos que regirán su actuación con este fin. Asimismo realizar los estudios especiales que en materia de costos, se requieran y atender los asuntos que sobre Precios Unitarios y Ajustes de Costos le turne el Subdirector para su atención.
- Registrar y analizar la estadística relevante de las actividades propias de la Subdirección de Ingeniería de Costos (v. g. número de Precios Unitarios Extraordinarios dictaminados por unidad de tiempo; número de inconformidades

presentada en materia de dictámenes), con el fin de proponer a través de los estudios pertinentes, las medidas necesarias para hacer mas eficientes dichas actividades.

- Registrar en el Sistema de Precios Unitarios de la Dirección General de Obras Públicas, los conceptos fuera de catalogo que en el transcurso de la ejecución de los contratos de esta Dirección General, y por instrucciones de su Direcciones Operativas, se llegan a generar; Asignándoles sus correspondientes Precios Unitarios Extraordinarios en estricto apego a lo que marcan las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar los estudios especiales que en materia de costos, requieran las Direcciones Operativas y/u otras unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas (v. g. Gastos de Recontratación y Diferencial de Sobrecosto en los Precios de Obra Faltante de Ejecutar, en caso de rescisión de contratos; Gastos no Recuperables con motivo de la cancelación de licitaciones y/o contratos).
- Seguir los asuntos que habiéndose turnado para su atención se remitan a la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas para su evaluación y dictamen.
- Analizar las inconformidades que presenten las empresas contratistas, con motivo de los dictámenes que emita directamente o que emita la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas a través de ella; procurando que en caso de que se solicite, el acercamiento necesario entre esta Dirección y los contratistas involucrados, a fin de aclarar y disipar los motivos de dichas inconformidades.
- Proporcionar los requerimientos que planteen los órganos fiscalizadores, cuando soliciten información referente a los dictámenes emitidos por ella.
- Analizar con el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la forma de sistematizar mediante el uso de herramientas y equipo informático, las diversas actividades que realiza la Subdirección de Ingeniería de Costos.
- Programar la investigación de mercado de insumos, maquinaria y equipos de construcción, cuando así se requiera.
- Programar conjuntamente con el Subdirector, las necesidades de capacitación, de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, con el fin de que se haga el planteamiento correspondiente al Comité Mixto de Capacitación.
- Proporcionar con la participación de los servidores públicos pertinentes de la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, información a las área operativas de la Dirección General de Obras Públicas, sobre el procedimiento para el envío de solicitudes que se someten a consideración de la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas de los asuntos referidos.
- Informar periódicamente al Subdirector de Ingeniería de Costos, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo, entregando reporte de avances de los asuntos.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a los análisis de revisión de Precios Unitarios.
- Expedir dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los servicios y obras realizados, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos soliciten la documentación referente a los trabajos ejecutados en el área.

- Acordar y ejecutar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar los presupuestos de referencia de los servicios que la Subdirección de Ingeniería de Costos requiere como apoyo de sus funciones.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria para la revisión de Precios Unitarios.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar a solicitud a contratista el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando así proceda.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Costos de Infraestructura en la Subdirección de Ingeniería de Costos.

1.2.2 Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas

- Determinar con el Director de Concursos y Contratos de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a la contratación de las obras, servicios y proyectos que determine realizar la Dirección General de Obras Públicas en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, mediante la celebración de procesos licitatorios y por Adjudicaciones Directas.
- Verificar que en todos los procesos licitatorios se dé estricto cumplimiento a lo que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y todas las disposiciones jurídicas vigentes en esta materia; o en su caso, la normatividad aplicable cuando la Dirección General de Obras Públicas ejerza recursos de origen federal.
- Verificar los Modelos de Bases de Licitación que se emplearán para llevar a cabo los diversos concursos que efectúa esta Dirección General, tomando en consideración tanto el tipo de trabajos a realizar (obra, servicios o proyectos), como la legislación bajo la cual se regirá su desarrollo (legislación local o federal); buscando en todo momento, simplificar su contenido para facilitar la participación de las personas morales y físicas interesadas en intervenir en ellos.
- Proporcionar al Director de Concursos y Contratos de Obras Públicas, las políticas, lineamientos y criterios de evaluación que convendría adoptar en los procesos de revisión, análisis y evaluación de las proposiciones presentadas con motivo de los concursos que realiza la Dirección General de Obras Públicas.
- Verificar que en los procesos de revisión y análisis de proposiciones que realiza la Unidad Departamental de Licitaciones, se apliquen las políticas, lineamientos y criterios de evaluación que para ello, apruebe el Subcomité de Obras de esta Dirección General; difundiendo ampliamente esta normatividad interna, tanto entre el personal de

la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, como entre los diversos participantes de las distintas licitaciones que se llevan a cabo.

- Programar los distintos eventos que implica el desarrollo de las licitaciones a celebrarse, respetando en todos los casos (salvo aquellos de excepción que contempla la Ley), los tiempos que estipulan las disposiciones jurídicas aplicables y cuidando que:
- Los participantes cuenten con el tiempo suficiente para preparar sus propuestas
- Que entre los distintos actos del proceso licitatorio, exista el tiempo suficiente para dar cabal cumplimiento al proceso de revisión, análisis y evaluación de propuestas. Esto último ante las limitantes que podrían imponer los recursos con que se cuenta para realizar esta última actividad.
- Representar en los diversos actos públicos que tienen que celebrar con motivo de las licitaciones que efectúa la Dirección General de Obras Públicas, atendiendo lo dispuesto en los procedimientos administrativos que se elaboren con este fin.
- Establecer en los formatos correspondientes de los Modelos de Contratación, los datos relevantes de los mismos a considerar.
- Coordinar el envío a la Contraloría General de los informes sobre las empresas que ganaron los concursos y los formatos sobre las obras que se suspenden o cancelan, convenios en monto y/o tiempo que rebasen el 25% de lo originalmente contratado y las obras que se van a recepcionar.
- Evaluar con la Dirección de Administración, la celebración de convenios modificatorios de los contratos que celebra la Dirección General de Obras Públicas, según lo que estipula la normatividad aplicable.
- Asegurar que se lleven a cabo la resolución y las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de las funciones encomendadas a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, hagan los Órganos de Control, previo acuerdo con el Director de Concursos y Contratos de Obras Públicas.
- Asegurar que en las sesiones de la Reunión Previa de Fallos, se aporte la información pertinente sobre las distintas propuestas de las licitaciones que se vayan a evaluar, y participar en su desarrollo según las atribuciones que le confiere su Manual de Integración y Funcionamiento.
- Coordinar de conformidad a lo que estipula la Ley, la remisión de informes y reportes para las distintas unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Programar dentro del ámbito de su competencia, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas, acatando para ello los lineamientos y directrices que al efecto establezca la Dirección de Administración
- Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Establecer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban de hacerlo.
- Proporcionar a los órganos del control, la documentación cuando estos la soliciten, referente a obras o servicios ejecutados en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y/o Compranet de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases de concurso.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se entreguen por escrito y se presenten en sobres cerrados y firmados, todos los documentos que las integren.
- Coordinar las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieren desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Supervisar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o documentos en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en la junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios presentados en las licitaciones
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y de Licitaciones Públicas.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y de Licitaciones Públicas.
- Dar seguimiento a la elaboración de los contratos de obra, proyecto y/o servicios relacionados con la Obra Pública que, se deriven de Licitaciones Públicas y/o elaboración de las promociones de contratos por adjudicación directa, así como de convenios de modificación a los contratos de obra establecidos.
- Certificar que en la elaboración de los contratos y convenios modificatorios se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Verificar que los contratos y/o convenios modificatorios cuenten con todos los anexos indicados en los términos contractuales.
- Verificar la elaboración, así como el que se recaben las firmas del contratista, y de las demás instancias hasta la total formalización de los contratos y/o convenios de las obras.
- Verificar que la documentación soporte de los contratos por Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública cumpla con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su reglamento y con todas las disposiciones jurídicas en la materia; o en su caso con la normatividad aplicable, cuando se vayan a ejercer recursos federales.
- Verificar la elaboración y formación de convenios de suspensión, reactivación, modificación en monto y descripción pormenorizada de las obras solicitadas por las Direcciones Operativas, así como de los especiales que rebasen el 25% del tiempo y/o montos originalmente pactados en contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus revisiones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas.

1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones

- Especificar con el Subdirector de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Proporcionar los documentos oficiales necesarios para sustentar los distintos fallos de los procesos licitatorios que celebra la Dirección General de Obras Públicas; así como evaluar las proposiciones que se presentan con motivo de las licitaciones.
- Asegurar que en todos los procesos licitatorios se dé estricto cumplimiento a lo que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y todas las disposiciones jurídicas vigentes en esta materia; o en su caso, la normatividad aplicable, cuando la Dirección General de Obras Públicas, ejerza recursos de origen federal.
- Informar a la Dirección General de las licitaciones que determinó se realizarán por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes incluso de la inscripción de los autorizados en estos concursos, así mismo notificarle cualquier problema que se presente en el desarrollo de éstas.
- Programar con las áreas operativas las fechas de visita de obra y junta de Aclaraciones.
- Comunicar a los participantes de cualquier cambio a las Convocatorias y/o a las Bases de Licitación de los concursos que esté llevando a cabo, respetando los tiempos que para ello estipula la Ley. Esto de acuerdo a las indicaciones que al efecto reciba del Director General y/o Directores Operativos involucrados.
- Asegurar que se elaboren y remitan las invitaciones a las diferentes dependencias involucradas, para que asistan a los actos de apertura y fallo de proposiciones así como a los fallos de los concursos correspondientes.

- Comunicar a las Direcciones Operativas correspondientes, los resultados de las licitaciones que hayan solicitado, remitiéndoles copia de la información documental pertinente, de acuerdo a la normatividad interna que se llegue a expedir para ello.
- Asegurar toda la documentación original que se genera con motivo de los procesos licitatorios celebrados por la Dirección General de Obras Públicas, manteniendo un estricto control sobre la misma.
- Proporcionar los procedimientos administrativos que se requieran para eficientar la operación de la unidad, sistematizando toda aquella actividad que se preste para ello, en beneficio de dicho desarrollo; actividad que deberá realizar bajo la dirección del Jefe de Unidad Departamental de Licitaciones.
- Asegurar que se lleve a cabo la revisión, análisis y evaluación de las propuestas recibidas con motivo de las licitaciones que celebra la Dirección General de Obras Públicas; cuidando en todo momento que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables, tanto por lo que toca al ámbito de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, como en su caso de la correspondiente Ley Federal.
- Expedir los Dictámenes Técnicos de los concursos que se lleguen a celebrar, de acuerdo a la normatividad interna que se tenga al respecto y acatando puntualmente los procedimientos administrativos correspondientes.
- Realizar las actas de los actos públicos que se celebren durante el proceso licitatorio, para dar a conocer los fallos técnicos y económicos de los concursos. Ello de conformidad a la normatividad interna que se expida para tal efecto.
- Recomendar las políticas, lineamientos y criterios generales de evaluación que estimen pertinentes, para evaluar las propuestas técnicas y económicas que se presentan en los concursos.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Llevar a cabo el análisis y calificación detallada de las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y elaborar el dictamen técnico correspondiente.
- Elaborar el acta correspondiente, en las que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignent los precios, importes parciales y total de propuestas.
- Examinar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Examinar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, presentados en las licitaciones.
- Constar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes cuando se trate de eventos al amparo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Apoyar en la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y en Licitaciones Públicas.
- Realizar los estudios pertinentes con base en la estadística que generan los procesos licitatorios; además de registrar en el Sistema de Estimaciones de Obra de la Dirección General todas las estimaciones que genera la ejecución de los contratos de obra celebrados por ella, así como aquellas que reflejan los avances de sus contratos de supervisión y de proyectos.
- Realizar informe trimestral a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, sobre las obras públicas concursadas mediante el proceso de Licitación Pública y de Invitación Restringida.
- Comunicar a principio de cada mes a la Dirección de Administración, para su inclusión en la carpeta correspondiente del Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas, el “Reporte de Concursos, Adjudicaciones y Convenios en Monto y Número” celebrados hasta el último día del mes inmediato anterior.
- Analizar conjuntamente con el Subdirector de Concursos y Contratos de Obras Públicas, las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a esta Subdirección, con el fin de que se haga el planteamiento correspondiente al Subcomité Mixto de Capacitación.
- Analizar dentro del ámbito de su competencia, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas, acatando para ello los lineamientos y directrices que al efecto establezca la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Informar periódicamente al Subdirector de Concursos y Contratos de Obras Públicas, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Registrar en el Sistema de Control de Obra de la Dirección General de Obras Públicas, los Catálogos de Conceptos de los contratos que se lleguen a celebrar; enlazando los catálogos a los contratos, mediante sus claves correspondientes, para poder ejercer los recursos asignados a estos últimos.
- Comprobar que las cédulas de captura que presenten las Direcciones Operativas para el registro de estimaciones, cumplan con las condiciones contractuales de las obras en consideración y turnar una impresión de las estimaciones preliminares correspondientes a las Direcciones Operativas, para su revisión.
- Registrar en forma definitiva en dicho Sistema, las estimaciones que hayan sido debidamente autorizadas, para su pago.
- Registrar los conceptos fuera de catálogo y sus correspondientes precios unitarios extraordinarios del Sistema de Precios Unitarios Fuera de Catálogo, dictaminados previamente por la Subdirección de Ingeniería de Costos, dándolos de alta en el Sistema de Estimaciones de Obra.
- Asegurar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la celebración de Convenios Normales de Ampliación en Monto, Tiempo o ambos de los contratos de la Dirección General de Obras Públicas, a solicitud de las Direcciones Operativas; o en su caso, los Convenios Especiales que solicite el Director General, para firma del Secretario de Obras y Servicios, cuando rebasen en 25% el tiempo y/o monto originalmente pactados en los contratos, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Presentar los convenios de suspensión, reactivación, modificación en monto y descripción pormenorizada de la obra, a solicitud de las Direcciones Operativas.
- Recomendar los procedimientos administrativos que se requieran para eficientar la operación del Departamento, sistematizando toda aquella actividad que se preste a ello, en beneficio de lograr la eficiencia deseada.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

- Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- 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.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Licitaciones en la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas.

1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas

- Especificar con el Subdirector de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en la ejecución de proyectos encomendados a su área.
- Elaborar los contratos de obra y los convenios modificatorios de las obras asignadas por la Dirección General, elaborando la hoja de control, la solicitud de autorización presupuestal, integrando la documentación correspondiente y dar seguimiento hasta la total formalización de los mismos.
- Recabar y anexar a los contratos y/o convenios modificatorios todos los anexos indicados en el clausulado del contrato y/o convenios verificando que cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Analizar los dictámenes para convenios de modificación a contratos y/o adjudicaciones directas de las obras asignadas por la Dirección General.
- Realizar la solicitud de las revalidaciones de los contratos de obra y dar seguimiento hasta su formalización.
- Comprobar que el contenido de los contratos y/o convenios modificatorios de obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Llevar el registro y control de los contratos, modificaciones y convenios de las obras asignadas por la Dirección General.
- Recabar toda la información relativa a los contratos y/o convenios modificatorios que se formalicen para su integración a los expedientes correspondientes.
- Asegurar que la documentación soporte de los contratos por adjudicación directa invitación restringida y licitaciones publicas que vaya a dar de alta, cumpla con lo que marca la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal,

su reglamento y con todas las disposiciones jurídicas en la materia: o en su caso con la normatividad aplicable, cuando se vayan a ejercer recursos federales.

- Informar periódicamente al Subdirector de Concursos y Contratos de Obras Públicas lo relativo a las Adjudicaciones Directas y los Convenios Ampliatorios en monto que se lleguen a celebrar.
- Informar periódicamente al Subdirector de Concursos y Contratos de Obras Públicas sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Efectuar los convenios de suspensión, reactivación, modificación en monto y descripción pormenorizada de la obra, a solicitud de las Direcciones.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de acuerdo a lo que establece la Ley, respecto a los contratos suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente; los convenios especiales modificatorios de contratos celebrados; y los contratos que por excepción, se celebren sin mediar una licitación pública, de acuerdo a la información documental que al respecto, reciba de las Direcciones Operativas.
- Elaborar los convenios normales de ampliación en monto, tiempo o en ambos casos, de los contratos de la Dirección General de Obras Públicas, a solicitud de las Direcciones Operativas, o en su caso de los convenios especiales que solicite la Dirección General, para firma del Secretario de Obras y Servicios, cuando rebasen en 25% el tiempo y/o monto originalmente pactados en los contratos, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia.
- Recomendar los procedimientos administrativos que se requieran para eficientar la operación del departamento, sistematizado toda aquella actividad que se preste a ello, en beneficio de lograr la eficiencia deseada.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los órganos de control cuando estos la soliciten, la documentación relativa a los contratos y/o convenios formalizados por la Dirección General de Obras Públicas.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y de administración aplicables.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria que los actos y contratos que celebre la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas en la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas.

1.3 Dirección de Edificación

- Establecer con el Director General de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Evaluar la construcción de edificios públicos administrativos, de protección social, rehabilitación social, cultural, salud, seguridad pública, desarrollo infantil, instalaciones deportivas, museos, monumentos, establecimientos de acopio y comercialización, correspondiente a los programas operativos de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal

- Determinar el presupuesto de egresos anual preliminar y someterlo a consideración de la Dirección General de Obras Públicas.
- Determinar los objetivos, emitir políticas, diseñar estrategias y establecer los lineamientos que en materia de construcción de edificios públicos y que debido al alto grado de riesgo de las actividades y responsabilidad de observancia de la norma, deban aplicarse para el desarrollo de los programas operativos de la Dirección.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y entidades involucradas en los problemas a cargo.
- Coordinar en la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos el desarrollo de proyectos y establecimientos de normas técnicas.
- En conjunto con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas la programación y celebración de concursos y contratación de obras relacionadas con la construcción de edificios públicos así como con la Dirección de Administración de la Dirección General, en lo referente a recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación.
- Coordinar y mantener debidamente informada a la Dirección General acerca del avance de los programas encomendados.
- Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Autorizar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Autorizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Establecer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Autorizar los Órganos de Control la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en su área.
- Determinar, 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.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que corresponda a la Dirección de Edificación en la Dirección General de Obras Públicas.
- Revisar los programas y presupuestos de obras Públicas de la unidad ejecutora.
- Proponer al titular de la Dependencia, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a su cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer a través del contrato respectivo, la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.

- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General (o en su caso interna), la terminación de los trabajos de obra.
- Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que este presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

1.3.0.0.1 Enlace “A”

- Obtener la información en donde el contratista lleva a cabo obra de construcción de inmuebles públicos.
- Informar si el avance de obra de construcción de edificios cumple los tiempos programados.
- Proporcionar la documentación requerida por el Jefe de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra “A”, para enviarla a los Órganos de Control Interno.
- Presentarse a los sitios en donde se va a ejecutar obra pública e informar de las condiciones en la que se encuentre.
- Almacenar y resguardar por un lapso de cinco años, la documentación comprobatoria de los actos y control que celebre la Dirección de Construcción de Edificios.

1.3.0.0.2 Enlace “A”

- Realizar la documentación de cada uno de los proyectos que se realizan por la Dirección de Edificación.
- Participar en la integración de los reportes de los proyectos y obras que coordina la Dirección de Edificación
- Apoyar en la construcción en la elaboración de catálogos de conceptos de la obras.
- Practicar visitas a los sitios a donde se va a ejecutar obra pública, por instrucciones del superior jerárquico.
- Dar seguimiento a las bitácoras de obra pública y cotejar contra lo programado.

1.3.0.0.3 Enlace “A”

- Obtener la información en donde el contratista lleva a cabo obra de construcción de inmuebles públicos.
- Informar si el avance de obra de construcción de edificios cumple los tiempos programados.
- Presentarse a los sitios en donde se va a ejecutar obra pública e informar de las condiciones en la que se encuentre.

- Almacenar y resguardar por un lapso de cinco años, la documentación comprobatoria de los actos y control que celebre la Dirección Edificación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

1.3.0.0.4 Enlace “A”

- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Obtener la información en donde el contratista lleva a cabo obra de construcción de inmuebles públicos.
- Informar si el avance de obra de construcción de edificios cumple los tiempos programados.
- Presentarse a los sitios en donde se va a ejecutar obra pública e informar de las condiciones en la que se encuentre.
- Almacenar y resguardar por un lapso de cinco años, la documentación comprobatoria de los actos y control que celebre la Dirección de Edificación.

1.3.1 Subdirección de Edificación “A”

- Determinar con el Director de Edificación, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Formular el programa anual de trabajo, así como la elaboración del presupuesto preliminar de la Subdirección, a fin de ser sometido a la consideración de la Dirección General para su aprobación.
- Proponer a la Dirección de Edificación, políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de edificios de carácter social, que contribuyan al logro de los objetivos fijados en los programas encomendados.
- Coordinar los trabajos de supervisión de las obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad revisten en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar el avance físico-financiero, aseguramiento y calidad de los trabajos, asumiendo la responsabilidad y observancia de las especificaciones técnicas y normas vigentes que rigen la actividad.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos en la realización de estudios, proyectos y normatividad necesarios, así como los requeridos para la contratación de los trabajos de construcción de las obras encomendadas a la Subdirección.
- Elaborar los requerimientos de los órganos de control hasta su total aclaración y/o solventación.
- Evaluar periódicamente y cuando se le requiera a la Dirección de Edificación, acerca de la situación que guardan lo trabajos encomendados a la Subdirección.
- Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, todo o en parte, de la obra contratada, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada, cuando las circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado del contrato.
- Levantar al acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se halla establecido el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contrato que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que corresponde a la Subdirección de Edificación "A" en la Dirección de Edificación.

1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A1"

- Especificar con el Subdirector de Edificación "A", la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.
- Analizar con el Subdirector de Edificación "A" y en su caso con el Director de Edificación, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.
- Participar con el Subdirector de Edificación "A", en el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Edificación.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

- Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Edificación “A”, los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.
- Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obra de acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar catálogos de conceptos de las obras.
- Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.
- Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en realización de la obra.
- Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.
- Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.
- Comprobar que los materiales a utilizar por los contratistas coincidan con las especificaciones de lo contratado.
- Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.
- Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.
- Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.
- Analizar con la Dirección de Administración la realización de los pagos correspondientes de las obras encomendadas.
- Informar el seguimiento del avance físico, financiero y de calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnicas aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.
- Recabar las estimaciones de los contratistas y recopilar la documentación necesaria para enviarlas a pago.
- Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Edificación “A”.
- Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte de contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo del contrato pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión Obra "A1" en la Subdirección de Edificación "A".

1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A2"

- Especificar con la Subdirección de Edificación "A", la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados en su área.
- Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.
- Analizar con el Subdirector de Edificación "A" y en su caso con el Director de Edificación, la solución de los problemas presentados en la ejecución de obras.
- Participar con el Subdirector de Edificación "A", en el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Edificación.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Edificación "A", los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.
- Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obra acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar los catálogos de conceptos de las obras.
- Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.
- Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en la realización de la obra.
- Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.
- Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.
- Comprobar que los materiales a utilizar por los contratistas coincidan con las especificaciones de lo contratado.
- Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.
- Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.
- Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.

- Analizar con la Dirección de Administración la realización de los pagos correspondientes de las obras encomendadas.
- Informar del seguimiento del avance físico, financiero y calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnicas aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.
- Recabar las estimaciones de lo contratistas y recopilar la documentación necesaria para enviarlas a pago.
- Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Edificación “A”.
- Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus funciones coordinadamente con la demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gasto financiero s en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra “A2” en la Subdirección de Edificación “A”.

1.3.2 Subdirección de Edificación “B”

- Determinar con el Director de Edificación, el trámite y resolución de los asuntos concernientes a la Construcción de Edificios públicos, administrativos, rehabilitación social, cultural, salud, desarrollo infantil, instalaciones deportivas, museos, monumentos, establecimientos de acopio y comercializaciones.

- Formular el programa de trabajo anual para la construcción de los diferentes hospitales, así como la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del área a su cargo, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección para su aprobación.
- Determinar las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos y ejecución de las obras.
- Participar en los procesos de licitación de las obras.
- Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo a lo programado.
- Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y confirmación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Dirección de Administración.
- Coordinar la contratación y desarrollo de los estudios y proyectos de edificación encomendados.
- Coordinar los trabajos de supervisión de las obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.
- Elaborar políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de Edificios, administrativos, rehabilitación social, cultural, salud, desarrollo infantil, instalaciones deportivas, museos, monumentos, establecimientos de acopio y comercializaciones, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección de Edificación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades en la construcción de hospitales.
- Supervisar el seguimiento de los avances físicos-financieros y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Proporcionar a la Dirección de Edificación y a la Dirección de Concursos y Contratos, las modificaciones a los precios unitarios que se presenten en la obra.
- Asegurar que se integre el expediente de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.
- Formular y revisar los reportes de los proyectos y obras, para ser presentados a la Dirección de Edificación.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección de Concursos y Contratos, la realización de estudios, proyectos y normatividad becarios para la construcción de las obras a su cargo, así como con las áreas de la Dirección de Administración, para la contratación y pagos correspondientes.
- Proporcionar información sobre el desempeño del personal de las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Aprobar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Coordinar el desempeño de sus atribuciones con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

- Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidas dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Subdirección de Edificación "B" en la Dirección de Edificación.

1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "B1"

- Especificar con el Subdirector de Edificación "B", los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.
- Analizar con el Subdirector de Edificación "B" y en su caso con el Director de Edificación, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.
- Realizar con el Subdirector de Edificación "B" el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Edificación.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Edificación "B", los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.

- Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obras de acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar los catálogos de conceptos de las obras.
- Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.
- Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en la realización de la obra.
- Asegurar un contacto estrecho con la Unidad Departamental de Proyectos, con el fin de dar seguimiento a los proyectos asignados a la unidad administrativa.
- Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.
- Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.
- Comprobar que los materiales a utilizar por los contratistas sean de acuerdo con las especificaciones de lo contratado.
- Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.
- Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.
- Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.
- Analizar con la Dirección de Administración de documentación y trámite para la realización de los pagos correspondientes a las obras encomendadas.
- Informar del seguimiento del avance físico, financiero y de calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnicas aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.
- Recabar las estimaciones de los contratistas y recabar la documentación necesaria para enviarlas a pago.
- Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Edificación “B”
- Presentar el programa de capacitación para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancia de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra “B1” en la Subdirección de Edificación “B”.

1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra “B2”

- Especificar con el Subdirector de Edificación “B”, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.
- Analizar con el Subdirector de Edificación “B” y en su caso con el Director de Edificación, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.
- Realizar con el Subdirector de Edificación “B” el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Edificación.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Edificación “B”, los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.
- Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obra de acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar los catálogos de conceptos de las obras.
- Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.
- Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en la realización de la obra.
- Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.
- Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.
- Comprobar que los materiales a realizar por los contratistas sean de acuerdo con las especificaciones de lo contratado.
- Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.
- Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.
- Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.

- Analizar con la Dirección de Administración de documentación y trámite para la realización de los pagos correspondientes de las obras encomendadas.
- Informar del seguimiento del avance físico, financiero y calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnica aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.
- Recabar las estimaciones de los contratistas y recabar la documentación necesaria para enviarlas a pago.
- Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Edificación “B”.
- Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporciona toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra “B2” en la Subdirección de Edificación “B”.

1.3.3. Subdirección de Edificación “C”

- Determinar con el Director de Edificación, el trámite y resolución de los asuntos concernientes a la Construcción de Edificios públicos, administrativos, rehabilitación social, cultural, salud, desarrollo infantil, instalaciones deportivas, museos, monumentos, establecimientos de acopio y comercializaciones.

- Formular el programa de trabajo anual para la construcción de los diferentes hospitales, así como la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del área a su cargo, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección para su aprobación.
- Determinar las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos y ejecución de las obras.
- Participar en los procesos de licitación de las obras.
- Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo a lo programado.
- Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y confirmación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Dirección de Administración.
- Coordinar la contratación y desarrollo de los estudios y proyectos de edificación encomendados.
- Coordinar los trabajos de supervisión de las obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.
- Elaborar políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de Edificios, administrativos, rehabilitación social, cultural, salud, desarrollo infantil, instalaciones deportivas, museos, monumentos, establecimientos de acopio y comercializaciones, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección de Edificación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades en la construcción de hospitales.
- Supervisar el seguimiento de los avances físicos-financieros y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Proporcionar a la Dirección de Edificación y a la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, las modificaciones a los precios unitarios que se presenten en la obra.
- Asegurar que se integre el expediente de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.
- Formular y revisar los reportes de los proyectos y obras, para ser presentados a la Dirección de Edificación.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la realización de estudios, proyectos y normatividad becarios para la construcción de las obras a su cargo, así como con las áreas de la Dirección de Administración, para la contratación y pagos correspondientes.
- Proporcionar información sobre el desempeño del personal de las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Aprobar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Coordinar el desempeño de sus atribuciones con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

- Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidas dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Subdirección de Edificación "C" en la Dirección de Edificación.

1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C1"

- Especificar con el Subdirector de Edificación "C", los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.
- Analizar con el Subdirector de Edificación "C" y en su caso con el Director de Edificación, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.
- Realizar con el Subdirector de Edificación "C" el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Edificación.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

- Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Edificación “C”, los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.
- Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obras de acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar los catálogos de conceptos de las obras.
- Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.
- Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en la realización de la obra.
- Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.
- Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.
- Comprobar que los materiales a utilizar por los contratistas sean de acuerdo con las especificaciones de lo contratado.
- Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.
- Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.
- Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.
- Analizar con la Dirección de Administración de documentación y trámite para la realización de los pagos correspondientes a las obras encomendadas.
- Informar del seguimiento del avance físico, financiero y de calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnicas aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.
- Recabar las estimaciones de los contratistas y recabar la documentación necesaria para enviarlas a pago.
- Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Edificación “C”
- Presentar el programa de capacitación para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancia de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C1" en la Subdirección de Edificación "C".

1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C2"

- Especificar con el Subdirector de Edificación "C", los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.
- Analizar con el Subdirector de Edificación "C" y en su caso con el Director de Construcción de Edificios, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.
- Realizar con el Subdirector de Edificación "C" el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Edificación.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Edificación "C", los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.
- Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obra de acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar los catálogos de conceptos de las obras.
- Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.
- Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en la realización de la obra.
- Asegurar un contacto estrecho con la Unidad Departamental de Proyectos, con el fin de dar seguimiento a los proyectos asignados a la unidad administrativa.
- Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.
- Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.
- Comprobar que los materiales a realizar por los contratistas sean de acuerdo con las especificaciones de lo contratado.
- Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.
- Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.

- Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.
- Analizar con la Dirección de Administración de documentación y trámite para la realización de los pagos correspondientes de las obras encomendadas.
- Informar del seguimiento del avance físico, financiero y calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnica aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.
- Recabar las estimaciones de los contratistas y recabar la documentación necesaria para enviarlas a pago.
- Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Edificación "C".
- Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporciona toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C2" en la Subdirección de Edificación "C".

1.4 Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial

- Determinar con el Director General de Obras Públicas los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados.
- Establecer el Programa Anual de Trabajo de las demás áreas a su cargo y el presupuesto preliminar para la realización de los proyectos y someterlo a consideración de la Dirección General.

- Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y confirmación de estimaciones, hasta el trámite de pagos.
- Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.
- Dirigir el establecimiento de los objetivos, políticas y procedimientos en los referentes a la construcción de obras emergentes y obras que soliciten las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, que no cuenten con la infraestructura técnica y administrativa para llevar a cabo obras de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y entidades involucradas en los programas a cargo.
- Coordinar acciones con la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos para la elaboración de los proyectos y en lo referente a la aplicación de las normas establecidas.
- Evaluar el avance físico de las obras a cargo y el establecimiento y el establecimiento de procedimientos de supervisión que permitan asegurar el cumplimiento de los programas asignados a la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar los programas asignados y autorizados a la Subdirección de Construcción de Obras Viales, de Construcción y de Mantenimiento de Puentes, y de Construcción de Obras Complementarias.
- Coordinar la ejecución de las obras con los diferentes Organismos y Dependencias relacionadas.
- Coordinar con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas lo relacionado a la celebración de los concursos, contratación de las obras y definición de los costos.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorias de los órganos de control y fiscalización.
- Determinar con la Dirección de Administración lo referente a las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación de esta Dirección.
- Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.
- Dirigir la formulación de dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras especializadas, que les sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Evaluar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y la calidad, tendientes a incrementar su productividad.
- Planear sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de la unidad deban hacerlo.
- Coordinar la atención a los Órganos de Control interno, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Establecer directrices y controles sobre los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial en la Dirección General de Obras Públicas.

1.4.0.0.1 Enlace “A”

- Obtener informes sobre el desarrollo de las obras viales y datos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Reunir la documentación que los Órganos de Control soliciten referentes a las obras viales ejecutadas.
- Participar en la conformación del expediente único de los contratos de las obras que la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial coordina.
- Informar a su superior jerárquico de los factores de alto riesgo, que pudieran observarse en la construcción de obras viales.
- De manera oportuna verificar y actualizar los informes de los expedientes de obra en construcción.

1.4.0.0.2 Enlace “A”

- Dar seguimiento a los lineamientos que se derivan de la ejecución de obras públicas.
- Facilitar el seguimiento de la acciones en las revisiones y auditorias que realicen los Órganos de Control y Fiscalización.
- Reunir la documentación para la integración de expedientes de las obras viales ejecutadas.
- Acudir al sitio a donde se realizan obras de construcción de infraestructura vial en apoyo al personal de supervisión de las propias obras.

1.4.1 Subdirección de Construcción de Obras Viales

- Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas en la construcción del Gobierno del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.
- Proporcionar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial las políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de obras que contribuyan al logro de los objetivos fijados.
- Formular el programa anual de actividades correspondientes a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial, así como la elaboración del presupuesto de egresos anual, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección General de Obras Públicas.
- Establecer los lineamientos que se requieren en la ejecución de las obras a su cargo y para el desarrollo de los programas de obra.
- Elaborar anualmente el presupuesto de egresos preliminar, correspondiente a la Subdirección y someterlo a la autorización de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y confirmación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Coordinar los trabajos de supervisión de obras, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.
- Supervisar el avance físico financiero y de calidad de los trabajos vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.

- Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la celebración de convenios modificaciones a los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Comunicar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial sobre el proceso de ejecución de las obras.
- Verificar que la supervisión interna y/o externa lleven a cabo la correcta ejecución de los programas de obra, convenios y anexos, en el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Determinar con el Director de Construcción de Obras de Infraestructura Vial los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar que los programas asignados y autorizados a la Subdirección se cumplan conforme a las metas establecidas.
- Coordinar las obras mediante controles generales de concursos, avance físico, financiero, administrativo, presupuestal, movimientos presupuestales y auditorías.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías que realicen Órganos de Control y Fiscalización.
- Comunicar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial sobre las funciones asignadas a la Subdirección de Construcción de Obras Viales.
- Verificar y actualizar los informes del área.
- Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informe sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, cuando éstos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar lo asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.

1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Vial “A”

- Especificar con el Subdirector de Construcción de Obras Viales en la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir de las obras a ejecutar.
- Proporcionar informes a la Subdirección sobre el desempeño de las obras asignadas.
- Supervisar y llevar el control de la obra asignada, desde el inicio hasta su liquidación y finiquito.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de las obras y datos que sean solicitados por el superior jerárquico.
- Formular las solicitudes de convenios de los contratos de las obras a su cargo, cuando procedan.
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de los contratos de las obras a su cargo.
- Conformar el expediente único de los contratos de las obras a su cargo.
- Desarrollar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas y las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer trato con el público, en las zonas donde se realizan las obras, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a las obras ejecutadas.
- Autorizar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Vial “B”

- Especificar con el Subdirector de Construcción de Obras Viales la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir de las obras a ejecutar.
- Proporcionar informes a la Subdirección sobre el desempeño de las obras asignadas.
- Supervisar y llevar el control de la obra asignada desde el inicio hasta su liquidación y finiquito.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de las obras y datos que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Formular las solicitudes de convenios de los contratos de las obras a su cargo, cuando procedan.
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de los contratos de las obras a su cargo.
- Conformar el expediente único de los contratos de las obras a su cargo.
- Desarrollar sus atribuciones coordinar con las demás áreas y las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer trato con el público, en las zonas donde se realizan las obras, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo,
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas.

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

1.4.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Puentes

- Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial las políticas, estrategias y lineamientos en materia de Obra Pública.
- Formular el programa anual de actividades correspondientes a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial, así como la elaboración del presupuesto de egresos anual, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección General de Obras Públicas.
- Establecer los lineamientos que se requieran en la ejecución de las obras a su cargo para el desarrollo de los programas de obra.
- Elaborar anualmente el presupuesto de egresos preliminar, correspondiente a la Subdirección y someterlo a la autorización de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Coordinar los trabajos de supervisión de las obras, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.
- Supervisar el avance físico financiero y de calidad de los trabajos vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la celebración de convenios modificatorios a los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Comunicar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial sobre el proceso de ejecución de las obras.
- Verificar que la supervisión interna y/o externa lleven a cabo la correcta ejecución de los programas de obra, convenios y anexos, en el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Determinar con el Director de Construcción de Obras de Infraestructura Vial los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar que los programas asignados y autorizados a la Subdirección se cumplan conforme a las metas establecidas.

- Coordinar las obras mediante controles generales de programa de concursos, avance físico-financiero, administrativo, presupuestal, movimientos presupuestales y de auditorías.
- Coordinar el seguimiento de la revisiones y auditorías que realicen los Órganos de Control y Fiscalización.
- Comunicar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial sobre las funciones asignadas a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Puentes.
- Verificar y actualizar los informes del área.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, cuando éstos soliciten la documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.

1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra

- Presentar a las diferentes áreas de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial la información necesaria para el control de las obras.
- Realizar el control presupuestal de las obras de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Integrar informes periódicos de control de avance del ejercicio del presupuesto de los contratos de las obras de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial con la información presentada por las Subdirecciones y las Jefaturas.
- Integrar y actualizar informes periódicos de los contratos vigentes de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial, con la información presentada por las Subdirecciones y las Jefaturas.
- Integrar informes periódicos de avances físico-financieros de las obras de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial con la información presentada por las Subdirecciones y las Jefaturas.
- Integrar los reportes de índole presupuestal solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General de Obras Públicas, de las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Dar atención a la solicitud de información requerida por los Órganos de Fiscalización.

1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Puentes

- Especificar con el Subdirector de Construcción y Mantenimiento de Puentes la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir de las obras a ejecutar.
- Proporcionar informes a la Subdirección sobre el desempeño de las obras asignadas.
- Supervisar y llevar el control de la obra asignada desde el inicio hasta su liquidación y finiquito.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de las obras y datos que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Formular las solicitudes de convenios de los contratos de las obras a su cargo, cuando procedan.
- Conformar el expediente único de los contratos de las obras a cargo.
- Desarrollar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas y las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer trato con el público, en las zonas donde se realizan obras, exclusivamente cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas.
- Autorizar y controlar asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

1.4.3 Subdirección de Construcción de Obras Complementarias

- Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.
- Proporcionar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial las políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de obras que contribuyan al logro de los objetivos fijados.
- Formular el programa anual de actividades correspondientes a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial, así como la elaboración del presupuesto de egresos anual, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección General de Obras Públicas.
- Establecer los lineamientos que se requieran en la ejecución de las obras a cargo y para el desarrollo de los programas de obra.
- Elaborar anualmente el presupuesto de egresos preliminar, correspondiente a la Subdirección y someterlo a la autorización de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y confirmación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Coordinar los trabajos de supervisión de las obras, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.
- Supervisar el avance físico-financiero y de calidad de los trabajos vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Coordinar la elaboración de documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.

- Verificar la aplicación de las norma técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la celebración de convenios modificatorios a los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.
- Comunicar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial sobre el proceso de la ejecución de las obras.
- Verificar que la supervisión interna y/o externa lleven a cabo la correcta ejecución de los programas de obra, convenios y anexos, en el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Determinar con el Director de Construcción de Obras de Infraestructura Vial los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar que los programas asignados y autorizados a la Subdirección se cumplan conforme a las metas establecidas.
- Coordinar las obras mediante controles generales de programa de concursos, avance físico-financiero, administrativo, presupuestal, movimientos presupuestales y de auditorías.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías que realicen Órganos de Control y Fiscalización.
- Comunicar a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial sobre las funciones asignadas a la Subdirección de Construcción de Obras Complementarias.
- Verificar y autorizar los informes del área.
- Evaluar el desempeño del personal asignado alas obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, cuando éstos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial.

1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Complementaria “A”.

- Especificar con el Subdirector de Construcción de Obras Complementarias la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir de las obras a ejecutar.
- Proporcionar informes a la Subdirección sobre el desempeño de las obras asignadas.
- Supervisar y llevar el control de la obra asignada, desde el inicio hasta su liquidación y finiquito.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de las obras y datos que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Formular las solicitudes de convenios de los contratos de las obras a cargo, cuando procedan.
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de los contratos de sus obras a cargo.
- Conformar el expediente único de los contratos de las obras a su cargo.
- Desarrollar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas y las diferente dependencias del Gobierno del Distrito Federal,
- Establecer trato con el público, en las zonas donde se realizan obras, exclusivamente cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a las obras ejecutadas.
- Autorizar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Complementaria “B”

- Especificar con el Subdirector de Construcción de Obras Complementarias la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir de las obras a ejecutar.
- Proporcionar informes a la Subdirección sobre el desempeño de las obras asignadas.
- Supervisar y llevar el control de la obra asignada, desde el inicio hasta su liquidación y finiquito.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de las obras y datos que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Formular las solicitudes de convenios de los contratos de las obras a cargo, cuando procedan.
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de los contratos de sus obras a cargo.
- Conformar el expediente único de los contratos de las obras a su cargo.
- Desarrollar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas y las diferente dependencias del Gobierno del Distrito Federal,
- Establecer trato con el público, en las zonas donde se realizan obras, exclusivamente cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a las obras ejecutadas.

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

1.5 Dirección de Construcción de Obras Especiales

- Determinar con el Director General de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir con los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos, así como las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Establecer el Programa Anual de Trabajo correspondiente al área de Obras Especiales y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Dirigir el establecimiento de objetivos, políticas y procedimientos en lo referente a la construcción de obras emergentes y que solicitan unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal., que no cuentan con la Infraestructura Técnica y administrativa necesaria para llevar a cabo obras de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y entidades involucradas con su programa a cargo.
- Determinar anualmente el Programa del Presupuesto en su etapa preliminar y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
- Evaluar acciones en general con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, para la elaboración de los proyectos, y en lo referente a la aplicación de las normas establecidas.
- Coordinar acciones con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, para la elaboración de los proyectos y en lo referente a la aplicación de las normas establecidas.
- Evaluar el avance físico – financiero de las obras a cargo y el establecimiento de los procedimientos de supervisión que permitan asegurar el cumplimiento de los programas asignados a la Dirección General de Obras Públicas.
- Evaluar ante la Dirección General, las funciones asignadas a la Dirección General de Obras Públicas.
- Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.
- Autorizar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Autorizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con la demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas administrativas aplicables.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras Especiales en la Dirección General de Obras Públicas.

- Revisar los programas y presupuestos de obra Pública de la unidad ejecutora.
- Proponer al titular de la Dependencia, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de los trabajos presentados por el contratista.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General (o en su caso Interna), la terminación de los trabajos de obra.
- Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que este presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

1.5.0.0.1 Enlace “A “

- Conseguir la documentación necesaria para establecer el programa de Capacitación Anual del Área.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico acerca de la situación de Obras Especiales.
- Facilitar la información que requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Proporcionar la documentación aplicable en las estimaciones.
- Recabar los informes de Avances-Físicos-Financieros de las Obras a cargo de la Jefatura.

1.5.0.0.2 Enlace “A “

- Archivar la documentación inherente a los finiquitos de las Obras Especiales.
- Verificar que la documentación de los trabajos realizados por parte del contratista este debidamente completa.
- Registrar los programas y presupuestos de la obra pública de la Unidad Ejecutada.

- Facilitar toda documentación soporte de obra especial, previamente archivada.
- Participar con el grupo de supervisores en las visitas técnicas que estos realizan a las obras especiales.

1.5.1 Subdirección de Remodelación y Restauración

- Determinar con el Director de Construcción de Obras Especiales, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos, así como las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Formular el Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Remodelación y Restauración y someterlo a la consideración de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales, se basen en proyectos que incluyan todos los trabajos por realizar.
- Comunicar periódicamente y cuando se requiera a la Dirección de Construcción de Obras Especiales acerca de la situación que guardan los proyectos encomendados.
- Coordinar la supervisión a cargo de la Subdirección de Remodelación y Restauración, para la correcta ejecución de las obras encomendadas a la Dirección de Obras Especiales.
- Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Subdirección de Remodelación y Restauración.
- Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de la Subdirección de Remodelación y Restauración.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras a cargo.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Costos para la tramitación de estimaciones.
- Formular los lineamientos necesarios para el desarrollo de los programas de obra.
- Determinar con la Coordinación de Administración, la transferencia de recursos económicos para la ejecución de las obras encomendadas a la Subdirección, autorización presupuestal y pago oportuno de anticipos.
- Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a las obras ejecutadas en el área.

- Coordinar controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Remodelación y Restauración en la Dirección de Construcción de Obras Especiales.

1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “A”

- Especificar con el Subdirector de Remodelación y Restauración, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo así como el presupuesto anual de ingresos de la Unidad Departamental y someterlo a consideración de la Subdirección de Remodelación y Restauración.
- Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos del Gobierno del Distrito Federal inherente a trabajos de restauración.
- Ejecutar con el grupo de supervisores a su cargo la coordinación para el desarrollo de las obras de restauración que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.
- Ejecutar con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos, así para la realización de los pagos correspondientes a las obras de restauración encomendadas.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Remodelación y Restauración sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que realicen obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.

- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.
- Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Realizar informes de avances físicos – financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Remodelación y Restauración y/o Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación cuando estos la soliciten referente a obras ejecutadas en el área.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “A” en la Subdirección de Remodelación y Restauración.

1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “B”

- Especificar con el Subdirector de Remodelación y Restauración, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo así como el presupuesto anual de ingresos de la Unidad Departamental y someterlo a consideración de la Subdirección de Remodelación y Restauración.
- Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos del Gobierno del Distrito Federal inherente a trabajos de restauración.
- Ejecutar con el grupo de supervisores a su cargo la coordinación para el desarrollo de las obras de restauración que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.
- Ejecutar con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos, así para la realización de los pagos correspondientes a las obras de restauración encomendadas.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Remodelación y Restauración sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que realicen obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.
- Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Realizar informes de avances físicos – financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Remodelación y Restauración y/o Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejecutar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación cuando estos la soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada "B" en la Subdirección de Remodelación y Restauración.

1.5.2 Subdirección de Construcción de Obras Especiales

- Determinar con el Director de Construcción de Obras Especiales, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos, así como las Normas de Construcción del Distrito Federal, las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.
- Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales cuenten con los estudios de factibilidad técnica y económica, así como de impacto ambiental, urbano y social.
- Formular el Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales y someterlo a consideración de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales, se basen en proyectos que incluyan todos los trabajos por realizar.
- Comunicar periódicamente y cuando se requiera a la Dirección de Construcción de Obras Especiales acerca de la situación que guardan los trabajos encomendados.

- Coordinar la supervisión a cargo de la Subdirección de Construcción de Obras Especiales, para la correcta ejecución de las obras encomendadas a la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Coordinar la elaboración de documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Subdirección de Construcción de Obras Especiales.
- Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de la Subdirección de Construcción de Obras Especiales.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras a cargo.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Costos para la tramitación de estimaciones.
- Formular los lineamientos necesarios para el desarrollo de programas de obra.
- Determinar con la Dirección de Administración, la transferencia de recursos económicos para la ejecución de las obras encomendadas a la Subdirección, autorización presupuestal y pago oportuno de anticipos.
- Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a las obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer a residencia de supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista esté debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales en la Dirección de Construcción de Obras Especiales.

1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “C”

- Especificar con el Subdirector de Construcción de Obras Especiales, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo, así como el presupuesto anual de egresos de la Unidad Departamental y someterla a consideración de la Subdirección de Construcción de Obras Especiales o en su caso a la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Estudiar con el grupo de supervisores a su cargo el desarrollo de las obras que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.
- Recabar con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos. Asimismo, para la realización de los pagos correspondientes a las obras encomendadas.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que ejecuten obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.
- Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Realizar informes de avances físicos – financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales y/o Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad.
- Realizar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.

- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada "C" en la Subdirección de Construcción de Obras Especiales.

1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada "D".

- Especificar con el Subdirector de Construcción de Obras Especiales, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo, así como el presupuesto anual de egresos de la Unidad Departamental y someterla a consideración de la Subdirección de Construcción de Obras Especiales o en su caso a la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Estudiar con el grupo de supervisores a su cargo el desarrollo de las obras que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.
- Recabar con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos. Asimismo, para la realización de los pagos correspondientes a las obras encomendadas.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.

- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que ejecuten obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.
- Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Realizar informes de avances físicos – financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales y/o Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad.
- Realizar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obra Especializada “C” en la Subdirección de Construcción de Obras Especiales.

1.5.3 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales

- Determinar con el Director de Construcción de Obras Especiales, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Asegurar la aplicación de leyes y reglamentos, así como de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales cuenten con los estudios de factibilidad técnica y económica, así como de impacto ambiental, urbano y social.
- Formular el Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales y someterlo a la consideración de la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Construcción de Obras Especiales, se basen en proyectos que incluyan todos los trabajos por realizar.
- Comunicar periódicamente y cuando se requiera a la Dirección de Construcción de Obras Especiales acerca de la situación que guardan los trabajos encomendados.
- Coordinar la supervisión a cargo de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales, para la correcta ejecución de las obras encomendadas a la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales.
- Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras a cargo.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Costos para la tramitación de estimaciones, así como en el Fondo Ambiental Público del Distrito Federal.
- Formular los lineamientos necesarios para el desarrollo de programas de obra.
- Determinar con la Dirección de Administración, la transferencia de recursos económicos para la ejecución de las obras encomendadas a la Subdirección, autorización presupuestal y pago oportuno de anticipos.
- Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales.

1.5.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Ambientales “A”

- Especificar con el Subdirector de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo, así como el presupuesto anual de egresos de la Unidad Departamental y someterlo a consideración de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales o en su caso a la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Estudiar con el grupo de supervisores a su cargo el desarrollo de las obras que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.
- Recabar con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos. Asimismo, para la realización de los pagos correspondientes a las obras encomendadas.

- Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que ejecuten obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.
- Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.
- Realizar informes de avances físico-financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales y/o Dirección de Obras Especiales.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirector de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales en la Dirección de Construcción de Obras Especiales.

1.5.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Ambientales “B”

- Especificar con el Subdirector de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo, así como el presupuesto anual de egresos de la Unidad Departamental y someterlo a consideración de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales o en su caso a la Dirección de Construcción de Obras Especiales.
- Estudiar con el grupo de supervisores a su cargo el desarrollo de las obras que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.
- Recabar con la Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos. Asimismo, para la realización de los pagos correspondientes a las obras encomendadas.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que ejecuten obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.
- Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.
- Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.
- Realizar informes de avances físico-financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales y/o Dirección de Obras Especiales.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

- Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirector de Construcción y Mantenimiento de Obras Ambientales en la Dirección de Construcción de Obras Especiales.

1.6 Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas

- Elaborar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de las Obras Metropolitanas asignadas.
- Coordinar y planear las obras civiles y de los servicios de supervisión de acuerdo al techo financiero autorizado para el ejercicio presupuestal que corresponda para la presentación a la Dirección General de Obras Públicas.
- Revisar, organizar e integrar el catálogo de conceptos, los alcances; de acuerdo con la información proporcionada por el área de Proyectos, para su envío al área de Concursos para el proceso licitatorio.
- Elaborar los programas tentativos anuales y multianuales de la obra pública por ejecutar.
- Coordinar, planear, programas y organizar el anteproyecto de las licitaciones necesarias para la ejecución de obra pública, a cargo del área de la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Recabar la información y los documentos necesarios para la integración de bases de los procesos licitatorios.
- Previo al inicio de los trabajos, en su caso conocer el sitio de la realización de los mismos.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas de obra de los licitantes.
- Proponer al área de Concursos los términos para la adjudicación directa de las obras civiles dentro de los montos de adecuación previa autorización de la Dirección General de Obras Públicas.
- Solicitar y dar seguimiento a la contratación de obra pública ante la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y/o Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas.
- Revisar, los programas de obra que presente la empresa constructora, previo a la formalización del contrato, verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Vigilar que la bitácora de la obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás normas aplicables.
- Solicitar y dar seguimiento sobre la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipo y de los conceptos ante la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y/o Dirección de Concursos y Contratos de Obras Públicas o Área Jurídica, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
- Dar seguimiento a los periodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras por medio de las Subdirecciones de Obra, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales por las necesidades que se requieran en el proceso de ejecución de las obras.
- Coordinar la integración de la documentación de apoyo y anexos que respalden dictámenes de los convenios, para realizar la modificación procedente a los contratos, así como presentar el dictamen definitivo para conocimiento o autorización de la Dirección General de Obras Públicas.
- Dar seguimiento a los contratos hasta su terminación y participar en las actas de entrega – recepción y finiquitos.

- Proponer para la autorización de la Dirección General de Obras Públicas, el nombramiento de los residentes de supervisión internos de la Administración Pública de obra, que este notifique por escrito a las contratistas y que quede registrado en la bitácora de obra.
- Atender los problemas administrativos y de ejecución de la obra que presenten.
- Atender de manera conjunta con la Dirección de Obras Inducidas, las quejas de la ciudadanía como resultado de la construcción de las obras, así como analizar y proponer soluciones en coordinación con las áreas de Obras Inducidas.
- Coordinar y vigilar que las Subdirecciones de Construcción de Obras Metropolitanas, controles la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, las modificaciones al proyecto y la resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Planear, programar y realizar, juntas de coordinación e información con las Subdirecciones de Construcción de Obras Metropolitanas, las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Metropolitanas, y las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Vigilar que las Subdirecciones de Construcción de Obras Metropolitanas y las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Metropolitanas, cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y liquidaciones de los contratos.
- Participar con las Subdirecciones de Construcción de Obras Metropolitanas, las Jefaturas de Unidad Departamental de supervisión de Obras Metropolitanas y del área de Proyectos, en la entrega de las obras hidráulicas terminadas a la dependencia operadora que corresponda.
- Coordinar y conciliar los programas y fechas de entregas de Obra Civil o de cualquier otra especialidad en las actividades en que la construcción de la obra civil sea precedente.
- Revisar las plantillas mensuales del personal de las supervisiones a cargo de las obras previamente avaladas por las Subdirecciones de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Establecer los lineamientos para coordinar y evaluar que las obras se ejecuten en los plazos contractuales, los programas particulares y generales, con base a los proyectos y especificaciones autorizados, así como intervenir con sus observaciones en las modificaciones necesarias al proyecto.
- Recibir documentalmente por parte de las Subdirecciones, las copias de las estimaciones que fueron presentadas por el contratista, las cuales, previamente, fueron revisadas autorizadas para su pago, por parte de la supervisión externa o interna de la obra.
- Enviar documentación solicitada por los órganos de control.
- Analizar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances reportados por las residencias de Construcción y la supervisión, a fin de reportar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Verificar que se cumplan con el Esquema Director de Calidad.
- Participar en los comités y grupos de trabajo internos que determine el Director General de Obras Públicas.
- Realizar en su caso y previo acuerdo con las áreas operadoras, entregas provisionales de las instalaciones terminadas, hasta la entrega oficial a las áreas construidas para su operación.

- Integrar y custodiar los expedientes únicos de los contratos y en su caso verificar que se le tramite conducente a los archivos de la Dirección.
- Solicitar la capacitación periódica del personal del área de la Dirección de Construcción.

1.6.0.0.1 Enlace “A”

- Conseguir la información y los documentos necesarios para la integración de bases de los procesos licitatorios.
- Verificar que las empresas constructoras establezcan con anterioridad al inicio de la obra la residencia de supervisión.
- Seguimiento a los programas de obras que las empresas realizan conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Organizar, integrar y custodiar el Archivo de obra pública hasta su entrega a la residencia de obra.
- Preparar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.

1.6.0.0.2 Enlace “A”

- Preparar la documentación e información para la elaboración de los programas tentativos anuales y multianuales de la obra pública a Ejecutar.
- Reunir la documentación para la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas de obras.
- Integrar y custodiar los expedientes únicos de los contratos y en su caso apoyar que se le dé trámite conducente a los archivos de la Dirección.
- Apoyar a su jefe inmediato superior jerárquico en los documentos de estimaciones de las obras públicas Metropolitanas.
- Compilar la información y documentación necesaria para elaborar los informes mensuales de obra.

1.6.1 Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas “A”

- Dar seguimiento a la contratación de obra civil derivadas de procesos licitatorios.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- En caso que en el desarrollo de la obra o de los servicios se generan conceptos de trabajos extraordinarios, vigilar que éstos hayan sido instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando procedan los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Elaborar las solicitudes del área de Obra ante la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y/o Área Jurídica para que lleve a cabo los trámites de revalidaciones de los contratos multianuales, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al techo financiero autorizado, y dar seguimiento.

- Recibir y verificar documentales de estimaciones de obra de las Jefaturas de Unidad Departamental y remitir para su trámite de pago al área correspondiente
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Unidad Departamental la Supervisión de Obra y el área de costos para análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes en base a los precios de la normatividad vigente.
- Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana para su aplicación de los precios unitarios extraordinarios correspondientes.
- Elaborar y formalizar la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso en que las empresas constructoras y de supervisión hayan incurrido.
- Elaborar las solicitudes del área de Construcción de Obras Metropolitanas ante la Subdirección Jurídica de Obras Públicas, para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento de anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.
- En base a la información recibida de las Jefaturas de Unidad Departamental de Construcción de Obras Metropolitanas preparar la documentación en forma conjunta, cuando así se requiera, con las unidades de la Dirección General de Obras Públicas, sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente para enviar a la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y/o al área jurídica para que se proceda en base a los términos de la normatividad vigente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa indicación de la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Dar seguimiento con las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Metropolitana a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de la calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra, e informar a la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas todo lo concerniente al respecto.
- Programar y participar en las juntas de coordinación e información con las Jefaturas de Unidad Departamental, las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Verificar que la Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana, organice, integre y custodie el archivo de obra pública hasta su entrega al órgano de control respectivo y se informe a la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas al respecto.

1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “A1”

- Verificar que el sitio de los trabajos presente congruencia con el proyecto a ejecutar, solicitando en su caso las aclaraciones a la instancia responsable.
- Verificar en conjunto con la residencia de supervisión interna o externa que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia a su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a lo acordado por

las partes según dispone el artículo 35 de la LOPDF o a los convenios, o las ordenes de la Dirección General o de la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas y/o de las Subdirección(es) de Construcción de Obras Metropolitanas mediante la bitácora o los oficios notificados, atendiendo siempre los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra de la Administración Pública.

- Recibir y verificar documentales de las estimaciones de obra y remitir para su trámite de pagos a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las residencias de construcción, la supervisión y el área de Costos para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás Normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.
- Recibir y comunicar a las residencias de construcción para su aplicación de los precios unitarios extraordinarios autorizados.
- Elaborar, tramitar con la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas la solicitud correspondiente, para que se trámite por medio de la Dirección General ante el área Jurídica lo procedente para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.
- Preparar la documentación e informar a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas periódicamente todos los datos concernientes sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa solicitud de la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Programar y participar en las juntas de coordinación e información con las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las residencias de construcción cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Organizar, integrar y custodiar el archivo de obra pública hasta su entrega a la residencia de obra.

1.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “A2”

- Verificar que el sitio de los trabajos presente congruencia con el proyecto a ejecutar, solicitando en su caso las aclaraciones a la instancia responsable.
- Verificar en conjunto con la residencia de supervisión interna o externa que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia a su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a lo acordado por las partes según dispone el artículo 35 de la LOPDF o a los convenios, o las ordenes de la Dirección General o de la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas y/o de las Subdirección(es) de Construcción de Obras

Metropolitanas mediante la bitácora o los oficios notificados, atendiendo siempre los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra de la Administración Pública.

- Recibir y verificar documentales de las estimaciones de obra y remitir para su trámite de pagos a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las residencias de construcción, la supervisión y el área de Costos para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás Normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.
- Recibir y comunicar a las residencias de construcción para su aplicación de los precios unitarios extraordinarios autorizados.
- Elaborar, tramitar con la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas la solicitud correspondiente, para que se trámite por medio de la Dirección General ante el área Jurídica lo procedente para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.
- Preparar la documentación e informar a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas periódicamente todos los datos concernientes sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa solicitud de la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Programar y participar en las juntas de coordinación e información con las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las residencias de construcción cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Organizar, integrar y custodiar el archivo de obra pública hasta su entrega a la residencia de obra.

1.6.2 Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas “B”

- Dar seguimiento a la contratación de obra civil derivadas de procesos licitatorios.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- En caso que en el desarrollo de la obra o de los servicios se generan conceptos de trabajos extraordinarios, vigilar que éstos hayan sido instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la

bitácora, cuando procedan los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

- Elaborar las solicitudes del área de Obra ante la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y/o Área Jurídica para que lleve a cabo los trámites de revalidaciones de los contratos multianuales, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al techo financiero autorizado, y dar seguimiento.
- Recibir y verificar documentales de estimaciones de obra de las Jefaturas de Unidad Departamental y remitir para su trámite de pago al área correspondiente
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Unidad Departamental la Supervisión de Obra y el área de costos para análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes en base a los precios de la normatividad vigente.
- Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana para su aplicación de los precios unitarios extraordinarios correspondientes.
- Elaborar y formalizar la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso en que las empresas constructoras y de supervisión hayan incurrido.
- Elaborar las solicitudes del área de Construcción de Obras Metropolitanas ante la Subdirección Jurídica de Obras Públicas, para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento de anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.
- En base a la información recibida de las Jefaturas de Unidad Departamental de Construcción de Obras Metropolitanas preparar la documentación en forma conjunta, cuando así se requiera, con las unidades de la Dirección General de Obras Públicas, sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente para enviar a la Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y/o al área jurídica para que se proceda en base a los términos de la normatividad vigente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa indicación de la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Dar seguimiento con las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras Metropolitana a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de la calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra, e informar a la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas todo lo concerniente al respecto.
- Programar y participar en las juntas de coordinación e información con las Jefaturas de Unidad Departamental las empresas constructoras, las supervisiones y las proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Verificar que la Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana, organice, integre y custodie el archivo de obra pública hasta su entrega al órgano de control respectivo y se informe a la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas al respecto.

1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “B1”

- Verificar que el sitio de los trabajos presente congruencia con el proyecto a ejecutar, solicitando en su caso las aclaraciones a la instancia responsable.
- Verificar en conjunto con la residencia de supervisión interna o externa que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia a su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a lo acordado por las partes según dispone el artículo 35 de la LOPDF o a los convenios, o las ordenes de la Dirección General o de la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas y/o de las Subdirección(es) de Construcción de Obras Metropolitanas mediante la bitácora o los oficios notificados, atendiendo siempre los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra de la Administración Pública.
- Recibir y verificar documentales de las estimaciones de obra y remitir para su trámite de pagos a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las residencias de construcción, la supervisión y el área de Costos para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás Normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.
- Recibir y comunicar a las residencias de construcción para su aplicación de los precios unitarios extraordinarios autorizados.
- Elaborar, tramitar con la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas la solicitud correspondiente, para que se trámite por medio de la Dirección General ante el área Jurídica lo procedente para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.
- Preparar la documentación e informar a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas periódicamente todos los datos concernientes sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa solicitud de la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Programar y participar en las juntas de coordinación e información con las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las residencias de construcción cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Organizar, integrar y custodiar el archivo de obra pública hasta su entrega a la residencia de obra.

1.6.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Metropolitana “B2”

- Verificar que el sitio de los trabajos presente congruencia con el proyecto a ejecutar, solicitando en su caso las aclaraciones a la instancia responsable.
- Verificar en conjunto con la residencia de supervisión interna o externa que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia a su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a lo acordado por las partes según dispone el artículo 35 de la LOPDF o a los convenios, o las ordenes de la Dirección General o de la Dirección de Construcción de Obras Metropolitanas y/o de las Subdirección(es) de Construcción de Obras Metropolitanas mediante la bitácora o los oficios notificados, atendiendo siempre los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra de la Administración Pública.
- Recibir y verificar documentales de las estimaciones de obra y remitir para su trámite de pagos a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las residencias de construcción, la supervisión y el área de Costos para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás Normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.
- Recibir y comunicar a las residencias de construcción para su aplicación de los precios unitarios extraordinarios autorizados.
- Elaborar, tramitar con la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas la solicitud correspondiente, para que se trámite por medio de la Dirección General ante el área Jurídica lo procedente para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.
- Preparar la documentación e informar a la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas periódicamente todos los datos concernientes sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa solicitud de la Subdirección de Construcción de Obras Metropolitanas.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Programar y participar en las juntas de coordinación e información con las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las residencias de construcción cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Organizar, integrar y custodiar el archivo de obra pública hasta su entrega a la residencia de obra.

1.7. Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos

- Revisar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora.

- Establecer Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Coordinar los programas asignados y autorizados con las Subdirecciones, tanto de Proyectos de Obras Públicas como con la de Ingeniería y Estudios Técnicos.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de las obras autorizadas, por la Dirección General, con los diferentes Organismos y Dependencias.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías realizadas por los diferentes órganos de fiscalización, a los proyectos para las obras autorizadas por la Dirección General.
- Comunicar a la Dirección General, sobre los resultados de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Establecer los lineamientos necesarios para corroborar la ejecución de los proyectos y la presentación de los reportes de avances.
- Coordinar con las Subdirecciones de Proyectos de Obras Públicas como con la de Ingeniería y Estudios Técnicos, los mecanismos necesarios para la elaboración de los proyectos, para las obras autorizadas por la Dirección General.
- Acordar con la Dirección General los asuntos correspondientes al desarrollo, trámites y soluciones a seguir de los proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva.
- Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de elaboración de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Establecer contacto con el público, exclusivamente cuando por los fines del proyecto lo requiera, informando a la Dirección General.
- Coordinar con las Subdirecciones de Proyectos de Obras Públicas como con la de Ingeniería y Estudios Técnicos, la contratación y desarrollo de los estudios y proyectos para las obras autorizadas por la Dirección General.

1.7.1 Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Acordar y determinar con el Director Ejecutivo el trámite y resolución de los asuntos concernientes con la planeación y elaboración de estudios de Edificación, Infraestructura, escuelas, Obras Especiales y Obras Metropolitanas.
- Participar con el Director Ejecutivo de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, en términos de los planes y programas que establezca el Director Ejecutivo.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, en términos que establezca el Director Ejecutivo o el titular de la Dependencia.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Director Ejecutivo o el titular de la Dependencia.

- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, e su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Director Ejecutivo.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite el Director Ejecutivo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes de los estudios y obras a su cargo que les sean solicitados por los titulares de la Dirección Ejecutiva, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Formular el programa de trabajo anual para la elaboración de estudios, así como la elaboración del Programa de Egresos Anual del área su cargo, a fin de ser sometidos a consideración la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- Determinar los lineamientos, normas técnicas y especificaciones necesarias para el desarrollo de estudios y obras, así como para su ejecución.
- Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo a lo programado.
- Coordinar las acciones de gestión administrativa desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar la concentración y desarrollo de los estudios encomendados.
- Coordinar los trabajos de supervisión de estudios y obras a su cargo.
- Elaborar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de elaboración de estudios, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva.
- Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades en la elaboración de estudios.
- Supervisar el seguimiento de los avances físico-financiero y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva las modificaciones a los precios unitarios que se presenten en el desarrollo de los estudios y obras.
- Supervisar que se integre el expediente de cada uno de los estudios y obras que se realicen en el área.
- Elaborar y revisar los reportes de los estudios y obras para ser presentados a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección General de Obras Públicas los trabajos para la realización de los estudios y obras.
- Coordinar la visita al sitio donde se van ejecutar los estudios y obras, en caso de ser necesario.
- Proponer al Director Ejecutivo la suspensión temporal, en todo o en parte, de los estudios y obras contratadas.
- Establecer la residencia de supervisión para los estudios y obras a su cargo.

- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previsto en los contratos.
- Revisar al pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de los estudios y obras, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proponer el programa de capacitación anual para el personal de su área buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando las funciones de su unidad administrativa deban hacerlo.
- Proporcionar toda clase de información de los estudios y obras ejecutados en su unidad administrativa, que le requieran tanto el Órgano de Control Interno correspondiente, como cualquier otro Órgano de Control, para que éstos practiquen sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos, a su cargo, en la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.

1.7.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones.

- Realizar en coordinación con las distintas empresas y Dependencias que prestan servicios públicos, en lo relativo al trámite de solicitudes, permisos y libranzas de las modificaciones que sufran sus instalaciones por la ejecución de obras viales.
- Ejecutar el seguimiento a la documentación relativa al pago por concepto de obra inducida, instalaciones y afectaciones ante las Subdirecciones de Administración y de Programación y Presupuesto que procedan conforme a la normatividad.
- Realizar una coordinación permanente con las distintas Unidades Departamentales involucradas en el proceso de la construcción de los proyectos, a fin de resolver la problemática en materia de obras inducidas, instalaciones y afectaciones.
- Ejecutar oportunamente las solicitudes de otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, en relación con los proyectos y/o estudios que son encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos, sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones.

- Proporcionar a las Jefaturas de Unidad Departamental involucradas en los estudios y/o proyectos asignados a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos la información necesaria para mantener actualizados y definida la problemática y solución de las obras inducidas, instalaciones y afectaciones.
- Realizar y coordinar los pagos con las distintas Dependencias que prestan servicios públicos en lo relativo a los trabajos realizados por concepto de obra inducida, instalaciones y afectaciones que existan en los proyectos y/o estudios asignados a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.

1.7.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios

- Presentar a las diferentes áreas de la Dirección de Ejecutiva de Estudios y Proyectos la información necesaria para el control de las obras para su análisis.
- Presentar los reportes solicitados por la Dirección de Ejecutiva de Estudios y Proyectos con la información entregada por las diferentes áreas.
- Presentar los informes actualizados en cuanto al avance físico-financiero, administrativo y movimientos presupuestales de las obras a nivel de la Dirección de Ejecutiva de Estudios y Proyectos con la información entregada por la Subdirecciones y Jefaturas.
- Realizar cuando se considere necesario visitas al lugar donde se ejecutan las obras.
- Operar controles de información y de obra para realizar el trabajo en forma sistematizada y con mayor eficiencia.
- Presenta para su aprobación a la Dirección de Ejecutiva de Estudios y Proyectos cursos de actualización y capacitación en las materias necesarias y relacionadas con las obras.
- Programar con las áreas de la Dirección de Ejecutiva de Estudios y Proyectos el control del personal de Servicio Social.

1.7.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Materiales

- Especificar con el Subdirector de Ingeniería y Estudios Técnicos, la ejecución de los asuntos al desarrollo, tramites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.
- Presentar el Programa Anual de actividades correspondientes a las acciones de control de calidad de materiales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos.
- Especificar el Presupuesto de Egresos preliminar para cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración de la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos
- Presentar los lineamientos necesarios para la ejecución de los trabajos de control de calidad de los materiales que le sean encomendados.
- Ejecutar los trabajos correspondientes a muestreo para el control de calidad de los materiales de construcción que le sean encomendados.
- Proporcionar el control estadístico del muestreo del control de materiales supervisados en alas diferentes obras que realizan las áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas.
- Asegurar conjuntamente con las diferentes Unidades Departamentales de la Dirección General de Obras Públicas, la aplicación de la normatividad vigente, en lo que concierne al control de calidad de los materiales empleados en las obras encomendadas las Direcciones operativas de la Dirección General de Obras Públicas.

- Informar a la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos, con respecto al avance de los programas encomendados a esta Unidad Departamental de Laboratorios e Inspección de Materiales.
- Informar sobre el desempeño del personal asignado a los proyectos.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Proponer el Programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporciona a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.
- Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Laboratorios e Inspección de Materiales en la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos.
- **1.7.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Estructural.**
 - Establecer el programa de actividades correspondientes a la elaboración de los trabajos de Ingeniería Estructural y someterlo a la consideración de la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos.
 - Elaborar para cada ejercicio fiscal el Presupuesto de Egresos Preliminar de la Unidad Departamental de Diseño Estructural.
 - Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de los trabajos de Diseño estructural.
 - Dar seguimiento a los lineamientos de operación establecidos para el desarrollo de los programas encomendados al área.
 - Coordinar la aplicación de Normas y Especificaciones establecidas para el desarrollo de los trabajos del área.
 - Coordinarse con las Unidades Departamentales de la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos, para el desarrollo de los trabajos que le sean encomendados.
 - Informar a la Subdirección de Proyectos respecto del avance de las acciones de trabajo encomendadas a la Unidad Departamental de Diseño Estructural.
 - Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
 - Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
 - Proponer al director de la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
 - Establecer la residencia de la supervisión de la obra.

- Proponer o revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad de Diseño Estructural a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la Subdirección de Proyectos.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que lo solicite al Subdirector de Proyectos.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Acudir en acuerdo ordinario con el subdirector de Proyectos y en caso de ser requerido, con el Director de la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental, a su cargo.

1.7.2. Subdirección de Proyectos de Obras Públicas.

- Determinar con el Director Ejecutivo de Estudios y Proyectos el trámite y resolución de los asuntos concernientes con la elaboración de proyectos de Edificación, Infraestructura, Escuelas, Obras Especiales y Obras Metropolitanas.
- Formular el programa de trabajo anual para la elaboración de proyectos, estudios y obras, así como la coordinación con las áreas correspondientes para la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del área a su cargo, a fin de ser sometidos a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos para su aprobación.

- Determinar los lineamientos, normas técnicas y especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos y obras, así como para su ejecución.
- Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo a lo programado.
- Coordinar las acciones de gestión administrativa desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Dirección de Administración de Administración en la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar la contratación y desarrollo de los Estudios y Proyectos encomendados.
- Coordinar los trabajos de supervisión de proyectos, estudios y obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.
- Elaborar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de elaboración de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades en la elaboración de proyectos.
- Supervisar el seguimiento de los avances físico-financiero y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos las modificaciones a los precios unitarios que se presenten en la obra.
- Supervisar que se integre el expediente de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.
- Elaborar y revisar los reportes de los proyectos, estudios y obras, para ser presentados a la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos los trabajos para la realización de proyectos, estudios y obras.
- Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.
- Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Proporcionar a los Órganos de Control cuando éstos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

- Proponer al Director Ejecutivo de Estudios y Proyectos la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada.
- Establecer la residencia de supervisión de proyectos u obra.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Proyectos en la Dirección Ejecutiva de Estudios y Proyectos.

1.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura del Paisaje

- De manera coordinada, preparar y definir conjuntamente con el personal de honorarios y base, los objetivos y el programa de trabajo así como los criterios a seguir para dar cumplimiento a los trabajos que sean encomendados a esta jefatura.
- Analizar con el personal de base y honorarios el manejo de los contratos, y la aplicación de las leyes y reglamentos que en esta materia se deben aplicar a las obras y servicios que sean contratados y coordinados por esta jefatura.
- Realizar la planeación adecuada conjuntamente con las áreas operativas de esta Dirección General para la elaboración de términos de referencia de los proyectos ejecutivos, que se van a contratar, mediante la modalidad de Proyecto Integral.
- Conjuntamente con las Áreas Operativas y las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, solicitar los programas de necesidades para los Proyectos Ejecutivos que se van a realizar y que han sido asignadas a esta Unidad Departamental.
- En caso de no haber entregado el programa de necesidades por parte de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, realizar el estudio de Áreas para generar los alcances del Proyecto Ejecutivo.
- Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, los estudios socioeconómicos de los Proyectos Ejecutivos que van a ser contratados por esta Unidad Departamental, ya que forman parte integrante de los términos de referencia.

- De manera coordinada preparar los alcances y criterios para la elaboración de términos de referencia de Proyectos Ejecutivos de las diferentes Áreas Operativas, con las especialidades de Ingeniería Estructural para los Estudios de Mecánica de suelos, y el Proyecto de Cimentación, e Ingeniería Electromecánica para los proyectos de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, aguas pluviales, sistema de riego, sistema contra incendios, gas L. P., extracción de aire y red de aire comprimido para equipos neumáticos y de telecomunicaciones, siempre en relación al programa de necesidades de la obra que vaya a ser ejecutada.
- Informar a la Subdirección de Proyectos de Obras Públicas, los avances de los trabajos encomendados a esta Unidad Departamental.
- Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de la supervisión externa de proyecto ejecutivo, que sean asignados a esta Unidad Departamental.
- Realizar los tramites administrativos para el seguimiento de entrega de documentos por parte de las empresas contratadas tanto para proyectos ejecutivos como de Supervisión Externa de Proyecto,
- Realizar la apertura de bitácora (s) conjuntamente con la (s) empresa (s) a las cuales se les haya contratado para la ejecución de los Proyectos Ejecutivos y Supervisiones Externas de Proyecto.
- Llevar el control de pago tanto físico como financiero de las empresas que hayan sido contratadas para la realización de Proyectos Ejecutivos Integrales.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y/o de ajustes de costos para los proyectos ejecutivos que hayan sido encomendados a esta Unidad Departamental.
- De manera coordinada con el Subdirector de Proyectos de Obras Públicas, asistir a las reuniones de trabajo en obra, para dar seguimiento la ejecución del Proyecto Ejecutivo Integral, en lo concerniente al Proyecto Arquitectónico.
- Realizar la revisión de Proyectos Ejecutivos, conforme al Reglamento de Construcciones del Distrito Federal sus Normas Técnicas Complementarias y las normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la (s) visita (s) a (o los) predio (s) donde se realizaran los proyectos ejecutivos para realizar las tomas fotográficas así mismo verificar el uso de suelo para comprobar si de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la Delegación se permite la elaboración del mismo y proceder a la elaboración de la ficha de datos por proyecto.
- Una vez determinado los metros cuadrados del proyecto ejecutivo, si estos rebasan los 5,000m². Que establece el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, se procederá a la contratación de los Estudios de Impacto Urbano y Ambiental, procediéndose a la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de este servicio de obra.
- Conforme a las leyes y reglamentos para el Distrito Federal, proponer al Director y Subdirector de Área, la suspensión temporal en todo o en partes del Proyecto Ejecutivo contratado.
- De manera coordinada solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Estudios Técnicos, la elaboración del levantamiento topográfico del predio donde va a desarrollarse el Proyecto Ejecutivo.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato de servicios para la contratación de Proyectos Ejecutivos.
- Conservar y resguardar por un plazo de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que le hayan sido encomendados a la Unidad Departamental.
- Proporcionar toda clase de información que le sea requerida a la Unidad Departamental por los órganos de control interno correspondiente, para que éste practique sus investigaciones.

- Elaboración de láminas de presentación que son solicitadas por la secretaria de obras y servicios así como por las diferentes Áreas Operativas, para la visita de funcionarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar periódicamente, los cambios en materia de normatividad y trámite ante las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

1.7.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Topografía

- Elaborar y proponer a los Mandos Superiores los lineamientos necesarios respecto a las características técnicas y de dibujo que deberán regir todos los Levantamientos Topográficos ejecutados interna y externamente, a fin de que todos los trabajos de esta índole estén unificados en cuanto a referenciación de vértices de las poligonales a la red geodésica activa nacional de INEGI, simbologías, escalas y datos técnicos contenidos en los mismos. Lo anterior en base a la creación de un Manual de Verificación, Validación y Aprobación de Levantamientos Topográficos.
- Determinar los trabajos topográficos de campo y gabinete necesarios a realizarse, con el Director Ejecutivo de Estudios y Proyectos y/o Subdirector de Proyectos de Obras Públicas, para la consolidación de proyectos ejecutivos de creación interna.
- Coordinar y programar la realización de los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos requeridos por las direcciones que conforman la Dirección General de Obras Públicas. Previa solicitud, escrita y dirigida al Director Ejecutivo de Estudios y Proyectos. Dando prioridad cuando así se requiera a los trabajos indicados por mandos superiores, respecto a eventualidades o imprevistos que requieran el apoyo de trabajos topográficos.
- Autorizar y designar las actividades a realizar por el personal técnico asignado a la Unidad Departamental de Topografía, respecto a la ejecución de levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos de acuerdo a los requerimientos de las diversas Direcciones.
- Revisar y aprobar los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos realizados por empresas externas. Verificando que estos cumplan con los parámetros o lineamientos estipulados, necesarios para la realización de proyectos ejecutivos o integrales para los cuales fueron contratados.
- Apoyar en la recepción de trazo físico para la construcción de obras de infraestructura Vial y de Edificación.
- Apoyo técnico en obra cuando así lo soliciten las áreas internas ejecutoras, para los trabajos de replanteo, revisión de trazo, trazo, seccionamiento, verificación de niveles y bancos de nivel.
- Llevar a cabo los trabajos de control vertical (instrumentación), cuando así lo soliciten las áreas encargadas de la construcción de las obras de infraestructura vial; tomando en consideración los Bancos de Nivel utilizados para la construcción de la misma. Entregando dicha información al área que se nos indique, a fin de que esta evalúe el comportamiento vertical de los elementos estructurales que la conforman de acuerdo a los trabajos solicitados.
- Entregar a las áreas solicitantes vía oficio, de forma electrónica e impresa, todos los planos topográficos generados con la información de campo de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Proponer e implementar los temas de actualización requeridos por el personal técnico operativo del área de topografía, para que estos sean integrados en el programa de capacitación anual, con la finalidad de mejorar el desempeño del personal en el uso óptimo y eficiente de los instrumentos electrónicos utilizados para la realización de las actividades encomendadas y que coadyuven a incrementar la productividad.
- Elaborar y proponer para su aprobación, los perfiles profesionales que deberán cumplir los Ingenieros Topógrafos contratados por las supervisiones externas como Jefes de Tramo y Coordinadores en el área de topografía. Con la finalidad que sean incluidos en los alcances de los conceptos para concursos.

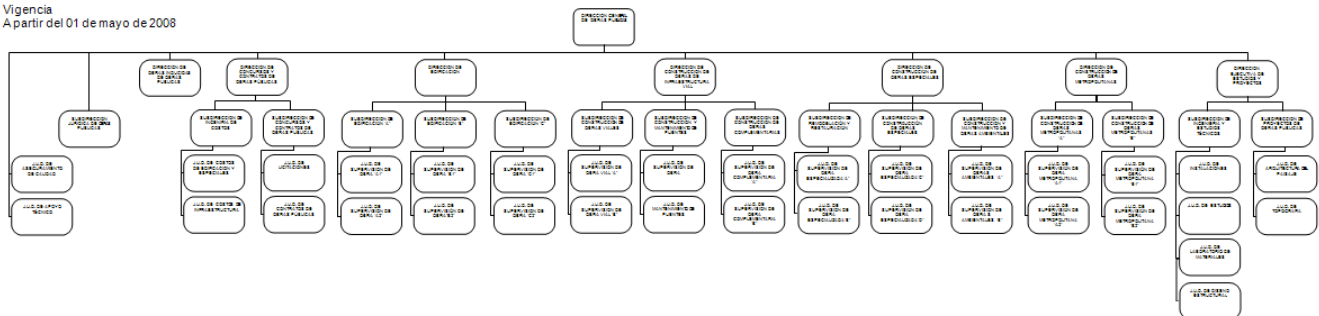
ORGANIGRAMA



Estructura Orgánica Dictaminada
Dependencia
Secretaría de Obras y Servicios

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Obras Públicas
Dictamen
9/2006
Vigencia
A partir del 01 de mayo de 2008

Dirección General de Obras Públicas



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A
4 DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A
2 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A
2 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS METROPOLITANAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LIC. JOSÉ ANTONIO DEL CASTILLO ÁLVAREZ, DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 101-B, FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DOY A CONOCER EL SIGUIENTE:

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Junio 2009
DICTAMEN 04/2007

ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Objetivo General
5. Estructura Orgánica
6. Atribuciones
7. Funciones
8. Organigrama

1. PRESENTACIÓN

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

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera, emitió el Dictamen 012, según oficio OM/0713/2000 de fecha 18 de abril del 2000, en donde se autoriza la reestructuración de la Dirección General de Desarrollo Urbano quedando de la siguiente forma: 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones, 1 Coordinador Administrativo, 20 Jefes de Unidad Departamental, 1 Secretario Particular, 3 Líderes Coordinador de Proyectos y 20 Puestos de Certificador.

Con fecha 11 de junio de 1999, mediante oficio OM/799/99 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, en la cual se consideraban funciones de Equipamiento Urbano, mismas que se desincorporaron en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 11 de agosto de 1999.

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

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

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

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

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

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

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

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

Se emite alcance al Dictamen 164/2001 con oficio OM/0014/2007 mediante el cual se cancelan 4 plazas de asesor nivel 43.5.

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

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

La reestructuración autorizada permitirá a la Secretaría estar en las mejores condiciones para cumplir eficientemente con los objetivos y metas planteadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el Programa de General Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en materia de desarrollo urbano, vivienda, equipamiento y mobiliario urbano, sitios patrimoniales y proyectos urbanos.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Reforma Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2009.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación, 26 de julio de 1994. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de abril de 2008.

Leyes

Ley de Expropiación

Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936. Reforma Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 1997.

Ley de Vías Generales de Comunicación

Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940. Reforma Diario Oficial de la Federación, 25 de octubre de 2005.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Reforma Diario Oficial de la Federación, 03 de Mayo de 2006.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1972. Reforma Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1975. Reforma Diario Oficial de la Federación, 30 de junio de 2006.

Ley de Planeación

Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983. Reforma Diario Oficial de la Federación, 13 de junio de 2003.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado

Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1983. Reforma Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1983. Reforma Diario Oficial de la Federación, 13 de junio de 2003.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988. Reforma Diario Oficial de la Federación, 16 de mayo de 2008.

Ley Agraria

Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992. Reforma Diario Oficial de la Federación, 17 de abril de 2008.

Ley General de Asentamientos Humanos

Diario Oficial de la Federación, 21 de Julio de 1993. Reforma Diario Oficial de la Federación, 05 de agosto de 1994.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de diciembre de 1995. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de abril de 2009.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de enero de 1996. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de abril de 2007

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 1996. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de septiembre de 2008.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de diciembre de 1996. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de junio de 2008.

Ley de Turismo del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de mayo de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de abril de 2007.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de septiembre de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de septiembre de 2008.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de septiembre de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de febrero de 2009.

Ley General de Población

Diario Oficial de la Federación, 07 de enero de 1999. Reforma Diario Oficial de la Federación, 17 de abril de 2009.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de enero de 1999. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de noviembre de 2007.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de febrero de 1999. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de febrero de 2007.

Ley Ambiental del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de enero del 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de febrero de 2009.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero del 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de enero de 2008.

Ley de Vivienda del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de marzo del 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2004.

Ley del Notariado para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de marzo del 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de mayo de 2007.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Diario Oficial de la Federación, 01 de enero de 2002. Reforma Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de julio de 2002. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de enero de 2009.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de diciembre de 2002. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de septiembre de 2008.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de mayo de 2004. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de mayo de 2007.

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004. Reforma Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 2008.

Ley de Vivienda

Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 2008.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de enero de 2009.

Códigos**Código Fiscal de la Federación**

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981. Reforma, Diario Oficial de la Federación 06 de mayo de 2009.

Código Financiero del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre de 1994. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de diciembre de 2007.

Código Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de enero de 1999. Gaceta Oficial del Distrito Federal, Reforma 19 de octubre de 2005.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 01 de agosto de 1986. Gaceta Oficial del Distrito Federal, Reforma 27 de marzo de 2006.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de junio de 1988.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de septiembre de 1999. Gaceta Oficial del Distrito Federal, Reforma 10 de abril de 2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 1999. Gaceta Oficial del Distrito Federal, Reforma 16 de octubre de 2007.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000. Reforma 24 de abril de 2009.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de mayo de 2003. Reforma 09 de julio de 2007.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

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

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

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

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de febrero de 2004. Reforma 13 de marzo de 2008.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de agosto de 2005.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de diciembre de 2005. Reforma 21 de diciembre de 2007.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de noviembre de 2006. Reforma 11 de marzo de 2009.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 09 de julio de 2007.

Decretos**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 2008.

Acuerdos**Acuerdo 13 de la Comisión Mixta de Planificación del Departamento del Distrito Federal que crea la Zona de Veda en el Sur.**

Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1970.

Acuerdo 14 de la Comisión Mixta de Planificación Departamento del Distrito Federal que crea el Polígono de Explotación de Cuajimalpa.

Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1970.

Acuerdo s/n por el que se sujetan diversas Serranías del Distrito Federal al Programa de Forestación, Reforestación de Áreas Verdes.

Diario Oficial de la Federación, 07 de marzo de 1970.

Acuerdo 96 donde se eliminan condiciones anacrónicas de fraccionamientos antiguos.

Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

Diario Oficial de la Federación, 11 de febrero de 1983.

Acuerdo por el que se declara prioritaria la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Distrito Federal y la creación de Reservas Territoriales.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de agosto de 1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal, Numeral Segundo, Fracción IV.

Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1984. Reforma 23 de mayo de 1985.

Acuerdo que establece las Normas de Construcción y Uso del Suelo a que se someterán las obras que se lleven a cabo conforme al Programa Emergente de Renovación Habitacional Popular del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación, 22 de abril de 1986. Reforma 22 de abril de 1987.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.

Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 1988.

Acuerdo por el que se crean las oficinas centrales de gestión para las licencias de construcción y documentos que se indican.

Diario Oficial de la Federación, 03 de julio de 1989.

Acuerdo por el que se crean dos oficinas centrales del Departamento del Distrito Federal, una a Instalarse en la sede del Colegio de Arquitectos de México, A. C. y la otra en el Colegio de Ingenieros Civiles de México, A. C.

Diario Oficial de la Federación, 21 de septiembre de 1989.

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación, 09 de febrero de 1990.

Acuerdo que tiene por objeto dar facilidades a fin de contar con los cajones de estacionamiento.

Diario Oficial de la Federación, 08 de abril de 1991.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de septiembre de 1994.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas, comerciantes en la vía pública que adquieran locales comerciales en el mercado de "San Ciprián".

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de abril de 1995.

Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y subsidios fiscales, para la regularización de las contribuciones de inmuebles dedicados a vivienda.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de abril de 1995.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, así como a los comerciantes de la vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de las mismas.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de abril de 1995.

Acuerdo que tiene por objeto establecer facilidades administrativas para la regularización y titulación de vivienda a cargo de las entidades paraestatales del Distrito Federal y de la Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de mayo de 1995.

Acuerdo que tiene por objeto autorizar la creación de Ventanillas Únicas de Gestión del Distrito Federal en las sedes de los organismos empresariales que se ubiquen en entidades federativas.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de mayo de 1995.

Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y se otorgan subsidios fiscales para la regularización del funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como el uso de suelo y construcciones relacionadas con los mismos.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de mayo de 1995.

Acuerdos relacionados con la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de mayo de 1995, 05 de junio de 1995 y 22 de enero de 1996.

Acuerdo mediante el cual se establece el procedimiento para la autorización de vivienda nueva.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de mayo de 1995.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de agosto de 1995.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de octubre de 1995.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática del D. D. F.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de noviembre de 1995.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a todas aquellas personas que a la fecha no hubiesen elevado a escritura pública la adquisición de su vivienda.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de enero de 1996.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a los beneficiarios de las acciones realizadas por organismos descentralizados y fideicomisos públicos, así como a los promotores sociales y privados que tengan por objeto desarrollar proyectos de vivienda nueva popular o rehabilitación de la misma.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de enero de 1996.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Población del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de mayo de 1996.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados a que se refiere el Art. 2do. del Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F., la facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el D.F. reciba la donación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de agosto de 1996.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de noviembre de 1996.

Acuerdo por el que se delega en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y en la Dirección General de Desarrollo Urbano, la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obra pública de su competencia y de los servicios relacionados con la misma, incluyendo la aprobación y firma de los anticipos, estimaciones y liquidaciones afectadas a los programas de inversión de dicha Dependencia.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de septiembre de 1996.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad de celebrar, en representación del D.D.F., contratos y convenios de ayudas sociales y culturales a los titulares de las Secretarías de Gobierno, de Educación, Salud y Desarrollo Social, y de Desarrollo Urbano y Vivienda del D.D.F.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de noviembre de 1996.

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de abril de 1997.

Acuerdo por el que se delega en el Dirección General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las subdirecciones de operación localizadas en las Instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C., las facultades que se indican.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de julio de 1997.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de agosto de 1997.

Acuerdo que establece las bases de organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del D. F.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de marzo de 1998.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad que se indica.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de abril de 1998.

Acuerdo de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, por el que se aprueba el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de mayo de 1998.

Acuerdo por el cual se crea la Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de octubre de 1998.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de octubre de 1998.

Acuerdo que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Consejo de Población del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de noviembre de 1998.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas para la vivienda.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de enero de 1999.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas a favor de las personas propietarias o poseedoras de inmuebles que estén catalogados o declarados como monumentos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por el Instituto Nacional de Bellas Artes, así como a favor de personas físicas y morales que desarrollen nuevos proyectos inmobiliarios en el Centro Histórico.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de enero de 1999.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas a favor de las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, de los comerciantes en vía pública que requieran los locales, y del fideicomiso constituido para la comercialización y asignación de los locales del mercado de “San Ciprián”.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de enero de 1999.

Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como para las mujeres abandonadas y madres solteras.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de febrero de 2000.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los trabajos para la entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de abril de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indican.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de abril de 2000.

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

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el Uso de Medios de Comunicación Electrónica (internet), para la Presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Político Administrativo, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como Órganos Jurisdiccionales que se mencionan, Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de abril de 2003.

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

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

Acuerdo por el que se establece el Programa de Control de Estacionamientos en las Vías Públicas del Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se establecen las Normas para el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica en la Presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político Administrativo, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de marzo de 2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se establece la Comisión de Transición para el proceso de entrega de la Administración Pública del D.F.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de noviembre de 2006.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de enero de 2007.

Acuerdo por el que se da a conocer la relación de fideicomisos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de enero de 2007.

Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para la integración, funcionamiento y atribuciones.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de febrero de 2007.

Acuerdo por el que se suspenden temporalmente los términos que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, adscrita al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 09 de marzo de 2007.

Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal, durante los días que se indican.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de abril de 2007.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 09 de mayo de 2007.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la utilización del sistema electrónico para la tramitación de solicitudes de información "INFOMEX" como el único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública, y de acceso o rectificación de datos personales.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 09 de mayo de 2007.

Acuerdo por el que se expide la Normatividad Operativa para la Implementación de la Condonación de los Créditos Fiscales Federales, cuya administración corresponda al Distrito Federal, a que se refiere el Artículo Séptimo Transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de junio de 2007.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de agosto de 2007.

Circulares

Circular No. 1 (6) 85, del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal en la que se determina la información y los documentos necesarios para la integración de expedientes de expropiación.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 01 de marzo de 1983.

Circular No. 56. Se comunican algunas disposiciones que emitió la S.C.G.F., en relación con la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios que debe remitírsele para su atención.

Departamento del Distrito Federal, 27 de junio de 1988.

Circular OC. 330/97. Relativa a la información sobre obras públicas y adquisiciones adjudicadas por licitación pública.

01 de marzo de 1993.

Circular OM/0175/93. En la que instruye sobre obligación de informar a participantes no favorecidos en una licitación los motivos de ello.

Oficialía Mayor, 10 de marzo de 1993.

Circ. OM-0439/93. Criterios que deberán observarse para calcular el volumen anual de adquisiciones presupuestado.

Oficialía Mayor, 26 de mayo de 1993.

Circular CG 002/93. Sobre casos de excepción para no celebrar licitaciones públicas.

Contraloría General, 26 de mayo de 1993.

Circular sobre publicación de fallos de las licitaciones públicas en materia de adquisiciones de bienes y obras públicas, en el Diario Oficial de la Federación y los requisitos que contendrá dicha publicación.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 17 de marzo de 1994.

Circular de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Comité Central de Adquisiciones, 1994.

Circular No. 5. Se informa que la contraloría asume las funciones y atribuciones que venía desempeñando la SECODAM en el ámbito del D. F, razón por la cual la información que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se remitía a esa Secretaría, a partir del presente año se deberá dirigir a la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría.

Contraloría General, 17 de marzo de 1995.

Circular OM 5485. Relativa al cumplimiento a la normatividad en materia de ecología, específicamente en la prohibición de adquisición de pintura que contiene plomo.

Oficialía Mayor, 07 abril de 1995.

Circular No. CGJ/0015/95. Para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

SECODAM, S.H.C.P. y SECOFI, 15 de agosto de 1995.

Circular No. SAJ-007. Del Subsecretario de Asuntos Jurídicos sobre la elaboración de un expediente que contenga los elementos de prueba que justifiquen la expropiación.

S.A.J., 23 de octubre de 1995.

Circular D.G.P.P./048/96. Lineamientos para erogaciones relacionadas con las actividades de comunicación social.

D.G.P.P., 01 de enero de 1996.

Circular OM-2/96. Disposiciones y lineamientos que deben observar las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas del Distrito Federal, que participan en operaciones inmobiliarias.

Oficialía Mayor, 18 de enero de 1996, queda sin efecto la Circular E del 18 de mayo de 1995.

Circular OM-3/96. Medidas tendientes a reducir el gasto, en base a los acuerdos contenidos en la alianza para la recuperación económica en el Distrito Federal.

Oficialía Mayor, 18 de enero de 1996, queda sin efecto la Circular A, C y D.

Circular No. SP/100/010/96. Relativa a la medida general de reducción de licitaciones que se encuentren cubiertas por los T.L.C.

Diario Oficial de la Federación, 22 de enero de 1996.

Circular OM-6/96. Mediante la cual se dan a conocer los lineamientos que deberán de observarse para recibir bienes en donación.
Oficialía Mayor, 20 de septiembre de 1996.

Circular CG/001/97. Relativa al pago de derechos por parte del contratista correspondiente al 1.5 % por supervisión y revisión de las obras públicas sujetas a contrato y al 2.0 % por los servicios de auditoría de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas.

Contraloría General, 13 de enero de 1997.

Circular Número SP/100/1644/97. Dirigida a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.

Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 1997.

Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1998, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Diario Oficial de la Federación, 13 de noviembre de 1997.

Circular SCDM/98. Suscrita por el Subsecretario de Coordinación Delegacional y Metropolitana que establece lineamientos para la regulación de establecimientos mercantiles y de servicios e industrias micro y pequeñas.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de abril de 1998.

Circular que determina el criterio jurídico para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de la competencia de los órganos que se señalan.

C.J.S.L., 19 de marzo de 1999.

Circular OM/0975/99. Por la que se expiden lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes muebles.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de agosto de 1999.

Circular No. Uno de la Oficialía Mayor, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

Oficialía Mayor, 2007.

Normas

Normas para una mayor transparencia en la actuación de los servidores públicos.

(Oficialía Mayor, 07 de octubre de 1992.

Normas para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

S.H.C.P. y SECODAM, 11 de septiembre de 1995.

Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.

Oficialía Mayor OM/0780/99, 07 de junio de 1999.

Normas que deben observar las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal en los procedimientos de contratación de seguros de personas.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de agosto de 1999.

Normas para la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Distrito Federal a cargo de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal local.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de diciembre de 1999.

Normas sobre la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de enero de 2000.

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 2007.

Programas**Programa de Enseñanza Abierta.**

D.G.A.D.P., 01 de enero de 1998.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre de 2003.

Declaratorias**Declaratoria de la línea limítrofe entre el área de Desarrollo Urbano y el área de Conservación Ecológica.**

Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 1987.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de octubre de 2003.

Procedimientos**Procedimiento para Autorización de Adquisiciones o Arrendamiento de Bienes o Servicios Restringidos.****Manuales****Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de Nómina.**

D.G.A.D.P., 15 de abril de 1996.

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

Oficialía Mayor, 01 de enero de 1998.

Lineamientos**Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con éstas.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de marzo de 1996.

Lineamientos para la operación del proceso de capacitación en las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de agosto de 1996.

Lineamientos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. para recibir bienes muebles en donación.

Oficialía Mayor, 20 de septiembre de 1996.

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación, mantenimiento constante.

Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1997.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

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

Lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos contratados bajo el régimen de honorarios en el D.F.

Oficialía Mayor, S/F.

Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de mayo de 1999.

Instructivos

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleo.

Diario Oficial de la Federación, 23 de julio de 1990.

Instructivo básico para trámites de servicio social ante las instancias competentes.

D.G.A.D.P., 01 de enero de 1998.

Reglas

Reglas de carácter general que señalan las cuotas aplicables para el comercio en la vía pública, y determinan las zonas y giros comerciales, así como la superficie máxima permitida a ocupar por los establecimientos mercantiles a que se refiere el Artículo 267 A del Código Financiero del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de enero de 1999.

Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de enero de 1999.

Guías

Guía Metodológica para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2000.

D.G.A.D.P., 01 de marzo de 1999.

4. OBJETIVO GENERAL

Transformar a la Ciudad de México en un espacio de integración social, recuperando espacios públicos, protegiendo los recursos naturales aprovechando la infraestructura existente y mejorarla para regenerar zonas de desarrollo estableciendo las condiciones económicas que impulsen la generación de empleo y fomenten la inversión, así como establecer las medidas para promover y apoyar las condiciones de calidad, bienestar y vida digna de la población en un medio ambiente sano, con recuperación y conservación de la imagen y paisaje urbano de la Ciudad, apoyando y respondiendo a las estrategias del Gobierno, generando políticas de vivienda y esquemas financieros para atender diferentes actores y situaciones habitacionales con el propósito de reposicionar al Distrito Federal en un contexto metropolitano, regional, nacional e internacional considerando las bases establecidas en el Programa General de Desarrollo 2006-2012.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
1.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.4	Enlace "C"
1.0.0.0.5	Enlace "C"
1.0.0.0.6	Enlace "C"
1.0.0.0.7	Enlace "B"
1.0.0.0.8	Enlace "B"
1.0.0.0.9	Enlace "B"
1.0.0.1.0	Subdirección de Informática
1.0.0.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo
1.1.0.0.0	Secretario Particular
1.2.0.0.0	Asesor
1.1.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Urbano
1.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.1.0.0	Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano
1.1.1.1.0	Subdirección de Planeación del Desarrollo
1.1.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana
1.1.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Reglas y Criterios Urbanos
1.1.1.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Urbana
1.1.1.2.0	Subdirección de Información y Evaluación

1.1.1.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Urbana
1.1.1.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento
1.1.2.0.0.0	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
1.1.2.1.0.0	Subdirección de Instrumentos Urbanos
1.1.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sistemas de Actuación
1.1.2.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Uso de Suelo
1.1.2.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación de Transferencia de Potencialidad
1.1.2.2.0.0	Subdirección de Ordenamiento Territorial
1.1.2.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Prospectiva
1.1.2.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Programas
1.1.3.0.0.0	Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos
1.1.3.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sitios Patrimoniales y Monumentos
1.1.3.1.0.0	Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico
1.1.3.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Catalogación
1.2.0.0.0.0	Dirección General de Administración Urbana
1.2.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.2.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.5	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.6	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.7	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.8	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.9	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.10	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.11	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.12	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.13	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.14	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.15	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.16	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.14	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.18	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.19	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.20	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.21	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.0.22	Enlace "A"
1.2.1.0.0.0	Dirección de Reserva y Registro Territorial
1.2.1.1.0.0	Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial
1.2.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo
1.2.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones
1.2.1.2.0.0	Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo
1.2.1.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria
1.2.1.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial
1.2.1.2.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios
1.2.2.0.0.0	Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano
1.2.2.1.0.0	Subdirección de Imagen Urbana
1.2.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios y Autorizaciones
1.2.2.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano
1.2.2.2.0.0	Subdirección de Proyectos Urbanos
1.2.2.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Dictaminación
1.2.2.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Lotificación y Subsidios
1.2.3.0.0.0	Dirección de Impactos Urbanos y Licencias
1.2.3.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación
1.2.3.1.0.0	Subdirección Técnica
1.2.3.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
1.2.4.0.0.0	Dirección del Registro de los Planes y Programas
1.2.4.1.0.0	Subdirección de Ventanilla Única
1.2.4.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento
1.2.4.2.0.0	Subdirección de Documentación y Certificación

1.3.0.0.0.0	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1.3.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.3.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.3.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.3.0.0.0.4	Enlace "B"
1.3.0.0.0.5	Enlace "A"
1.3.1.0.0.0	Dirección de Normatividad y Asuntos Internos
1.3.1.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Sustanciación de Procedimientos
1.3.1.1.0.0	Subdirección de Asuntos Consultivos
1.3.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría de Proyectos y Procedimientos
1.3.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios
1.3.2.0.0.0	Dirección de Servicios Jurídicos
1.3.2.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Calificación
1.3.2.1.0.0	Subdirección de Asuntos Contenciosos
1.3.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Laborales y Penales
1.3.2.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos y Amparo
1.3.2.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones
1.4.0.0.0.0	Dirección General de Proyectos Estratégicos
1.4.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.4.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.4.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.4.0.0.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.4.0.0.0.5	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.4.0.0.0.6	Enlace "B"
1.4.1.0.0.0	Dirección de Proyectos
1.4.1.1.0.0	Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo
1.4.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo, Imagen y Bienestar
1.4.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Corredores de Integración y Desarrollo
1.4.1.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional
1.4.1.2.0.0	Subdirección de Desarrollo Sustentable
1.4.1.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores Ambientales
1.4.1.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Ambiental
1.4.2.0.0.0	Dirección de Integración de Estudios Metropolitanos
1.4.2.1.0.0	Subdirección de Estudios Metropolitanos
1.4.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Estadístico
1.4.2.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyecciones Metropolitanas
1.4.2.2.0.0	Subdirección de Estudios de Mercado
1.4.2.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyecciones del Mercado Inmobiliario

6. ATRIBUCIONES

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II de la Competencia de las Secretarías, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de febrero de 2009.

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

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

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

- III. Elaborar los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano, así como sus modificaciones y, en coordinación con las Delegaciones, someterlos a consideración del Jefe de Gobierno;
- IV. Intervenir en los términos de esta Ley y la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en la modificación del Programa General y de los Programas Delegacionales y Parciales;
- V. Prestar a las delegaciones del Distrito Federal, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano;
- VI. Fijar la política, estrategia, líneas de acción y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbana;
- VII. Coordinar la integración al Programa General de Desarrollo Urbano de los programas delegacionales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;
- VIII. Realizar y desarrollar los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos;
- IX. Normar y proyectar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, las obras de restauración de las zonas que sean de su competencia;
- X. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como aquellos relativos al uso del suelo;
- XI. Proponer las expropiaciones y ocupaciones por causa de utilidad pública;
- XII. Estudiar, evaluar y proponer la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como dictaminar la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal;
- XIII. Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como determinar y efectuar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por interés público;
- XIV. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano para un mejor funcionamiento de la ciudad;
- XV. Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura del Distrito Federal;
- XVI. Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, así como coordinar sus comisiones;
- XVII. Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones, cuando los particulares no cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;
- XVIII. Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Distrito Federal;
- XIX. Revisar y determinar los estudios de impacto urbano, y tomando como base los dictámenes de impacto ambiental que emita la Secretaría del Medio Ambiente, expedir y revocar en su caso, las licencias de uso del suelo, cuando se trate de obras de impacto urbano y ambiental, y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Dirección General de Desarrollo Urbano

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo VIII de las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada, Sección III Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de abril de 2009.

Artículo 49. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano:

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y los programas en materia de planeación urbana;

- II. Formular, revisar y proponer la actualización, modificación o cancelación de los programas en materia de desarrollo urbano, así como evaluar sus resultados;
- III. Asesorar a los órganos político-administrativos para la elaboración o actualización de sus programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano;
- IV. Asesorar a los órganos político-administrativos en la expedición de los actos administrativos previstas en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la emisión de los instrumentos necesarios;
- V. Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda las Políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de desarrollo y mejoramiento urbano;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los programas: general, delegacionales, parciales y sectoriales de desarrollo urbano;
- VII. Dictaminar la procedencia de los polígonos de actuación que hayan sido solicitados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por los particulares, y someter dicho dictamen a acuerdo del Titular de la misma Secretaría;
- VIII. Integrar y operar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal y coordinar las actividades referentes al análisis documental urbanístico;
- IX. Proponer la normatividad de acciones en los polígonos de actuación y coordinar su ejecución;
- X.- Promover los sistemas de actuación privado, social y por cooperación y dictaminar los proyectos de sistema de actuación por cooperación y someterlos a acuerdo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XI. Se deroga.
- XII. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y autorizar las operaciones de transferencia de potencialidad;
- XIII. Emitir las determinaciones oficiales de vía pública a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía, e inscribir en los mismos las modificaciones de la traza urbana;
- XIV. Se deroga.
- XV. Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo y de aplicación de normas de ordenación en predios particulares, en suelo urbano dirigidos al comercio y servicios de bajo impacto urbano; a la micro y pequeña empresa y a la vivienda de interés social, en los términos que señala la de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- XVI. Dictaminar la homologación de cualquier uso del suelo no especificado en los Programas de Desarrollo Urbano, a los usos del suelo permitidos por éstos;
- XVII. Se deroga.
- XVIII. Expedir las certificaciones de transferencia de potenciales de desarrollo urbano, de uso del suelo por derechos adquiridos y todos aquellos actos que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ordena que sean inscritos en el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- XIX. Se deroga.
- XX. Sustanciar y resolver la revocación de actos administrativos expedidos por los órganos político-administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamentación, en materia competencia de esta Dirección General, así como, la revocación de las certificaciones que se hayan expedido mediante error, dolo o mala fe;
- XXI. Promover la participación ciudadana en la elaboración de los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano y Coordinar la consulta ciudadana que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en la elaboración y modificación de los programas respectivos,
- XXII. Se deroga.

XXIII. Coordinar la formulación, vigilancia y supervisión de las normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la opinión, tramitación y revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Se deroga.

XXV. Se deroga.

XXVI. Se deroga.

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Se deroga.

XXIX. Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación ecológica en el ámbito de su competencia;

XXX. Coadyuvar en la formulación, promoción, gestión y ejecución de los Programas de Vivienda en el Distrito Federal en el ámbito de su competencia;

XXXI. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de áreas de conservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano;

XXXII. Elaborar y proponer estudios sobre el desarrollo de proyectos de las áreas de preservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano;

XXXIII. Promover y coordinar la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos urbanos de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia;

XXXIV. Promover el desarrollo de acciones en materia de rescate y preservación de monumentos, sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano;

XXXV. . Proponer las normas de ordenación para los sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México;

XXXVI. Dictar las medidas necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos y monumentos del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, y de zonas donde éstos se encuentran, en coordinación con las instituciones federales competentes, en su caso;

XXXVII. Integrar los expedientes técnico-administrativos, con la participación de la unidad jurídica, para proponer la emisión de declaratorias de bienes como elementos del patrimonio cultural urbano; y

XXXVIII. Elaborar los catálogos de monumentos y zonas históricas y artísticas del Distrito Federal y del patrimonio cultural urbano.

Dirección General de Administración Urbana

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

I.- Dictaminar las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda y evaluar su aplicación y resultados;

II. Proponer y participar en la asignación y desincorporación de inmuebles del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;

III. Se deroga.

IV. Establecer los lineamientos y mecanismos de operación de la comisión de nomenclatura;

V. Proponer las adquisiciones de las reservas territoriales para el Desarrollo Urbano y el equilibrio ecológico del Distrito Federal;

VI. Establecer los lineamientos y mecanismos de operación para la autorización de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra arcilla, emitiendo en su caso, la licencia correspondiente y coadyuvar en la vigilancia de los trabajos respectivos;

- VII. Detectar zonas con problemas de inestabilidad en el subsuelo y emitir opinión para su regeneración y aprovechamiento urbano;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación ecológica en el ámbito de su competencia;
- IX. Revisar y emitir dictamen sobre el uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal, con la participación de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- X.. Coordinar las comisiones de admisión, e integrar, operar y actualizar el padrón de los Directores Responsables y Corresponsables de Obra, así como el de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en Explotación de Yacimientos Pétreos, para vigilar y evaluar su actuación;
- XI. Coadyuvar e informar a la Oficialía Mayor de las donaciones de inmuebles a favor del Distrito Federal, así como de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública;
- XII. Se deroga.
- XII. Prestar el apoyo técnico correspondiente, respecto a las afectaciones en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Apoyar técnicamente las propuestas de expropiación de bienes inmuebles e integrar su expediente técnico en coordinación con la Dirección General Asuntos Jurídicos;
- XV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra;
- XVI. Coadyuvar a mantener actualizado el inventario de la reserva territorial;
- XVII. Se deroga.
- XVIII. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de equipamiento urbano, así como el mobiliario urbano e imagen urbana;
- XIX. Establecer las normas de ubicación, tamaño y tipo de los equipamientos urbanos y de mobiliario urbano;
- XX. Dictaminar sobre los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza e importancia deberán ser modificados o reubicados;
- XXI. Se deroga.
- XXII. Elaborar y proponer estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano e imagen urbana;
- XXIII. Se Deroga.
- XXIV. Promover y coordinar la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos urbanos de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia;
- XXV. Se deroga.
- XXVI. Asesorar y supervisar a los órganos político-administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la Emisión de los instrumentos necesarios;
- XXVII. Se deroga.
- XXVIII. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los lineamientos y políticas para la protección, conservación y consolidación del paisaje e imagen urbana.
- XXIX. Se deroga.
- XXX. Definir las normas y proponer la formulación de criterios para la aplicación de instrumentos y normas para la imagen urbana, así como aplicar las disposiciones del Reglamento que para tal efecto se expida;
- XXXI. Se derogan.

XXXII. Se derogan.

XXXIII. Substanciar y resolver la revocación de actos administrativos expedidos por los órganos político-administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General;

XXXIV. Se deroga.

XXXV. Integrar al inventario los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano;

XXXVI. Emitir dictámenes respecto de las solicitudes para licencias, autorizaciones temporales para construir, fijar, colocar instalar, distribuir, ubicar, ampliar, modificar, dismantelar o retirar anuncios en vía pública y, en su caso, demoler las estructuras que soporten o sustenten el anuncio, con el objeto de corroborar que se cumple con los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al respecto;

XXXVII. Emitir dictámenes para la revalidación de licencias y autorizaciones temporales sobre las condiciones técnicas y legales en que fueron otorgadas;

XXXVIII. Se derogan.

XXXIX. Se derogan.

XL. Operar el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, e inscribir actualizaciones y modificaciones a los programas en materia de Desarrollo Urbano, así como todas aquellas inscripciones que ordena la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

XLI. Establecer los lineamientos de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento para que los Órganos Político-Administrativos, en coordinación con esta Dirección General, expidan las certificaciones de zonificación de uso del suelo;

XLII. Coordinar la formulación, vigilancia y supervisión de las normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la opinión, tramitación y revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos, en el ámbito de su competencia;

XLIII. Revisar y dictaminar los estudios de impacto urbano e impacto urbano-ambiental;

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

XLV. Coordinar el funcionamiento de la Ventanilla Única para la expedición del certificado único de uso de suelo específico y factibilidad de servicios y la expedición de los certificados de zonificación para uso específico, certificaciones de zonificación para usos de suelo permitidos y certificaciones de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos; y

XLVI. Dirigir las actividades encaminadas a la participación en las comisiones de límites territoriales, y de nomenclatura del Distrito Federal, así como emitir los dictámenes correspondientes.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 50 A.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

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

II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Secretaría en esta materia;

IV. Emitir las órdenes de visita de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría, levantando las actas correspondientes e imponer las medidas de seguridad que se consideren procedentes;

V. Calificar las actas de visita de verificación y emitir las Resoluciones Administrativas que recaigan a los procedimientos de verificación que se realicen y en su caso, imponer las sanciones que correspondan;

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en obras que requieran estudio de impacto urbano, urbano-ambiental, explotación de minas y/o yacimientos pétreos, mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, publicidad exterior y anuncios en general instalados o visibles desde la vialidad primaria e imponer las sanciones correspondientes;

VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en obras que requieren estudio de impacto urbano-ambiental, explotación de minas y/o yacimientos pétreos, mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, publicidad exterior y anuncios en general instalados o visibles desde la vialidad primaria e imponer las sanciones correspondientes

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

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

IX. Intervenir en el ámbito de sus atribuciones, en el desahogo de los requerimientos formulados por los juzgados u otros organismos a efecto de auxiliarlos en la administración y procuración de justicia;

X. Coordinar la tramitación de los juicios de Amparo y de Nulidad en los que el titular de la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte;

XI. Coadyuvar para la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, presentados ante el titular de la Secretaría y/o Unidades Administrativas y en su caso, proponer la resolución que proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Entidades y Órganos Político- Administrativos de la Administración Pública Local, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera;

XIII. Establecer programas de trabajo en materia jurídica, con el fin de que se realice mejor desempeño y funcionamiento de las unidades;

XIV. Solicitar cuando fuere necesario el apoyo de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, así como el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus resoluciones;

XV. Ser el enlace jurídico ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fortalecer los mecanismos de coordinación;

XVI. Supervisar y coordinarse con las Unidades Administrativas, respecto al trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes y resoluciones de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales;

XVII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, para que se lleve a cabo la gestión ante las unidades competentes para la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Distrito Federal;

Dirección General de Proyectos Estratégicos

Artículo 50 B.- Corresponde a la Dirección General de Proyectos Estratégicos.

I. Fomentar acciones con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública y la concertación social para la planeación del desarrollo metropolitano, además de promover inversiones entre los sectores público, privado y social;

II. Fomentar la coordinación de acciones con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Administración Pública en el diseño de los proyectos estratégicos, de conformidad con las disposiciones de los Programas de Desarrollo Urbano;

III. Promover, determinar y coordinar los proyectos estratégicos de desarrollo urbano metropolitano, así como proponer el desarrollo y operación de las nuevas políticas públicas y sus instrumentos;
Integrar y dar seguimiento a las mesas de trabajo y evaluación que se deriven de los proyectos metropolitanos;

IV. Integrar y dar seguimiento a las mesas de trabajo y evaluación que se deriven de los proyectos metropolitanos;

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

- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación ecológica, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la formulación, promoción, gestión y ejecución de los Programas de Vivienda en el Distrito Federal, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer y desarrollar los Proyectos Urbanos estratégicos que contemple el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- IX. Proponer y coordinar estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano, imagen urbana, preservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano, en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinarse con las Dependencias y Órganos Político-Administrativos, para apoyar la ejecución de las obras sobre proyectos urbanos previstos en los programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano;
- XI. Promover y coordinar la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos metropolitanos;
- XII. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado para el equipamiento y servicios, en el ámbito de su competencia.

Titulares de las Secretarías

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de la Administración Pública Centralizada. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de febrero de 2009.

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

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IV.-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan
- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

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

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de las Atribuciones de los Titulares de las Secretarías y de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de abril de 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titulares de las Direcciones Generales

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo VII de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de abril de 2009.

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 u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

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

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

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

Titulares de las Direcciones de Área

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública, Título Segundo Bis de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos, Capítulo Único de las Atribuciones Generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de abril de 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titulares de las Subdirecciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

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

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

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

7. FUNCIONES

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Apoyo en el diseño y elaboración de diversos documentos para el C. Secretario.
- ▶ Recopilación, sistematización y análisis de la información proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría para la integración y elaboración de diversos informes solicitados por la Jefatura de Gobierno.
- ▶ Recopilación, sistematización y análisis de la información proporcionada por las diferentes áreas para la integración y elaboración del Programa de Trabajo de la Secretaría.
- ▶ Diseño y elaboración de la Memoria de Gestión de la Secretaría.
- ▶ Asistir a reuniones con diversas Entidades del Gobierno del Distrito Federal, Federales, Académicas y de Investigación.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Ente Público.
- ▶ Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio.
- ▶ Proponer al Comité de Transparencia del Ente Público, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- ▶ Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- ▶ Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.
- ▶ Apoyar en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- ▶ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- ▶ Habilitar a los servidores públicos de los Entes Públicos que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- ▶ Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- ▶ Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Apoyar en la administración de servidores de dominio, de base de datos y de mapas.
- ▶ Apoyar en la configuración de dispositivos móviles, cámaras de vigilancia, modems ADSL y del E1.

- ▶ Colaborar en la administración de usuarios del dominio y de internet.
- ▶ Participar en la administración de servicios de Black Berry, Internet, Exchange Proxy, CDP y de antivirus de servidores.
- ▶ Asistir en la coordinación de los trabajos de respaldo de servidores.
- ▶ Colaborar en el monitoreo y configuración de la red inalámbrica.
- ▶ Apoyar en el monitoreo de los switches administrables y de los puntos de acceso a la red
- ▶ Asistir en la administración del site, de la red informática y de los servidores.

Enlace “C”

- ▶ Apoyar en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo del equipo informático, así como del software en el que se maneja para garantizar su correcto funcionamiento.
- ▶ Apoyar a los usuarios de la SEDUVI a solucionar sus requerimientos y necesidades en informática, encausando el correcto uso de la tecnología de los recursos.
- ▶ Participar en la implementación, operación y mantenimiento del hardware y software utilizados en el área para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- ▶ Asistir en la coordinación del desarrollo de sistemas en materia de informática, estándares y normas para una utilización adecuada de los recursos computacionales con fines primordiales de apoyar los procedimientos administrativos del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Analizar las necesidades informáticas existentes y priorizar desarrollos.
- ▶ Apoyar en el diseño, codificación, implementación, prueba, instalación documentación y soporte al funcionamiento de las aplicaciones generadas.
- ▶ Participar en la investigación de las distintas tecnologías del mercado y proponer las que se ajusten mejor a las necesidades de la SEDUVI.
- ▶ Apoyar en la supervisión y validación del correcto estado de la infraestructura informática con la que cuenta la SEDUVI, así como de los servicios de mantenimiento contratados para ella.
- ▶ Colaborar en el análisis, diseño, implementación, supervisión, control y mantenimiento de las redes locales.
- ▶ Apoyar en la coordinación y validación del software necesario para el funcionamiento de la red.
- ▶ Colaborar en el apoyo técnico para la administración de la red SEDUVI.

Enlace “C”

- ▶ Apoyar en la coordinación y colaboración de los trabajos de mantenimiento en general.
- ▶ Participar en la coordinación de la entrega de correspondencia (recorridos de vehículos).
- ▶ Elaborar bitácoras de recorridos de los vehículos adscritos a la Subdirección de Servicios Generales.
- ▶ Asistir en la supervisión del estado físico y mecánico de los vehículos adscritos a la Subdirección de Servicios Generales.
- ▶ Apoyar en la coordinación y supervisión de los servicios de fumigación.
- ▶ Fungir como enlace con la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Enlace “C”

- ▶ Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades del personal del taller de nomenclatura.

- ▶ Revisar de la información de nombre de calles, códigos postales y Delegación.
- ▶ Apoyar en la supervisión de la elaboración y fabricación de las placas.
- ▶ Colaborar en la supervisión de la instalación en campo.
- ▶ Apoyar en la supervisión del mantenimiento a la nomenclatura en algunos casos.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las peticiones de colocación, corrección y/o sustitución procedentes de las Delegaciones.
- ▶ Elaborar oficios proporcionando respuesta a las peticiones.
- ▶ Fungir como enlace con la Dirección General de Administración Urbana

Enlace “B”

- ▶ Apoyar en la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- ▶ Apoyar en las funciones relativas al control y seguimiento del ejercicio presupuestal de conformidad al registro de las operaciones presupuestales.
- ▶ Apoyar en la supervisión, elaboración y gestión presupuestal para su solicitud en el Sistema Institucional de Egresos (Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, y Afectaciones Programático-Presupuestales).
- ▶ Apoyar en la revisión de conciliaciones presupuestales.
- ▶ Apoyar en la revisión de los formatos de alta de proveedores de la SEDUVI (Cédulas Interbancarias).
- ▶ Fungir como enlace con la Subdirección de Recursos Financieros.

Enlace “B”

- ▶ Fungir como Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.
- ▶ Recibir la correspondencia dirigida al C. Secretario.
- ▶ Registrar y controlar la correspondencia dirigida al C. Secretario.
- ▶ Colaborar en el control y asignación de las Órdenes de Trabajo por áreas y asunto.
- ▶ Apoyar en el seguimiento de la correspondencia turnada a las Direcciones Generales de la Secretaría.

Enlace “B”

- ▶ Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Participar en la integración y presentación de alternativas de solución a los asuntos que les sean encomendados.
- ▶ Analizar y emitir opiniones sobre documentos, proyectos y en general asuntos que le sean encomendados por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Apoyar la participación de la Dirección General de Proyectos Estratégicos en fotos y eventos, mediante la realización de las actividades que específicamente le encomienden.
- ▶ Fungir como enlace con la Dirección General de Proyectos Estratégicos y colaborar con los funcionarios en las labores de asesoría relativas a sus áreas.

Subdirección de Informática

- ▶ Dirigir, administrar y velar por el funcionamiento de la coordinación de informática.

- ▶ Participar como representante o suplente en el grupo sectorial de informática y ante cualquier otro Órgano colegiado relacionado con la informática y los sistemas de información cuando así lo determine la C. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- ▶ Dirigir el proyecto del Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Elaborar los planes informáticos y el Programa Operativo Anual, en los rubros referentes a la informática.
- ▶ Revisar y en su caso aprobar, las solicitudes de: Proyectos informáticos, Adquisición de bienes informáticos y Servicios informáticos, de las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, como requisito anterior a la solicitud de autorización ante el Comité de Informática.
- ▶ Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con lo relacionado a los Sistemas de Información.

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo

- ▶ Captar y procesar la información de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de crear las bases de datos del sistema (insumos) y generar los productos correspondientes.
- ▶ Supervisar la elaboración de los programas computacionales del sistema y los que soliciten las diversas áreas de la Secretaría.
- ▶ Desarrollar estrategias para mantener actualizados los sistemas y procedimientos de las distintas áreas de la Secretaría.
- ▶ Crear un sistema de red de consultoría con acceso a las distintas áreas, con la finalidad de agilizar sus operaciones y/o toma de decisiones.
- ▶ Apoyar a las áreas sobre el uso de sus recursos informáticos para un óptimo aprovechamiento.
- ▶ Coordinar la actualización y adecuación de los sistemas, procedimientos y manuales informáticos de las diferentes áreas de la Secretaría.

Secretario Particular

- ▶ Organizar y coordinar las actividades de la Oficina del C. Secretario.
- ▶ Operar la agenda de compromisos y audiencias del C. Secretario.
- ▶ Atender a personas y a grupos en ausencia del C. Secretario o cuando así se requiera.
- ▶ Elaborar notas informativas y/o minutas de acuerdo tanto de reuniones de trabajo como de las celebradas con el jefe de Gobierno.
- ▶ Llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia directa del C. Secretario hasta su conclusión.
- ▶ Presidir reuniones de trabajo en ausencia del C. Secretario o por instrucciones específicas de la misma.

Asesor

- ▶ Asistir a las reuniones en representación de la C. Secretaria cuando así lo requiera.
- ▶ Apoyar y asesorar a las áreas en los aspectos que atañen al sector.
- ▶ Elaborar estudios que coadyuven al desarrollo ordenado de la actividad del sector.
- ▶ Revisar y analizar los ordenamientos, acuerdos, convenios etc., que se relacionen con el sector o le impacten de manera importante.
- ▶ Integrarse a las mesas de trabajo en donde sea necesaria su participación, a fin de darle mayor solidez a los resultados.
- ▶ Apoyar y asesorar a los Órganos y organismos del sector que así lo requieran.
- ▶ Atender a grupos y/o personas que le indique el C. Secretario, que no pueda atender por la naturaleza del asunto o por la falta de tiempo.

- ▶ Formular acuerdos, convenios etc. Que vaya a celebrar la Secretaría con instancias o sectores de la sociedad.
- ▶ Intercambiar información con instituciones o dependencias vinculadas con la problemática del Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Mantener relaciones con universidades y organismos locales, nacionales e internacionales que traten temas de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Elaborar documentos que plasmen el programa o estrategia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Preparar Informes de Gobierno parciales o anuales.

Dirección General de Desarrollo Urbano

- ▶ Determinar y presentar las propuestas para el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación, referentes al desarrollo urbano.
- ▶ Coordinar la aplicación de las políticas y los programas en materia de desarrollo urbano del Distrito Federal.
- ▶ Dirigir el sistema de información y evaluación del desarrollo urbano del Distrito Federal.
- ▶ Establecer, desarrollar y evaluar el diseño, actualización, modificación o cancelación de los programas de desarrollo urbano.
- ▶ Colaborar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano.
- ▶ Coordinar las actividades de apoyo institucional a los Órganos Políticos-Administrativos, para la elaboración o actualización de programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano.
- ▶ Impulsar la participación ciudadana en la elaboración y modificación de los programas de desarrollo urbano y dirigir la consulta ciudadana que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en la elaboración y modificación de los programas respectivos.
- ▶ Estimular la coordinación de acciones y la concertación social para la planeación del desarrollo urbano, con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, además de promover inversiones entre el sector público, privado y social.
- ▶ Promover el desarrollo de proyectos especiales para el mejoramiento y recuperación del área de conservación ecológica.
- ▶ Coadyuvar en la planeación del proyecto de vialidad primaria y transporte, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ▶ Desarrollar la promoción de sistemas de actuación privado, social y por cooperación; así como proponer, al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y dictaminar los proyectos de sistemas de actuación por cooperación.
- ▶ Emitir dictámenes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Emitir dictámenes de la constitución de polígonos de actuación privados, social o por cooperación.
- ▶ Emitir dictámenes de Aclaración de Zonificación.
- ▶ Establecer la emisión de las determinaciones oficiales de vía pública, así como la inscripción de las modificaciones de la traza urbana.
- ▶ Emitir dictámenes de homologación de usos de suelo no especificados en los programas de desarrollo urbano.
- ▶ Emitir dictámenes y propuestas de iniciativas de modificación del uso del suelo.
- ▶ Coordinar la elaboración de dictámenes sobre uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal.

- ▶ Dirigir y supervisar la formulación y aplicación de normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la emisión de opinión, trámite y/o revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en su Reglamento, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Dirigir la operación de instrumentos técnicos y de información para el desarrollo urbano del Distrito Federal.
- ▶ Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, la revocación de actos administrativos expedidos por los Órganos Políticos-Administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamentación, así como la revocación de las certificaciones, que se hayan expedido por error, dolo o mala fe.
- ▶ Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Determinar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de áreas de conservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano.
- ▶ Promover el desarrollo de acciones en materia de rescate y preservación de monumentos, sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano.
- ▶ Determinar las propuestas de las normas de ordenación para los sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- ▶ Dictar las medidas necesarias par la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos y monumentos del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, y de zonas donde éstos se encuentran, en coordinación con las instituciones federales competentes, en su caso.
- ▶ Emitir dictámenes de uso del suelo e idoneidad para la integración del Expediente Técnico para la expropiación de inmuebles en el Distrito Federal.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Brindar asesoría sobre normatividad en materia de desarrollo urbano.
- ▶ Elaborar informes de indicadores y control de gestión.
- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Apoyar técnica y operativamente lo relacionado con el trámite y resolución de los sistemas de actuación y modificación de usos de suelo en materia de desarrollo urbano.
- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales de la Dirección General de Desarrollo Urbano
- ▶ Participar en la inspección de las labores del personal de base encargado de los archivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano

- ▶ Asesorar en la elaboración de los programas de reordenación urbana de la zona metropolitana de la Ciudad de México.
- ▶ Determinar y participar en la elaboración de diagnóstico y estrategias de acción para Programa General de Desarrollo urbano, los programas delegacionales, los programas parciales, los programas especiales, las normas técnicas demás proyectos cuyo objetivo sea la reordenación urbana de la Ciudad.
- ▶ Supervisar la actualización permanente del sistema de información y evaluación del desarrollo urbano del Distrito Federal, así como su adecuada operación.
- ▶ Certificar copias heliográficas y fotostáticas de planos y oficios correspondientes a vialidad, de dictámenes relacionados con la normatividad en materia de uso del suelo y normas técnicas para el desarrollo urbano.
- ▶ Coordinar en el estudio de las determinaciones oficiales de vía pública, a través de los planos de alineamiento y derecho de vía, y ejecutar en los mismos las modificaciones de la traza urbana emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Emitir opiniones en materia de normatividad y uso de suelo, así como revisar los Dictámenes en la materia, para su aprobación por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Emitir opiniones sobre uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal.
- ▶ Coordinar la elaboración de los dictámenes de Determinación de límite de zonificaciones en predios cuando a estos les correspondan dos o más de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano y/o colinden con áreas verdes o barrancas.
- ▶ Coordinar la elaboración de los dictámenes de uso del suelo e idoneidad para la integración del Expediente Técnico para la expropiación de inmuebles en el Distrito Federal.

Subdirección de Planeación del Desarrollo

- ▶ Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los diversos programas de desarrollo urbano de la Ciudad.
- ▶ Atender, dar seguimiento y asesoría a los Órganos Político-Administrativos para la elaboración o actualización de sus programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano.
- ▶ Participar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano, así como proponer la estrategia de planeación estratégica.
- ▶ Contribuir coordinadamente con las áreas competentes de la Comisión de Recursos Naturales y la Dirección General de Administración Urbana, la política de suelo, zonas y áreas de protección y conservación ecológica, de acuerdo a lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal.
- ▶ Desarrollar las normas técnicas que den sustentos a los Programas de Desarrollo Urbano.
- ▶ Participar en los trabajos de coordinación institucional y de concertación con las instituciones públicas, empresas privadas y grupos sociales.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

- ▶ Participar en la formulación de propuestas de actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal y Zona Metropolitana del Valle de México.
- ▶ Elaborar estudios sobre el desarrollo de zonas estratégicas.
- ▶ Revisar la información contenida en los documentos y planos de los programas de desarrollo urbano, referentes a la planeación estratégica.
- ▶ Participar en la planeación metropolitana, a través del grupo de trabajo de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos.
- ▶ Participar en la planeación en concordancia con el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México; así como coadyuvar en su proceso de actualización.

- ▶ Apoyar en la atención y seguimiento de los trabajos de comisiones intersectoriales de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos.
- ▶ Apoyar a los Órganos Político-Administrativos, en la elaboración de proyectos de planeación urbana para las zonas especiales que presentan una problemática específica de la demarcación.
- ▶ Participar en la definición y actualización de la normatividad urbana para espacios públicos y predios.

Jefatura de Unidad Departamental de Reglas y Criterios Urbanos

- ▶ Participar en la estrategia vial, de transporte y de espacio público, planteada en los programas de desarrollo urbanos en colaboración con otras dependencias.
- ▶ Participar con las dependencias involucradas para elaborar la política de suelo, zonas y áreas de protección y conservación ecológica, de acuerdo a lo establecido en los programas de desarrollo para el Distrito Federal.
- ▶ Participar en la elaboración de propuesta de mejoramiento vial para las diferentes zonas del Distrito Federal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Transporte y Vialidad y la Secretaría de Obras y Servicios.
- ▶ Colaborar en coordinación con las dependencias, Órganos Políticas-Administrativas, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la administración pública, en la planeación de los proyectos de vialidad y transporte, de conformidad con las disposiciones de los programas de desarrollo urbano y en la emisión de las determinaciones que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Urbana

- ▶ Revisar, actualizar y adecuar el sistema normativo que sustenta las disposiciones técnicas de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal.
- ▶ Elaborar estudios para la adecuación, vigencia y seguimiento del sistema de normas técnicas para el desarrollo urbano del Distrito Federal.
- ▶ Participar en la comisión de Población, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Consejo de Población del Distrito Federal y coadyuvar en el Programa de Ordenamiento Ecológico.
- ▶ Participar en la coordinación de acciones con las dependencias, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la administración pública, para la planeación del desarrollo urbano.
- ▶ Participar en los trabajos de coordinación institucional y con las instituciones públicas, empresas privadas y grupos sociales.

Subdirección de Información y Evaluación

- ▶ Evaluar el diagnóstico y estrategias de acción para el Programa General de Desarrollo Urbano, los programas delegacionales y programas parciales, programas para zonas especiales y normas técnicas para el desarrollo urbano.
- ▶ Evaluar la estructura del Programa General de Desarrollo Urbano y su congruencia con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- ▶ Establecer la relación entre las políticas y estrategias del Programa General de Desarrollo Urbano con la normatividad aplicada por diversas instancias involucradas.
- ▶ Planear y supervisar los trabajos de elaboración del Sistema de Información del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Supervisar la operación el Sistema de Información del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como desarrollar su operación permanente.
- ▶ Revisar las propuestas de determinaciones oficiales de vía pública, a través de los planos de alineamiento y derecho de vía, y ejecutar en los mismos las modificaciones de la traza urbana emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Revisar las opiniones y dictámenes relacionados con la normatividad de usos del suelo, normas técnicas para el desarrollo urbano.

- ▶ Revisar los dictámenes de Determinación de límite de zonificaciones en predios cuando a estos les correspondan dos o más de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano y/o colinden con áreas verdes o barrancas.
- ▶ Coordinar la preparación de las certificaciones de copias fotostáticas de planos y oficios correspondientes a la vialidad, de dictámenes relacionados con la normatividad en materia de uso del suelo y normas técnicas para el desarrollo urbano.
- ▶ Revisar propuestas de dictámenes de uso del suelo e idoneidad para la integración del Expediente Técnico para la expropiación de inmuebles en el Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Urbana

- ▶ Participar en la elaboración del Sistema de Información del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a través de la identificación normativa que aplica a los predios que conforman el Sistema.
- ▶ Operar el Sistema de Información del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como desarrollar su operación permanente.
- ▶ Elaborar el estudio y formular la propuesta de las determinaciones oficiales de vía pública, a través de los planos de alineamiento y derecho de vía, y ejecutar en los mismos las modificaciones de la traza urbana emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Elaborar el Sistema de Digitalización del Programa de Regulación de Afectaciones y Derechos de Vía de los planos, alineamientos y números oficiales.
- ▶ Controlar el archivo y el sistema de digitalización del Programa de Regulación de Afectaciones y Derechos de Vía de los planos, alineamientos y números oficiales.
- ▶ Llevar el registro de los planos actualizados y su digitalización.
- ▶ Manejar la operación de las aplicaciones básicas del sistema (salidas primarias de información): consultas, informes, relaciones, mapeos modelos de información geográfica.
- ▶ Elaborar opiniones y dictámenes de aplicación de la normatividad de uso de suelo de los Programas de Desarrollo Urbano.
- ▶ Realizar el estudio y formular la propuesta de dictamen de Determinación de límites de zonificaciones en predios cuando a esto les correspondan dos o más de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano y/o colinden con áreas verdes o barrancas.
- ▶ Preparar las certificaciones de copias fotostáticas de planos y oficios correspondientes a la vialidad, de dictámenes relacionados con la normatividad en materia de uso del suelo y normas técnicas para el desarrollo urbano.
- ▶ Formular propuestas de dictámenes de uso del suelo e idoneidad para la integración del Expediente Técnico para la expropiación de inmuebles en el Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

- ▶ Evaluar el diagnóstico del Programa General de Desarrollo Urbano, los Programas Delegacionales y Programas Parciales, Programas para Zonas Especiales.
- ▶ Revisar y evaluar las estrategias de acción del Programa General de Desarrollo Urbano, los Programas Delegacionales y Programas Parciales, Programas para Zonas Especiales.
- ▶ Formular propuestas de acción del Programa General de Desarrollo Urbano, los Programas Delegacionales y Programas Parciales, Programas para Zonas Especiales, para la revisión y en su caso modificación.
- ▶ Evaluar y elaborar la propuesta de modificación en su caso de la estructura del Programa General de Desarrollo Urbano y su congruencia con la Ley y el Reglamento.

Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

- ▶ Asesorar a los Órganos Políticos-Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamentación, en materias competencia de esta Dirección, proponiendo para tal efecto al titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la construcción y emisión de los instrumentos necesarios.

- ▶ Determinar y presentar a la Dirección General de Desarrollo Urbano las propuestas de los instrumentos y criterios de aplicación en materia de desarrollo y mejoramiento urbano.
- ▶ Coadyuvar en la formulación y ejecución de instrumentos y criterios de aplicación en materia de áreas de conservación patrimonial y patrimonio cultural urbano.
- ▶ Coadyuvar y promover con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los sistemas de actuación privado, social y por cooperación y dictaminar los proyectos de sistema de actuación por cooperación y someterlos para su aprobación a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ▶ Evaluar, proponer y coordinar, en su caso, los instrumentos técnicos y sistemas para el desarrollo urbano, atendiendo la dinámica social, económica y territorial del Distrito Federal conforme a las políticas y objetivos del Gobierno del Distrito Federal en la materia.
- ▶ Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, en su caso, la aplicación de los distintos instrumentos técnicos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Revisar y exponer todos los Acuerdos y Dictámenes para Polígonos de Actuación y Resolutivos de Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano de proyectos públicos y privados para la aprobación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y del Secretario de Desarrollo Urbano.
- ▶ Revisar los Dictámenes en materia de uso de suelo dentro del ámbito de su competencia, para su aprobación por la Dirección General de Desarrollo Urbano y del Secretario de Desarrollo Urbano.

Subdirección de Instrumentos Urbanos

- ▶ Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y las operaciones de transferencia de potencialidad.
- ▶ Supervisar y revisar las certificaciones de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, y todos aquellos actos que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ordena que sean inscritos en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo urbano.
- ▶ Supervisar y revisar la procedencia de los Polígonos de Actuación que hayan sido solicitados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por los particulares, y someter dicho dictamen a acuerdos del titular de la misma Secretaría.
- ▶ Proponer las acciones normativas respectivas para la elaboración de los Polígonos de Actuación y coordinar su ejecución.
- ▶ Proponer a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano cambios de uso del suelo, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Supervisar y revisar los dictámenes sobre el uso del suelo a efecto de clarificar zonificaciones contenidas en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal, así como en áreas y proyectos específicos.
- ▶ Supervisar y revisar la homologación de cualquier uso del suelo no especificado en los Programas de Desarrollo Urbano, a los usos del suelo permitidos por estos.
- ▶ Participar en el ámbito de su competencia en la revisión de la parte instrumental y normativa para la elaboración de los Programas: General, Delegacionales, Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano.
- ▶ Revisar y proponer la modificación o cancelación de los instrumentos contenidos en los Programas en Materia de Desarrollo Urbano, así como evaluar los resultados.
- ▶ Supervisar y revisar los dictámenes correspondientes a las modificaciones de los programas de acuerdo a los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como la aplicación de los Sistemas de Actuación; las resoluciones de Polígonos de Actuación; Aplicación del Sistema Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; y homologación de usos del suelo.
- ▶ Supervisar los procesos de consulta pública y a dependencias, relativas a los procedimientos señalados en el párrafo anterior.
- ▶ Establecer la coordinación intersectorial y asistir a reuniones y foros en otras dependencias, para asuntos relacionados con instrumentos para el desarrollo urbano.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sistemas de Actuación

- ▶ Atender las solicitudes de cambio de uso del suelo y el seguimiento de las mismas.
- ▶ Analizar las solicitudes de cambio de uso del suelo, para determinar la factibilidad de la aplicación del 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal con los requisitos conducentes y elaborar el oficio respectivo.
- ▶ Recibir, integrar y calificar los expedientes con la documentación requerida para el trámite de cambio de uso del suelo correspondiente.
- ▶ Proporcionar la información del área correspondiente para elaborar mensualmente el reporte y seguimiento sistematizado de cambios de uso del suelo.
- ▶ Informar a los Órganos Político-Administrativos respecto al proceso de recepción y factibilidad correspondientes a las solicitudes de cambio de uso del suelo.
- ▶ Analizar y calificar el procedimiento de cambio de uso del suelo que señala el artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los cuales deberán ser dictaminados por un comité técnico.
- ▶ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el procedimiento de los cambios de uso del suelo urbano dirigidos al comercio y servicios de bajo impacto urbano, a la micro y pequeña industria y a la vivienda de interés social, conforme el artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Planear, organizar, coordinar y supervisar la operación del Comité Técnico del artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Recibir las solicitudes, revisar e integrar los expedientes para la consideración del comité técnico.
- ▶ Programar y organizar las reuniones del Comité Técnico, elaborar las minutas y recabar los acuerdos de las sesiones.
- ▶ Enviar a la Gaceta Oficial del Distrito Federal el segundo aviso de consulta pública y recibir las opiniones de la ciudadanía.
- ▶ Elaborar la opinión y voto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto a los casos evaluados y la resolución, notificando a los interesados.
- ▶ Coordinar la publicación de las resoluciones definitivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y turnar para su inscripción a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- ▶ Actualizar los reportes respecto a las incidencias y seguimiento de casos y resguardar la documentación generada por el comité Técnico.
- ▶ Entregar a los interesados el formato de declaración de pago de derechos de inscripción (artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal), respecto a las resoluciones del cambio de uso del suelo.
- ▶ Proporcionar la información del área correspondiente para elaborar mensualmente el reporte y seguimiento sistematizado de cambio de uso del suelo.
- ▶ Proporcionar la información para actualizar los reportes del seguimiento de los casos.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Uso de Suelo

- ▶ Elaborar dictámenes técnicos de modificación al uso del suelo, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a partir de la revisión de los expedientes.
- ▶ Informar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, respecto de las iniciativas de modificación a Programas de Desarrollo Urbano.
- ▶ Atender solicitudes de modificación de uso del suelo y el seguimiento de las mismas.
- ▶ Analizar las solicitudes de modificación de uso del suelo, para determinar la factibilidad de la aplicación del artículo 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal con los requisitos conducentes y elaborar el oficio respectivo.

- ▶ Recibir, integrar y calificar los expedientes con la documentación requerida para el trámite de modificación de uso del suelo correspondiente.
- ▶ Proporcionar la información para actualizar los reportes del seguimiento de los casos.
- ▶ Informar a los Órganos Político-Administrativos respecto al proceso de recepción y factibilidad correspondientes a las solicitudes de modificación de uso del suelo.
- ▶ Analizar y calificar el procedimiento de modificación de uso del suelo que señala el artículo 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Enviar a la Gaceta Oficial del Distrito Federal aviso de inicio de consulta pública y recibir las opiniones de la ciudadanía.
- ▶ Remitir para su inscripción a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano los decretos de modificación a los programas de desarrollo urbano.
- ▶ Entregar a los interesados el formato de declaración de pago de derechos de inscripción (artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal), respecto a las resoluciones de modificación a los Programas de Desarrollo Urbano.
- ▶ Formular dictámenes de Aclaración de Zonificación.

Jefatura de Unidad Departamental de Certificación y Transparencia de Potencialidad

- ▶ Analizar y elaborar la constitución de Polígonos de Actuación y Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano a partir de la revisión de los expedientes y análisis de posibles impactos en el entorno.
- ▶ Operar y consolidar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.
- ▶ Analizar la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y de los Polígonos de Actuación, en el territorio del Distrito Federal conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- ▶ Recibir y procesar los casos para la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y de los Polígonos de Actuación en los Programas de Desarrollo Urbano.
- ▶ Entregar a los interesados el formato de declaración de pago de derechos de inscripción (artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal), respecto a las resoluciones para la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y de los Polígonos de Actuación en los Programas de Desarrollo Urbano.
- ▶ Proporcionar la información para actualizar reportes del seguimiento de los casos.
- ▶ Enviar para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Resolutivo de la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y turnar para su inscripción a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Subdirección de Ordenamiento Territorial

- ▶ Coadyuvar en la formulación, promoción, gestión y ejecución de los Proyectos Estratégicos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Proponer, supervisar y evaluar los lineamientos, normas e instrumentos de ordenamiento para los polígonos, corredores urbanos y demás figuras territorial resultantes de los Proyectos Estratégicos.
- ▶ Coordinar el seguimiento de los fideicomisos generados a partir de los Sistemas de Actuación.
- ▶ Consultar y analizar otros instrumentos de desarrollo urbano en operación en otros estados y países.
- ▶ Coadyuvar el desarrollo de los lineamientos, normas e instrumentos técnicos para la modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, analizar los instrumentos propuestos para la instrumentación de políticas y estrategias de desarrollo urbano.
- ▶ Supervisar la integración de escenarios prospectivos para los Proyectos Estratégicos.

- ▶ Revisar la integración de programas que consideren el comportamiento y tendencias de los instrumentos vigentes para su proyección en el futuro.

Jefatura de Unidad Departamental de Prospectiva

- ▶ Proponer los lineamientos, normas e instrumentos de ordenamiento para los polígonos, corredores urbanos y demás figuras territoriales de los Proyectos Estratégicos.
- ▶ Coadyuvar en el desarrollo de lineamientos, normas e instrumentos técnicos para la modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, y analizar los instrumentos propuestos para la instrumentación de políticas y estrategias de desarrollo urbano.
- ▶ Coadyuvar en la generación de escenarios prospectivos para la instrumentación de los Proyectos Estratégicos.
- ▶ Identificar las tendencias en el comportamiento de los instrumentos vigentes para su proyección en el futuro.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Programas

- ▶ Diseñar lineamientos, normas e instrumentos de ordenamiento para los polígonos, corredores urbanos y demás figuras territoriales resultantes de los Proyectos Estratégicos.
- ▶ Dar seguimiento a los fideicomisos generados a partir de los Sistemas de Actuación.
- ▶ Coadyuvar en el desarrollo de lineamientos, normas e instrumentos técnicos para la evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano, y analizar los instrumentos propuestos para la instrumentación de políticas y estrategias de desarrollo urbano.
- ▶ Analizar e integrar para su instrumentación los escenarios prospectivos para los Proyectos Estratégicos.
- ▶ Integrar programas que consideren el comportamiento y tendencias de los instrumentos vigentes para su proyección en el futuro.

Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos

- ▶ Determinar los estudios que se requieran para definir las necesidades de conservación, restauración, rehabilitación, recuperación, promoción, fomento y difusión de los Sitios Patrimoniales e inmuebles de valor patrimonial, con el fin de integrarlos al desarrollo urbano.
- ▶ Coordinar los programas, proyectos y obras encaminados a la conservación, restauración y difusión de los valores del Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Establecer las acciones para impulsar los instrumentos de planeación, jurídicos, normativos y financieros que permitan la conservación, restauración y difusión del Patrimonio Cultural Urbano, mediante su correcto aprovechamiento, integrando a los sectores público, privado y social para este fin.
- ▶ Proponer, interpretar y aplicar lineamientos generales y específicos en materia de conservación del patrimonio cultural urbano, establecidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Participar en organismos nacionales e internacionales en materia de conservación patrimonial, así como en grupos colegiados y académicos, cuando se requiera.
- ▶ Coordinar con los Delegados y/o Subdelegados de Obras y Desarrollo Urbano u otras autoridades del Gobierno del Distrito Federal, cuando se realicen acciones y/u obras que impacten al Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Establecer las acciones necesarias para la elaboración del Reglamento de Protección de Sitios Patrimoniales y Monumentos del Distrito Federal, en coordinación con las diversas dependencias de competencia.
- ▶ Colaborar con las instancias de fomento y financiamiento para la conservación de sitios patrimoniales e inmuebles de valor patrimonial del Distrito Federal.
- ▶ Coordinar las acciones para proponer, con fundamento en la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, vivienda y conservación patrimonial, las acciones relativas a programas de mejoramiento, regeneración y vivienda nueva, previo análisis particularizado en cada caso.

- ▶ Establecer la vinculación con instituciones de enseñanza superior, investigación y otras afines.
- ▶ Establecer la coordinación interinstitucional entre diversas entidades y dependencias Federales, Estatales y del Distrito Federal, así como cualquier otro organismo público o privado, relacionado con el Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para Inmuebles Catalogados o Declarados.
- ▶ Expedir dictámenes o, en su caso, opiniones en materia de conservación patrimonial para la intervención de cualquier tipo en Áreas de Conservación Patrimonial así como en Inmuebles de valor patrimonial y sus colindantes.
- ▶ Emitir opiniones en estricta materia de conservación patrimonial, para la fusión o subdivisión de predios, cambio de uso de suelo y aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en Áreas de Conservación Patrimonial y/o en inmuebles de valor patrimonial.
- ▶ Valorar, proponer, colaborar y emitir opinión técnica durante los procesos de elaboración, actualización o modificación de los programas de desarrollo urbano en cuanto a la definición y tratamiento de Áreas de Conservación Patrimonial y la asignación de usos y/o destinos de Inmuebles patrimoniales.
- ▶ Establecer esquemas de concertación social con agrupaciones interesadas en la conservación, el mejoramiento y la difusión del patrimonio.
- ▶ Establecer las acciones para supervisar técnicamente el seguimiento de los trabajos de restauración y conservación de los bienes afectos al Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Emitir opiniones técnicas respecto a la colocación de elementos escultóricos en el espacio público del Distrito Federal, así como cualquier obra pública en Áreas de Conservación Patrimonial.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría, en su apartado Sitios Patrimoniales.
- ▶ Las demás que se le asignen, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable en materia de conservación del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sitios Patrimoniales y Monumentos

- ▶ Proponer y determinar los parámetros Jurídicos-Técnicos para la elaboración de propuestas, opiniones y dictámenes que le sean solicitados a la Dirección o los que ésta genere en razón de su competencia.
- ▶ Revisar y evaluar las respuestas correspondientes de las solicitudes de certificados de restauración, señalando mediante criterios de evaluación el motivo de la procedencia o no de las mismas, previo a las autorizaciones y licencias establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Efectuar las visitas de campo para seguimiento y dictaminación a las solicitudes presentadas.
- ▶ Elaborar los dictámenes u opiniones sobre expedientes técnicos, proyectos de restauración, programas de rehabilitación o recuperación que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, en materia de Conservación Patrimonial de conformidad con la Legislación y las disposiciones administrativas vigentes.
- ▶ Coordinar con la Subdirección de Licencias y Usos del Suelo de las Delegaciones y demás entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que intervienen en Área de Conservación Patrimonial.
- ▶ Efectuar visitas de campo para la verificación de Inmuebles con valor patrimonial que sean identificados y/o catalogados en las diversas Áreas de Conservación Patrimonial del Distrito Federal.

Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico

- ▶ Elaborar y proponer para su autorización, convenios sobre protección, conservación, restauración y recuperación de monumentos artísticos e históricos catalogados o declarados de la Ciudad de México, con el Instituto Nacional de Antropología e Historia o con el Instituto Nacional de Bellas Artes.

- ▶ Proponer normas y criterios que regulen la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias en Áreas de Conservación Patrimonial, de conformidad con la Legislación aplicable y en coordinación con las dependencias que lo otorguen.
- ▶ Proporcionar asesoría jurídica en materia de Conservación Patrimonial a quien la solicite.
- ▶ Colaborar en la formulación de normas y proyectos de obras de restauración y conservación de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- ▶ Coordinar y ordenar visitas de campo para verificar el impacto al Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Revisar los contenidos de textos técnicos y legales sobre aspectos Patrimoniales.
- ▶ Analizar la información necesaria para sustentar y elaborar dictámenes técnicos u opiniones en Áreas de Conservación Patrimonial y/o en elementos del Patrimonio Cultural Urbano de las Delegaciones, cuando así se requiera.
- ▶ Revisar documentación emitida por la Dirección de los que se deriven derechos y obligaciones sobre Sitios Patrimoniales e inmuebles de valor patrimonial.
- ▶ Emitir opinión desde el punto de vista de Conservación del Patrimonio Cultural Urbano a estudios jurídicos que se realicen sobre la materia.
- ▶ Organizar cursos de capacitación especializadas en materia legal para grupos organizados de la sociedad civil.
- ▶ Trabajar en coordinación estrecha con la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos en la evaluación de solicitudes de vistos buenos y certificados de restauración.
- ▶ Atender las solicitudes de dictamen técnico u opinión para intervenciones de cualquier tipo en Áreas de Conservación Patrimonial y en elementos del Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Preparar las opiniones técnicas a las solicitudes de elaboración, actualización o modificación de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano en Áreas de Conservación Patrimonial para la asignación de usos y/o destinos de Inmuebles Patrimoniales.
- ▶ Elaborar informes y reportes para la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos relativos al desarrollo de programas y actividades de la subdirección.
- ▶ Coordinar con la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para la emisión de certificados de restauración y con la Dirección General de Administración Urbana de la SEDUVI para la emisión de vistos buenos a los proyectos inmobiliarios comerciales y de servicios a realizarse en el Centro Histórico, previo a la expedición de constancia para tramitar reducciones fiscales y a la solicitud de Licencia de Construcción.
- ▶ Representar a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos cuando así se indique.
- ▶ Elaborar informes y reportes para la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos, relativos al desarrollo de programas y obras específicas de rescate de Áreas de Conservación Patrimonial o inmuebles de valor patrimonial.
- ▶ Establecer enlace con las Delegaciones para cualquier trámite, así como con otros mecanismos financieros encaminados a salvaguardar el Patrimonio Cultural Urbano de la Ciudad.
- ▶ Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos y supervisar su cumplimiento.
- ▶ Coordinar las publicaciones emanadas de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- ▶ Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, dentro y fuera de las Áreas de Conservación Patrimonial del Distrito Federal y demás estudios que se requieran.
- ▶ Organizar y controlar el archivo de documentos, planos y materiales de investigación de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- ▶ Coordinar las acciones de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos, desarrolladas con instituciones académicas y colegiadas.

- ▶ Proponer proyectos y estudios de restauración para Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- ▶ Colaborar en la formulación de convocatorias para concursos de restauración de Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- ▶ Participar en la supervisión técnica de los procesos de licitación de obras de restauración en materia del Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Colaborar en la formulación de convocatorias para concursos de elaboración de estudios, catálogos y obras de restauración de Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- ▶ Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y procedimientos constructivos, para la intervención en Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- ▶ Ordenar la realización de levantamientos fotográficos de Inmuebles y Sitios Patrimoniales, susceptibles de estudio, rescate y restauración.
- ▶ Establecer canales de comunicación con otras instituciones o dependencias de los tres órdenes de Gobierno, a fin de concensar y definir criterios sobre casos específicos.
- ▶ Recopilar e integrar en un sistema informático, los catálogos existentes realizados por otras instituciones y por la Secretaría.
- ▶ Supervisar la actualización de información del Sistema de Información Geográfica en materia de Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Catalogación

- ▶ Recopilar las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter Internacional, Federal, General y local, así como las declaratorias en materia del Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Desarrollar estudios jurídicos de competencia del Gobierno de la Ciudad, en casos específicos sobre Sitios Patrimoniales, Monumentos y otros elementos del Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Elaborar y proponer la normatividad aplicable para resolver conflictos en materia de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- ▶ Revisar y señalar que los criterios utilizados en los programas y proyectos de Sitios Patrimoniales y Monumentos, se apeguen correctamente a la normatividad.
- ▶ Emitir opinión a estudios jurídicos que se realicen en materia de Conservación del Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Revisar las opiniones y dictámenes en materia de Conservación Patrimonial, para que con fundamento en las atribuciones del titular o el servidor público en quien se haya delegado esta facultad, pueda emitir el fallo correspondiente.
- ▶ Asesorar, a quienes lo soliciten, para la creación de asociaciones civiles encaminadas a la salvaguarda del Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Coadyuvar para impulsar los instrumentos financieros que permitan la conservación y la rehabilitación del Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Elaborar los certificados de restauración provisional, definitivo o prórroga, en su caso, para firma del titular o servidor público en quien se haya delegado la facultad de emitir estas constancias.
- ▶ Coadyuvar en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la unificación de criterios para la Conservación del Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Conformar los expedientes Técnico-Jurídico-Administrativos para la emisión de declaratorias de zonas o inmuebles de valor patrimonial, aplicando la normativa vigente para estos casos.
- ▶ Proponer ante las instancias correspondientes los lineamientos jurídicos y administrativos que reglamenten la Conservación del Patrimonio Cultural Urbano.
- ▶ Coordinar la elaboración, el control y seguimiento de catálogos, así como la preparación de los reportes de avance correspondientes.

- ▶ Establecer una coordinación permanente con los subdelegados de Licencias y Uso de Suelo y demás entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que intervengan en Áreas de Conservación Patrimonial, para la aplicación de la normativa, criterios y lineamientos específicos en la materia.
- ▶ Coordinar la realización de estudios en materia de conservación del Patrimonio Cultural Urbano, así como realizar los términos de referencia para el concurso de los estudios que se requieran en la materia.
- ▶ Revisar y analizar las propuestas de incorporación, retiro o movimiento de elementos escultóricos en el espacio público.

Dirección General de Administración Urbana

- ▶ Coordinar la operación del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal e Inscripción de las actualizaciones y modificaciones a los programas en materia de Desarrollo Urbano y demás inscripciones señaladas por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Dirigir y supervisar la formulación y aplicación de normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la emisión de opinión, trámite y/o revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en su Reglamento en el ámbito de su competencia.
- ▶ Coordinar la Dictaminación de Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Guiar el funcionamiento de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la recepción, gestión y entrega de trámites competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Administrar y coordinar el registro de manifestaciones de construcción, modificaciones, ampliaciones, avisos de construcción, avisos de terminación de obra, prórroga, y Autorización de uso y ocupación, cuando la obra se localice en un predio perteneciente a dos o más delegaciones y para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las dependencias y entidades de la Administración.
- ▶ Dirigir la Expedición de prórrogas y terminación de obra para aquellas licencias que fueron otorgadas a través de las oficinas de operación localizadas en el Colegio de Arquitectos de México A.C. y Colegio de Ingenieros Civiles de México, A.C., de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- ▶ Dirigir el Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las dependencias y entidades de la Administración.
- ▶ Coordinar el otorgamiento de Constancias de Alineamiento y Número Oficial cuando el predio o predios se localice o localicen en dos o más Delegaciones.
- ▶ Atender, en el ámbito de su competencia, la Revocación de actos administrativos expedidos por los Órganos Político-Administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamentación, así como la Revocación de las certificaciones, que se hayan expedido por error, dolo o mala fe.
- ▶ Autorizar la expedición de Constancias de reducciones y subsidios fiscales en materia de vivienda y Desarrollo Urbano.
- ▶ Autorizar la emisión de dictámenes de Desincorporación de Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- ▶ Coordinar las actividades de las Comisiones Límites, Nomenclatura, mixtas de mobiliario urbano y anuncios del Distrito Federal y de Infraestructura, Equipamiento y Servicios Urbanos (Consejo Asesor de Desarrollo Urbano y Vivienda).
- ▶ Coadyuvar en la definición de políticas, criterios y lineamientos en materia de Reserva Territorial.
- ▶ Proponer y llevar a cabo la adquisición de Reserva Territorial necesaria para el Desarrollo Urbano y el Equilibrio Ecológico de la Ciudad, en el corto, mediano y largo plazo.
- ▶ Autorizar y ordenar la vigilancia de los trabajos de Explotación de Yacimientos Pétreos, así como rehabilitar las zonas minadas que incidan en el Desarrollo Urbano de la Ciudad.
- ▶ Establecer las normas y criterios sobre el trámite de permisos y autorización de las licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal sobre la Explotación de Yacimientos Pétreos, así como vigilar su aplicación.

- ▶ Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación ecológica en el ámbito de su competencia.
- ▶ Coordinar las Comisiones de Admisión, así como el registro, la vigilancia y supervisión de las actividades de los Directores Responsables y Corresponsables de Obra, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en Explotación de Yacimientos.
- ▶ Coadyuvar e informar a la Oficialía Mayor de las donaciones de inmuebles a favor del Distrito Federal, así como de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública.
- ▶ Proponer la expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública.
- ▶ Establecer la política en materia de los equipamientos de educación, salud, administración pública, espacios abiertos, recreación, cultura y deporte para el Distrito Federal.
- ▶ Dictaminar sobre los equipamientos conflictivos existentes en el Distrito Federal por su naturaleza e importancia, deberán ser modificados o reubicados.
- ▶ Proponer la elaboración de estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano e imagen urbana.
- ▶ Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos urbanos de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia.
- ▶ Asesorar y supervisar a los Órganos Político-Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamentación, en materias competencia de ésta Dirección General, proponiendo para tal efecto al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la emisión de los instrumentos necesarios, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Substanciar y resolver la revocación de actos administrativos expedidos por los Órganos Político-Administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamentación en materias competencia de esta Dirección General.
- ▶ Proponer los proyectos de creación, reformas y adiciones a las leyes y reglamentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General en la materia.
- ▶ Proponer el diseño e instrumentación de mecanismos Técnico Administrativos de fomento para el Desarrollo Urbano y Ecológico de la Ciudad.
- ▶ Coadyuvar en la formulación de convenios, normas y reglamentos de interés común con los Gobiernos Estatales que inciden en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

- ▶ Desarrollar actividades como Certificador en materia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
- ▶ Ejecutar la dictaminación de las solicitudes de certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y su RLDUDF.
- ▶ Elaborar las certificaciones y oficios de prevención en su caso derivado del análisis de los certificados de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y RLDUDF vigentes, así como aquellas que se deriven de : resoluciones jurídicas; transferencia de potencialidad de desarrollo; delimitación de zonas; polígonos de actuación; homologaciones; modificaciones; convenios - acuerdos; dictámenes técnicos; estudios de asentamientos humanos irregulares y resoluciones normativas en materia de uso del suelo, todas, una vez que se encuentren debidamente inscritas en la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
- ▶ Aplicar la normatividad vigente en la expedición y suscripción de las certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes.
- ▶ Dictaminar las solicitudes de copias certificadas de las certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes, en corresponsabilidad con los Titulares del Registro y de la Subdirección.
- ▶ Proporcionar Asesoría junto con la Subdirección de Ventanilla Única a particulares sobre normatividad aplicable en el predio o inmueble de interés.

- ▶ Analizar y realizar la dictaminación para la atención de órdenes de trabajo sobre la autenticidad y debida emisión de certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos.

Líder Coordinador de Proyectos “B” (14)

- ▶ Desarrollar actividades como certificador en materia de normatividad de uso del suelo.
- ▶ Ejecutar la dictaminación de las solicitudes de certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF.
- ▶ Analizar y dictaminar las solicitudes de certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF.
- ▶ Elaborar las certificaciones y oficios de prevención en su caso derivado del análisis de los certificados de uso de suelo establecidas en la LDUDF y RLDUDF vigentes, así como aquellas que se deriven de : resoluciones jurídicas; transferencia de potencialidad de desarrollo; delimitación de zonas; polígonos de actuación; homologaciones; modificaciones; convenios - acuerdos; dictámenes técnicos; estudios de asentamientos humanos irregulares y resoluciones normativas en materia de uso del suelo, todas, una vez que se encuentren debidamente inscritas en la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
- ▶ Aplicar la normatividad vigente en la expedición y suscripción de las certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes.
- ▶ Dictaminar las solicitudes de copias certificadas de las certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes, en corresponsabilidad con los Titulares del Registro y de la Subdirección.
- ▶ Proporcionar Asesoría junto con la Subdirección de Ventanilla Única a particulares sobre normatividad aplicable en el predio o inmueble de interés.
- ▶ Analizar y realizar la dictaminación para la atención de órdenes de trabajo sobre la autenticidad y debida emisión de certificaciones de uso de suelo y en materia de la aplicación de la normatividad vigente.
- ▶ Informar y presentar las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro de los Planes y Programas a través de reportes, mensuales o trimestrales, así como dar respuesta a la información que requieran las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Particulares y Comités Vecinales.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Desarrollar actividades como Registrador de inscripciones en materia de uso del suelo.
- ▶ Realizar la inscripción de todas aquellas resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, jurídico-normativos como son:
 - Actualización ó modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano;
 - Actualización ó modificación a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano;
 - Acuerdos;
 - Convenios;
 - Declaratorias;
 - Decretos;
 - Dictámenes;
 - Modificación de uso de suelo por Artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
 - Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo;
 - Polígonos de Actuación;
 - Proyectos de Diseño Urbano y Normas de Ordenación Particular;
 - Delimitación de Zonas;
 - Resoluciones Administrativas ó Judiciales; y
 - Todos aquellos que tengan que ver en materia de desarrollo urbano, así como todos los actos que determinen las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Recibir, clasificar, sistematizar y autorizar la información en materia registral.
- ▶ Operar el registro y control de las inscripciones expedidas (os).
- ▶ Realizar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

- ▶ Elaborar los Certificados de Zonificación para Uso de Suelo Específico, Certificados de Usos para Usos del Suelo Permitidos, Certificados de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos y Certificado Único de Zonificación para Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- ▶ Recabar y analizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención de las ejecutorias a cargo de autoridades del Registro, de los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal en asuntos competencia de esta Dirección.
- ▶ Presentar y proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo necesarios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que por su conducto se promueva el juicio de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos falsos, en asuntos competencia de esta Dirección.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Desarrollar actividades Archivísticas.
- ▶ Asegurar el resguardo, así como, clasificar, sistematizar, conservar y rehabilitar en materia registral documentos que obren en los archivos de la Dirección como:
 - Actualización ó modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano;
 - Actualización ó modificación a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano;
 - Acuerdos;
 - Convenios;
 - Declaratorias;
 - Decretos;
 - Dictámenes;
 - Modificación de uso de suelo por Artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
 - Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo;
 - Polígonos de Actuación;
 - Proyectos de Diseño Urbano y Normas de Ordenación Particular;
 - Delimitación de Zonas;
 - Resoluciones Administrativas ó Judiciales; y,
 - Todos aquellos que tengan que ver en materia de desarrollo urbano, así como todos los actos que determinen las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Organizar y realizar la descripción del acervo documental de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
- ▶ Proporcionar información relativa a los documentos que integran el archivo.
- ▶ Registrar los documentos en base de datos electrónicos.
- ▶ Participar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico de acuerdo al Artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- ▶ Consolidar los vínculos de coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo.
- ▶ Proporcionar el servicio de búsqueda, consulta y préstamo documental como así sea requerido por los interesados, a través de los mecanismos establecidos para este fin.
- ▶ Realizar inventarios y programar transferencias primarias a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Integrar los expedientes en el archivo de forma física (archivar).
- ▶ Garantizar el conocimiento real de la documentación recibida en el archivo, evitando el extravío y mal uso de los expedientes.

- ▶ Participar en calidad de Vocal en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de acuerdo a lo establecido en los Artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos del Distrito Federal para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Mantener actualizado el inventario de Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Elaborar levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Elaborar levantamientos topográficos de aquellos Inmuebles que son propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Elaborar estudios y dictámenes técnicos de diversos predios bajo el análisis del tracto de la propiedad e interpretación técnica de escrituras públicas, Decretos, folios reales, constancias de libro y cartografía histórica.
- ▶ Calcular la superficie de afectación por expropiación y/o construcción vial.
- ▶ Programar los recorridos en campo para la ejecución de los levantamientos topográficos.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Realizar el análisis documental de expedientes de predios solicitados por diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados, para determinar su situación técnica y jurídica.
- ▶ Analizar e integrar la documentación relativa a las operaciones de transmisión reglamentarias derivadas del artículo 49 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 74 y 75 de su Reglamento.
- ▶ Elaborar proyectos de Cédulas de presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE) y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI), de las donaciones reglamentarias derivadas del artículo 49 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 74 y 75 de su Reglamento.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Apoyar en el registro de nuevos Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- ▶ Colaborar en el seguimiento a la actuación de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- ▶ Asistir en el resello, refrendo y reposición de carnets de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- ▶ Apoyar en la logística de la Comisión de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- ▶ Elaborar de las actas de cambio o retiro de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Peritos en Desarrollo Urbano.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales de la Dirección General de Administración Urbana.
- ▶ Participar en la inspección de las labores del personal de base encargado de los archivos de la Dirección General de Administración Urbana.
- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección General de Administración Urbana.

- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Enlace “A”

- ▶ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales de la Dirección General de Administración Urbana.
- ▶ Participar en la inspección de las labores del personal de base encargado de los archivos de la Dirección General de Administración Urbana.
- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección General de Administración Urbana.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Reserva y Registro Territorial

- ▶ Representar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- ▶ Dictaminar la viabilidad de la desincorporación de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal para programas de vivienda de interés social.
- ▶ Coordinar la instrumentación de acciones para atender el área urbana de la Ciudad de México, a fin de lograr una mejor utilización de la Reserva Territorial en congruencia con las políticas y estrategias del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Expedir las opiniones para las asignaciones y otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios o inmuebles propiedad del Distrito Federal y dictaminar sobre las donaciones que se deriven de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, las cuales se requieren para la realización de los programas y proyectos institucionales.
- ▶ Coordinar la elaboración y publicación de Decretos Desincorporatorios.
- ▶ Dictaminar y fijar los criterios para la desincorporación y asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, con apego a las disposiciones normativas vigentes.
- ▶ Establecer los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, además de coadyuvar en la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo.
- ▶ Expedir la opinión técnica relativa a la identidad de diversos predios que se ubican en las zonas limítrofes del territorio del Distrito Federal y los Estados de México y Morelos.
- ▶ Expedir la opinión técnica para el refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
- ▶ Expedir la opinión técnica de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Coordinar los trabajos de levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como de los propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Coadyuvar en los juicios que sea parte el Gobierno del Distrito Federal, aportando la información técnica que permita la defensa de su patrimonio inmobiliario, o bien participar en aquellos juicios entre particulares cuya litis se trata de un bien inmueble dentro de la jurisdicción del Distrito Federal.

Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial

- ▶ Evaluar las acciones tendientes a la autorización de la Explotación de Yacimientos Pétreos, y proporcionar asesoría técnica a las Delegaciones para coadyuvar en la rehabilitación de cavidades producto de la explotación subterránea que genera inestabilidad del subsuelo.

- ▶ Examinar la información técnica-jurídica de inmuebles que se proporciona a los Juzgados Civiles y de Distrito así como a las Direcciones Generales de Servicios Legales y de Jurídica y de Estudios Legislativos para la resolución de controversias relacionadas con Juicios Ordinarios Civiles y de Amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Revisar las solicitudes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos relativas a la elaboración y publicación de Decretos Desincorporatorios de inmuebles.
- ▶ Coordinar los trabajos de levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como de los propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Supervisar las acciones relativas a la expedición de la opinión técnica de proyectos de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios para el refrendo del Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Supervisar las acciones relativas a la expedición de la opinión técnica de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Coordinar los estudios y dictámenes técnico-jurídicos que resultan del análisis del tracto de la propiedad e interpretación técnica de escrituras públicas, Decretos, folios reales, constancias de libro y cartografía histórica de aquellos inmuebles donde la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos ha comenzado el procedimiento administrativo de pago indemnizatorio por expropiación y/o afectación vial, así como algún requerimiento de reversión de Decreto expropiatorio.
- ▶ Supervisar las acciones relativas a la expedición de las opiniones técnicas sobre la identidad de diversos predios que se ubican en las zonas limítrofes del territorio del Distrito Federal y los Estados de México y Morelos.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

- ▶ Formular la opinión técnica de riesgo sobre las características del subsuelo para aquellos lotes que lo requieran, a fin de contribuir con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- ▶ Elaborar la opinión de los estudios de mecánica de suelos presentados por particulares o dependencias oficiales relacionados con la inestabilidad del subsuelo.
- ▶ Inspeccionar y analizar la información, así como asesoría técnica y normativa a las Delegaciones, referente a problemas en el subsuelo y sobre los resultados de los estudios que se realicen para la rehabilitación del mismo.
- ▶ Analizar los lineamientos y mecanismos de operación para la autorización de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra, y arcilla, emitiendo en su caso la licencia correspondiente y coadyuvar técnicamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la vigilancia de los trabajos respectivos.
- ▶ Proporcionar información a dependencias del Gobierno del Distrito Federal sobre las zonas autorizadas sujetas a explotación a cielo abierto de materiales pétreos.
- ▶ Determinar la identidad de diversos predios que se ubican en las zonas limítrofes del territorio del Distrito Federal y los Estados de México y Morelos.

Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

- ▶ Proporcionar información técnica-jurídica de inmuebles a los Juzgados Civiles y de Distrito así como a las Direcciones Generales de Servicios Legales, de Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de Asuntos Jurídicos para la resolución de controversias relacionadas con Juicios Ordinarios Civiles y de Amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Realizar la solicitud para la elaboración y publicación del Decreto correspondiente, derivado de las iniciativas de las Dependencias Centrales interesadas en desincorporar inmuebles, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
- ▶ Determinar técnicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la viabilidad de los proyectos de decretos de expropiación y desincorporación de bienes inmuebles, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- ▶ Elaborar estudios y dictámenes técnico-jurídicos mediante el análisis del tracto de la propiedad e interpretación técnica de escrituras públicas, Decretos, folios reales, constancias de libro y cartografía histórica de aquellos inmuebles donde la Dirección General Jurídica y de Estudios legislativos ha comenzado el procedimiento administrativo de pago indemnizatorio por expropiación y/o afectación vial, así como algún requerimiento de reversión de Decreto expropiatorio.
- ▶ Elaborar constancias de expropiación y/o afectación vial.

Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo

- ▶ Vigilar que la administración de los recursos inmobiliarios del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de destinarse a programas de vivienda de interés social, se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar la factibilidad de suelo, a fin de iniciar el proceso Desincorporatorio de predios propiedad del Distrito Federal a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ▶ Supervisar la recopilación, organización y regularización de los antecedentes de propiedad de inmuebles susceptibles a destinarse a programas de vivienda de interés social.
- ▶ Establecer los mecanismos de coordinación internos y externos para atender los programas de vivienda.
- ▶ Coordinar las acciones de atención, información y gestión a fin de atender a las personas físicas y morales, públicas o privadas en materia de suelo para vivienda de interés social.
- ▶ Coordinar la elaboración y seguimiento a los contratos de enajenación de suelo apto para vivienda de interés social.
- ▶ Implementar mecanismos administrativos que permitan la formalización de enajenación de predios destinados a vivienda de interés social.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario de asuntos referentes a la SEDUVI y al INVI.
- ▶ Supervisar las acciones jurídico-administrativas para la regularización de suelo susceptible a programas de vivienda de interés social.
- ▶ Coordinar las acciones y mecanismos para la dictaminación de donaciones derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- ▶ Coordinar los mecanismos para la oportuna emisión de opiniones para la asignación o para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

- ▶ Realizar el seguimiento a los dictámenes de los recursos inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad, susceptibles de destinarse a programas de vivienda de interés social y popular.
- ▶ Atender los programas de vivienda de interés social en cuanto al aspecto inmobiliario, de acuerdo a los mecanismos establecidos con las diversas Dependencias y principalmente con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ▶ Elaborar y dar seguimiento a los contratos de enajenación para programas de vivienda.
- ▶ Formalizar las diversas operaciones de enajenación de suelo apto para programas de vivienda de interés social y popular, con base en la normatividad establecida.
- ▶ Gestionar ante las áreas competentes la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en los cuales se desarrollo vivienda de interés social a través de los diversos Organismos de vivienda sectorizados al Distrito Federal.
- ▶ Participar en las mesas de trabajo inter e intrainstitucionales, a fin de proponer y en su caso, implementar las acciones conducentes a solucionar la problemática planteada por las organizaciones sociales demandantes de vivienda.
- ▶ Implementar mecanismos administrativos sobre las transmisiones (donaciones) reglamentarias derivadas del artículo 49 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 74 y 75 de su Reglamento, hasta su formalización mediante el convenio correspondiente.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial

- ▶ Verificar, analizar e integrar el contenido de las cédulas de información y la documentación de apoyo a las propuestas que sobre el aprovechamiento de la reserva territorial (desincorporaciones, enajenaciones, adquisiciones, donaciones, expropiaciones, asignaciones, entre otros), para ser sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE) y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI).
- ▶ Establecer la coordinación necesaria entre las diversas áreas que integran el sector de Desarrollo Urbano y Vivienda, con objeto de conformar debidamente las propuestas que se presenten al SAE y en su caso al CPI.
- ▶ Asistir y participar en las sesiones del Subcomité de Análisis y Evaluación y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA).
- ▶ Notificar a las áreas interesadas sobre el resultado de las propuestas presentadas al SAE o al CPI (validación, o en su caso, señalamiento de omisiones o falta de documentos), así como de los acuerdos específicos tomados por el CPI.
- ▶ Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el SAE y CPI, y coadyuvar a integrar y mantener actualizada la base de datos del SICOSEGA.
- ▶ Resguardar el acervo documental del SAE y CPI.
- ▶ Analizar e implementar los mecanismos y acciones para la emisión de opiniones necesarias para la asignación o el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios e inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

- ▶ Integrar y organizar jurídicamente los antecedentes de propiedad de los inmuebles propuestos para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.
- ▶ Gestionar y obtener las opiniones de carácter técnico de las diferentes Dependencias del ramo inmobiliario inmersos en el procedimiento desincorporatorio.
- ▶ Integrar los expedientes administrativos de los diversos predios solicitados en desincorporación y/o enajenación por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.
- ▶ Dictaminar la factibilidad de desincorporación y/o enajenación así como el destino de inmuebles para vivienda en apego a la normatividad y políticas establecidas.
- ▶ Elaboración de proyectos de cédulas para presentar ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario de los predios factibles a destinarse a programas de vivienda de interés social, para obtener el dictamen correspondiente.
- ▶ Solicitar la emisión de los dictámenes valuatorios correspondientes a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- ▶ Solicitar la elaboración del contrato de compraventa respectivo de los predios dictaminados factibles para el desarrollo de programas de vivienda de interés social, con base en el avalúo obtenido.

Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano

- ▶ Coordinar y supervisar la dictaminación de solicitudes de reducciones y subsidios fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- ▶ Coordinar la operación de los lineamientos y mecanismos relativos a las Comisiones de Nomenclatura, Metropolitana de Asentamientos Humanos, Infraestructura, Equipamiento y Servicios Urbanos (Consejo Asesor de Desarrollo Urbano y Vivienda).
- ▶ Coordinar las tareas de análisis e investigación de zonas irregulares o en proceso de regularización que permitan aprobar los planos de Lotificaciones Oficiales.
- ▶ Determinar la elaboración de estudios sobre la regularización de la tenencia de la Tierra, en las zonas que indiquen los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano.

- ▶ Proporcionar los planos de Lotificación Oficiales a las Delegaciones y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, para que lleven a cabo las acciones correspondientes a sus respectivas áreas de competencia.
- ▶ Suscribir las opiniones técnicas que solicite la Dirección de Reserva y Registro Territorial, respecto del refrendo previo por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la expedición de decretos expropiatorios para la regularización territorial de la tenencia de la tierra.
- ▶ Coordinar la elaboración de estudios técnicos y documentales, sobre la nomenclatura.
- ▶ Coordinar y evaluar los estudios y proyectos sobre espacios urbanos, en función de las políticas de Desarrollo Urbano y necesidades de la sociedad.
- ▶ Estudiar y evaluar zonas alternativas para desarrollar proyectos urbanos.
- ▶ Determinar los criterios de reglamentación para normar la imagen urbana y el uso del espacio.
- ▶ Establecer las actividades de enlace con los Órganos Político Administrativos; con el fin de concentrar proyectos urbanos de interés general, así como implementar mecanismos de asesoría y comunicación.
- ▶ Planear, diseñar y programar trabajos de remodelación, acondicionamiento y mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Dirigir y coordinar un proceso de integración y actualización del inventario de equipamiento urbano del Distrito Federal.
- ▶ Dirigir y coordinar el desarrollo de un sistema de diagnóstico-pronóstico de requerimientos de equipamiento urbano para el Distrito Federal.
- ▶ Establecer un proceso de integración de criterios normativos de equipamiento y mobiliario urbano aplicables al Distrito Federal.
- ▶ Establecer e integrar la reglamentación adecuada para regular y ordenar el desarrollo funcional del equipamiento de la estructura urbana, en congruencia con la legislación y reglamentación aplicables del Distrito Federal.
- ▶ Dirigir y coordinar, conjuntamente con las autoridades delegacionales, la aplicación de las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de equipamiento y mobiliario urbano.
- ▶ Dirigir y coordinar las relaciones y gestiones intra e interinstitucionales orientadas a la consecución de los objetivos en materia de equipamiento urbano.
- ▶ Apoyar en lo necesario el adecuado desarrollo de las funciones y actividades de las áreas en la Dirección General.
- ▶ Apoyar en lo necesario a la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Apoyar en lo necesario a la Secretaría Técnica de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal.
- ▶ Autorizar la dictaminación de las solicitudes para licencias, autorizaciones temporales para construir, fijar, colocar, instalar, distribuir, ubicar, ampliar, modificar, dismantelar o retirar anuncios en vía pública, y en su caso demoler las estructuras que soporten o sustenten el anuncio, con el objeto de corroborar que se cumple con los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al respecto.
- ▶ Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación ecológica en el ámbito de su competencia.
- ▶ Expedir los dictámenes requeridos para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica.
- ▶ Expedir copias simples de documentos o de planos que obren en archivos y remitir a la Dirección General de Administración Urbana aquellas que requieran la certificación de su titular.

Subdirección de Imagen Urbana

- ▶ Coordinar el proceso de análisis y confrontación de las normas de Equipamiento y Mobiliario Urbano para su adecuación a las características y condiciones socioeconómicas y urbanas del Distrito Federal.

- ▶ Supervisar y coordinar el desarrollo de un reglamento que condicione y oriente las acciones de equipamiento, para su adecuada integración funcional en la estructura urbana del Distrito Federal, en el ámbito de sus delegaciones políticas.
- ▶ Formular y dirigir un proceso de integración y actualización permanente del inventario de Equipamiento Urbano, Anuncios y Mobiliario Urbano, en coordinación con las delegaciones políticas y en coordinación con otras dependencias del Distrito Federal.
- ▶ Examinar proyectos de diseño, distribución, emplazamiento, sustitución, operación y mantenimiento de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos del territorio del Distrito Federal, que la Comisión Mixta dictamine técnicamente.
- ▶ Elaborar autorización para el emplazamiento del mobiliario urbano.
- ▶ Formular y coordinar los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de nomenclatura y mobiliario urbano.
- ▶ Coordinar con la Comisión, la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la nomenclatura de colonias, vía pública, espacios abiertos, pueblos y barrios, así como las contenidas en las placas de nomenclatura oficial.
- ▶ Coadyuvar con las Delegaciones del Distrito Federal para el levantamiento del inventario, reposición y renovación de la nomenclatura de la Ciudad de México.
- ▶ Facilitar a las unidades administrativas competentes la información sobre Leyes y Reglamentos en materia de Nomenclatura, que permitan la actualización y/o creación de la normatividad correspondiente.
- ▶ Actualizar y monitorear las actuaciones de la Comisión de Nomenclatura, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Expedir aclaraciones de nomenclatura.
- ▶ Elaborar dictámenes para licencias, autorizaciones temporales para construir, fijar, colocar, instalar, distribuir, ubicar, ampliar, modificar, dismantelar o retirar anuncios en la vía pública, y en su caso demoler las estructuras que soporten o sustenten el anuncio.
- ▶ Integrar el inventario de anuncios instalados y realizar estudios sobre sus repercusiones en la imagen y el paisaje urbano de la ciudad, por sí o en coordinación con las Delegaciones.
- ▶ Determinar las directrices y coordinar la elaboración y actualización de los planos de zonificación en materia de anuncios.
- ▶ Facilitar las actividades del Comité de Trabajo de Límites Territoriales del Distrito Federal para la actualización de los Límites Delegacionales.
- ▶ Expedir aclaración de los Límites Delegacionales.
- ▶ Apoyar en lo necesario el adecuado desarrollo de las funciones y actividades de las áreas de la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano.
- ▶ Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes a su cargo y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios y Autorizaciones.

- ▶ Desarrollar propuestas para actualizar la normatividad aplicable en materia de anuncios, los formatos y procedimientos de los trámites correspondientes y las cuotas que fije el Código financiero del Distrito Federal
- ▶ Diseñar y coordinar el establecimiento y la operación del Sistema de Información en materia de anuncios.
- ▶ Proponer los lineamientos y llevar a cabo la integración del inventario de anuncios instalados o visibles desde vialidades primarias, por sí o en coordinación con las Delegaciones.
- ▶ Desarrollar y actualizar los planos de zonificación en materia de anuncios, con apego a la normatividad aplicable.
- ▶ Analizar las solicitudes para licencias o autorizaciones temporales para construir, instalar, distribuir, ampliar, modificar, dismantelar o retirar anuncios en vía pública y en su caso demoler las estructuras que soporten o sustenten el anuncio.
- ▶ Formular los dictámenes de anuncios que se pretendan instalar o sean visibles desde vialidades primarias y que, de conformidad con la normatividad aplicable, requieran de la expedición de licencia o revalidación.

- ▶ Colaborar en la elaboración de estudios y en la instrumentación de programas sobre imagen urbana o de los elementos que la conforman.
- ▶ Realizar actividades de apoyo a los objetivos y funciones de la Subdirección de Imagen Urbana y de la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano.

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

- ▶ Recopilar y actualizar la documentación, Leyes, Reglamentos, Normas Técnicas y normatividad complementaria para el Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- ▶ Diseñar el Sistema de Normas de Equipamiento y Mobiliario Urbano para el Distrito Federal y establecer el Sistema de Evaluación Permanente de las mismas
- ▶ Integrar y actualizar el banco de datos de normas sobre el emplazamiento y localización del Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- ▶ Apoyar en lo necesario el adecuado desarrollo de las funciones y actividades de las áreas de la Subdirección de Imagen Urbana y de la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano.
- ▶ Ejecutar y coordinar con las Dependencias y Delegaciones del Distrito Federal la supervisión en la aplicación de las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- ▶ Desarrollar los lineamientos y criterios específicos para valorar los efectos positivos y negativos del Equipamiento y Mobiliario Urbano, a fin de evaluar el impacto en el paisaje urbano de la ciudad.
- ▶ Coordinar a las Dependencias y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, la complementación y actualización permanente del Inventario del Equipamiento y Mobiliario Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Proporcionar la Nomenclatura necesaria para cada Delegación del Gobierno del Distrito Federal, así como proponer adecuaciones cualitativas y cuantitativas sobre la carencia de señalamientos y prever su colocación, en las mismas.
- ▶ Elaborar normas y procedimientos sobre la formulación de propuestas de asignación, cambio, modificación y aclaración de los nombres de barrios, colonias, espacios abiertos y vías públicas; así como vigilar su aplicación.
- ▶ Desarrollar especificaciones técnicas sobre los señalamientos de la Nomenclatura.
- ▶ Asesorar a las Delegaciones y a los Comités Delegacionales, respecto a las propuestas de Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc.
- ▶ Proporcionar al público solicitante certificaciones sobre la Nomenclatura que ha existido en la ciudad a través de los años en pueblos, colonias, barrios, vías, plazas, jardines, y parques públicos.
- ▶ Vigilar la aplicación de las normas sobre Nomenclatura de las vías públicas, así como las especificaciones técnicas de las placas de señalamiento correspondientes.
- ▶ Dar seguimiento al control, registro, producción, elaboración e instalación de placas de Nomenclatura de conformidad con programas específicos previamente establecidos con las Delegaciones del Distrito Federal.
- ▶ Dictaminar sobre los Equipamientos Urbanos y el Mobiliario Urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza deberán ser modificados o reubicados.

Subdirección de Proyectos Urbanos

- ▶ Establecer en coordinación con las áreas competentes de la Regularización Territorial y de la Tenencia de la Tierra, las acciones para dar trámite o modificar los planos de Lotificaciones Oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la Tenencia de la Tierra.
- ▶ Realizar estudios sobre la Regularización de la Tenencia de la Tierra en zonas que han sido invadidas, de acuerdo con la normatividad establecida en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, a fin de coadyuvar a la seguridad de los poseedores y garantizar su inclusión en dichos ordenamientos.

- ▶ Coordinar la actualización de los planos de lotificación para la regularización territorial de la tenencia de la Tierra.
- ▶ Supervisar la elaboración de opiniones técnicas referentes al refrendo de decretos expropiatorios para la regularización territorial de la tenencia de la tierra.
- ▶ Apoyar y vigilar la correcta aplicación de los acuerdos por los que se expiden constancias para el otorgamiento de reducciones y subsidios fiscales para proyectos de vivienda y en materia de Desarrollo Urbano.
- ▶ Dar seguimiento, actualizar y monitorear la actuación de la Comisión de Infraestructura, Equipamiento y Servicios Urbanos del Consejo Asesor de Desarrollo Urbano y Vivienda, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Formular, vigilar y supervisar las normas, criterios, requisitos, formatos y procedimientos para la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstos en los ordenamientos jurídicos competencia de esta Dirección General.
- ▶ Difundir y proveer a las Delegaciones del Distrito Federal, los procedimientos y criterios para la expedición de las constancias, permisos y licencias, de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General.
- ▶ Analizar, adecuar y vigilar el cumplimiento de los convenios de colaboración que se celebren con las organizaciones de profesionistas de la construcción y sus gremios, así como con las instituciones públicas y privadas interesadas, en particular con el Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Coordinar y evaluar los estudios sobre proyectos de espacios urbanos, en función de las políticas de Desarrollo Urbano, en específico que atiendan necesidades de la sociedad.
- ▶ Estudiar y evaluar zonas alternativas para desarrollar proyectos urbanos.
- ▶ Formular los criterios de reglamentación para normar la imagen urbana y el uso del espacio público.
- ▶ Programar actividades de enlace con los Órganos Político Administrativos, con el fin de concertar proyectos urbanos de interés general, así como implementar mecanismos de asesoría y comunicación.
- ▶ Elaborar y programar trabajos de remodelación, acondicionamiento y mantenimiento de inmuebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Formular los dictámenes procedentes para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica.
- ▶ Coordinar la preparación de copias simples o certificadas de documentos o de planos que obren en el archivo, solicitadas por los particulares o por las unidades de la administración pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Dictaminación

- ▶ Realizar visitas técnicas de campo para tomar datos que permitan determinar la viabilidad de modificación de los planos de lotificaciones para la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal.
- ▶ Realizar estudios de uso del suelo de planos de lotificaciones propuestos por las dependencias competentes en la regularización de la tenencia de la tierra, con base en los Programas de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable.
- ▶ Analizar, investigar y verificar si las lotificaciones propuestas su inclusión en planos se encuentran o no afectadas por proyectos de vialidad, zonas federales por Aguas Nacionales, líneas de torres de alta tensión, PEMEX, o de alto riesgo, de conformidad con los planos oficiales de Alineamientos y Derechos de Vía y demás disposiciones aplicables.
- ▶ Revisar y realizar la modificación de planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra, a solicitud de las autoridades competentes, con apego a la normatividad aplicable.
- ▶ Analizar y elaborar opiniones técnicas sobre los proyectos de decretos expropiatorios de regularización territorial de la tenencia de la tierra, a petición de la Dirección de Reserva y Registro Territorial, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Emitir opiniones sobre solicitudes de licencia de subdivisiones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones privadas así como sobre solicitudes de constancia de alineamientos y derechos de vía.

- ▶ Preparar copias simples o certificadas de la documentación o de planos existentes en el archivo, para atender peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública.
- ▶ Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Lotificación y Subsidios

- ▶ Elaborar lineamientos para la aplicación de las Reducciones Fiscales para vivienda de interés social y popular.
- ▶ Elaborar lineamientos conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, para la aplicación de Subsidios.
- ▶ Elaborar los formatos que deberán cumplimentar los promotores públicos, sociales y privados para la obtención de reducciones fiscales.
- ▶ Atender los asuntos relativos al cumplimiento de requisitos que los promotores públicos, sociales y privados deben cubrir para la obtención de reducciones fiscales.
- ▶ Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el seguimiento de la aplicación definitiva de las reducciones fiscales.
- ▶ Verificar que los promotores públicos y privados cumplan con la fecha de terminación de obra que manifestaron en su solicitud de constancia de reducción fiscal.
- ▶ Reportar de manera trimestral a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal las constancias de reducciones fiscales otorgadas en ese período.
- ▶ Proporcionar asesoría técnica a los promotores públicos y privados que soliciten constancias de reducciones fiscales.
- ▶ Elaborar las constancias provisionales y definitivas de reducciones fiscales para la vivienda de interés social y popular.
- ▶ Elaborar las constancias provisionales y definitivas de reducciones fiscales para las personas físicas y morales que desarrollen proyectos inmobiliarios de inmuebles ubicados dentro del perímetro A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- ▶ Elaborar las constancias de reducciones fiscales para las personas físicas y morales que adquieran inmuebles para ejecutar proyectos de desarrollo industrial, comercial, de servicios y de vivienda en las zonas contempladas en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- ▶ Elaborar las constancias de reducciones fiscales para las entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales.
- ▶ Elaborar las propuestas de subsidios para la aplicación del artículo 502 del Código Financiero del Distrito Federal.
- ▶ Elaborar la constancia de certificación de vivienda de interés social o popular.
- ▶ Elaborar la opinión de exención de cajones de estacionamiento cuando sea procedente.

Dirección de Impactos Urbanos y Licencias

- ▶ Coordinar la formulación y supervisión de las normas, criterios, requisitos, formatos y procedimientos para la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstos en la ley de la materia, así como de aquellos relativos al uso del suelo y construcción en el Distrito Federal.
- ▶ Coordinar el proceso de la recepción y expedición de constancias, permisos dictámenes de Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental y licencias, de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- ▶ Coordinar el proceso de recepción y trámite de Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Coordinar la evaluación y dictaminación del Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.

- ▶ Coordinar que los proyectos que requieren del Estudio de Impacto Urbano o Impacto Urbano-Ambiental sean desarrollados en compatibilidad con las características urbanas y socioeconómicas de la zona en donde se pretendan ubicar, en un entorno urbano seguro y funcional, a través de la inversión inmobiliaria en beneficio de la Ciudad y sus habitantes, así como inducir el cumplimiento del Marco Legal y Normativo en materia de Impacto Urbano-Ambiental, en lo referente a las medidas de mitigación.
- ▶ Administrar y coordinar el registro de manifestaciones de construcción, modificaciones, ampliaciones, avisos de construcción, avisos de terminación de obra, prórroga, Visto Bueno de Seguridad y Operación y Autorización de uso y ocupación, cuando la obra se localice en un predio perteneciente a dos o más delegaciones y para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las dependencias y entidades de la Administración.
- ▶ Coordinar y dirigir el Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las dependencias y entidades de la Administración.
- ▶ Coordinar el otorgamiento de Constancias de Alineamiento y Número Oficial cuando el predio o predios se localice o localicen en dos o más Delegaciones.
- ▶ Coordinar el proceso de recepción y expedición de prórrogas y terminación de obra para aquellas licencias que fueron otorgadas a través de las oficinas de operación localizadas en el Colegio de Arquitectos de México A.C. y Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C., de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- ▶ Evaluar y determinar la revocación de autorizaciones, permisos, manifestaciones y/o licencias emitidas por el área, así como solicitar la correspondiente a las emitidas en la materia por otras instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Ratificar o rectificar los dictámenes y opiniones competencia de ésta área y solicitar lo correspondiente a otras instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Establecer la verificación de la información que proporcionen los solicitantes en los diversos trámites competencia de esta Dirección.
- ▶ Coordinar la notificación a las áreas competentes de la Dirección General de Administración Urbana en lo relativo a las donaciones de inmuebles a favor del Gobierno del Distrito Federal, así como de la superficie de terreno necesaria para el equipamiento urbano y servicios generados por los proyectos sujetos a Estudio de Impacto Urbano o Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Establecer la verificación y notificación al cumplimiento de las condicionantes y medidas de mitigación, contenidas en el dictamen de Estudio de Impacto Urbano o Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Coordinar la integración y actualización del padrón de los Directores Responsables de Obra, Corresponsales, Peritos en Desarrollo Urbano y Perito en Explotación de Yacimientos.
- ▶ Coordinar el seguimiento y la actualización de las actuaciones de las Comisiones de Directores Responsables y Corresponsables de Obra, Peritos en Materia de Desarrollo Urbano y Yacimientos.
- ▶ Coordinar la atención de solicitudes de personas físicas en el ejercicio de su profesión, cuya actividad esté relacionada total o parcialmente con la construcción, a fin de someterla a la consideración de la Comisión de Admisión de Directores Responsables y Corresponsables de Obra, de Peritos en Desarrollo Urbano y Perito en Explotación de Yacimientos, de acuerdo con las especialidades de los técnicos solicitantes.
- ▶ Coordinar la inscripción, registro y control de los Directores Responsables y Corresponsables de obra, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en Explotación de Yacimientos.
- ▶ Coordinar el refrendo y resello de los registros de los Directores Responsables y Corresponsables de obra, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en explotación de Yacimientos.
- ▶ Controlar, verificar y supervisar las actuaciones de los Directores Responsables y Corresponsables de obra, Peritos en Desarrollo Urbano y Perito en Explotación de Yacimientos. Llegado el caso, notificar a las autoridades competentes las sanciones aplicables por el incumplimiento de los ordenamientos señalados en la materia.
- ▶ Coordinar la preparación y programación de los cursos de actualización y evaluación de los profesionistas interesados en el ámbito de cada especialidad.

- ▶ Coadyuvar en la actualización del manual de funcionamiento de las Comisiones de Directores Responsables y Corresponsables de obra, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos en Explotación de Yacimientos.
- ▶ Participar en la modificación y elaboración de los manuales de funcionamiento de las Comisiones que le competen.
- ▶ Asegurar y determinar agotar la garantía de audiencia mediante el procedimiento administrativo aplicable para los retiros, cambios y sustituciones de Directores Responsables y Corresponsables de Obra, así como peritos en la materia de Desarrollo Urbano y Yacimientos.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

- ▶ Elaborar el proyecto de dictamen de los Estudios de Impacto Urbano o Impacto Urbano-Ambiental para la revisión, evaluación y aprobación final de la Dirección General de Administración Urbana.
- ▶ Revisar y evaluar la forma y contenido de los estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano Ambiental de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de los términos y plazos de autorización en los procedimientos señalados en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- ▶ Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes y medidas de mitigación contenidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano ó Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Verificar la publicación de los dictámenes de Estudio de Impacto Urbano o Impacto Urbano Ambiental emitidos en los diarios de amplia circulación del Distrito Federal.
- ▶ Programar las actividades de trabajo tendientes a mejorar y agilizar los trámites a su cargo.
- ▶ Realizar visitas técnicas para constatar e informar el cumplimiento de las condicionantes y medidas de mitigación, contenidas en el dictamen de Estudio de Impacto Urbano ó Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Coordinar con las dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

Subdirección Técnica

- ▶ Organizar, supervisar y dirigir las actividades de recepción y expedición de dictámenes de Estudios de Impacto Urbano ó Estudios de Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Organizar, supervisar y dirigir las actividades de recepción y registro de manifestaciones de construcción, modificaciones, ampliaciones, avisos de construcción, avisos de terminación de obra, prórroga, Visto Bueno de Seguridad y Operación y Autorización de uso y ocupación, cuando la obra se localice en un predio perteneciente a dos o más delegaciones y para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las dependencias y entidades de la Administración.
- ▶ Organizar, supervisar y dirigir las actividades de recepción y otorgamiento de prorrogas y autorización de ocupación de las licencias que fueron emitidas a través de las oficinas de operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México A.C., e Ingenieros Civiles de México A.C. dependientes de la entonces Dirección General de Administración Urbana.
- ▶ Organizar, supervisar y dirigir las actividades de recepción y otorgamiento de constancias de alineamiento y numero oficial cuando el predio o predios se localice o localicen, en dos o más Delegaciones.
- ▶ Programar y organizar las visitas técnicas a los inmuebles referentes a los proyectos de Estudios de Impacto Urbano o Estudio de Impacto Urbano Ambiental, que se encuentran en análisis, así como la evaluación de las observaciones.
- ▶ Jerarquizar, organizar y asignar las prioridades de las actividades que se desarrollen en el área, así como atender las ordenes de trabajo, referentes a inconformidades u opiniones de la ciudadanía en materia de uso del suelo y construcción.
- ▶ Planear, promover y apoyar todas aquellas acciones tendientes a mejorar y simplificar los procedimientos en operación.
- ▶ Verificar la información que proporcionen los solicitantes en los diversos trámites competencia de esta Subdirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

- ▶ Realizar el seguimiento a las solicitudes de dictaminación de Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental para los proyectos o construcciones, conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
- ▶ Realizar la revisión y evaluación del contenido de los Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- ▶ Realizar el seguimiento a los procedimientos ante otras instancias que intervienen en los Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental, para estar en condiciones de dictaminarlos técnica, legal y administrativamente.
- ▶ Recabar y solicitar las opiniones técnicas a las áreas de la Secretaría, así como a las distintas dependencias en el ámbito de su competencia, para la dictaminación de los Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Emitir las prevenciones a los Peritos en Desarrollo Urbano o a los desarrolladores, solicitando la información necesaria para la conformación de los Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Elaborar los programas de trabajo tendientes a mejorar y agilizar los trámites a su cargo.
- ▶ Promover y apoyar todas aquellas acciones tendientes a mejorar la atención al público y/o de simplificación de los procedimientos en operación.
- ▶ Realizar visitas técnicas para la supervisión de la información proporcionada y en su caso los antecedentes, materia de las solicitudes de Estudios de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Supervisar y vigilar el cumplimiento de los términos y plazos de autorización en los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables en materia de Impacto Urbano e Impacto Urbano-Ambiental.
- ▶ Emitir oficios de retiro voluntario, caducidades y no presentado, en lo referente a estudios de Impacto Urbano o Impacto Urbano-Ambiental, Manifestaciones y Licencias de Construcción en todas sus modalidades y Constancias de Alineamiento y Número Oficial.
- ▶ Verificar y expedir las solicitudes de Constancias de Alineamiento y Número Oficial y manifestaciones de construcción en todas sus modalidades, para predios que se encuentren en territorio de dos o más Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal.
- ▶ Analizar, constatar, elaborar prórrogas y terminación de obra para aquellas licencias que fueron otorgadas a través de las oficinas de operación localizadas en el Colegio de Arquitectos de México A.C. y Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C., de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- ▶ Verificar las actividades de Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las dependencias y entidades de la Administración.
- ▶ Verificar el proceso de recepción y registro de manifestaciones de construcción, modificaciones, ampliaciones, avisos de construcción, avisos de terminación de obra, prórroga, Visto Bueno de Seguridad y Operación y Autorización de uso y ocupación, cuando la obra se localice en un predio perteneciente a dos o más delegaciones y para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las dependencias y entidades de la Administración.
- ▶ Realizar visitas técnicas para constatar los antecedentes materia de las solicitudes de permisos y manifestaciones de construcción.

Dirección del Registro de los Planes y Programas

- ▶ Autorizar la inscripción de todas aquellas resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, jurídico-normativos como son:
 - Actualización ó modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano;
 - Actualización ó modificación a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano;
 - Acuerdos;
 - Convenios;
 - Declaratorias;
 - Decretos;

- Dictámenes;
 - Modificación de uso de suelo por Artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
 - Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo;
 - Polígonos de Actuación;
 - Proyectos de Diseño Urbano y Normas de Ordenación Particular;
 - Delimitación de Zonas;
 - Resoluciones Administrativas ó Judiciales; y,
 - Todos aquellos que tengan que ver en materia de desarrollo urbano, así como todos los actos que determinen las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral.
 - ▶ Asegurar, determinar y controlar la información en materia registral.
 - ▶ Administrar el registro y control de las inscripciones y de las resoluciones expedidas, archivando la información documental;
 - ▶ Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la expedición de los certificados de zonificación de uso del suelo y de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos.
 - ▶ Coordinar la elaboración y expedición de los Certificados de Zonificación para Uso del Suelo Específico, Certificados de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos, Certificados de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos y Certificado Único de Zonificación para Uso del Suelo Específico y Factibilidades.
 - ▶ Integrar con el apoyo de las autoridades Delegacionales un registro estadístico de información de uso de suelo por colonia, zonas y Delegación, debiendo incluirlo en el Sistema de Información y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - ▶ Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, sobre asuntos de su competencia.
 - ▶ Asegurar la operación del Sistema de Información Geográfica para la expedición de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo.
 - ▶ Controlar el funcionamiento de la Ventanilla Única como encargada de la recepción, gestión y entrega de trámites a cargo de la Secretaría.
 - ▶ Coordinar los procedimientos de los servicios prestados a la ciudadanía, procurando siempre obtener los resultados óptimos.
 - ▶ Coordinar la Ventanilla Única en la recepción de solicitudes, reporte de la página electrónica y la entrega de resoluciones de los 91 trámites competencia de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE).
1. Aviso para Intervenciones Menores en Predios o Inmuebles Localizados en Área de Conservación Patrimonial.
 2. Certificado de Restauración o Remodelación Art. 290 del Código Financiero.
 3. Dictamen de Aplicación de Norma de Ordenación General No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
 4. Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso de Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano.
 5. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
 6. Dictamen de Obras Menores en Inmuebles Catalogados Dentro o Fuera de Área de Conservación Patrimonial.
 7. Dictamen Técnico para Casos de Demolición Total o Parcial y Construcciones Nuevas en Área de Conservación Patrimonial.
 8. Dictamen técnico para obtener la licencia para instalar anuncios en inmuebles ubicados dentro de los perímetros A y B del Centro Histórico señalados en el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como en los inmuebles considerados monumentos y en zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, o en inmuebles que estén comprendidos dentro de zonas históricas o de patrimonio cultural.
 9. Información de Consultas Públicas de los Proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano.
 10. Información de Uso del Suelo y de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
 11. Opinión de la Condición Patrimonial y Factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial.
 12. Opinión del Sistema de Información Geográfica.
 13. Opinión para Fusión o Subdivisión de Predios en Áreas de Conservación Patrimonial.
 14. Opinión para la Aplicación del Art. 74 y/o 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en Áreas de Conservación Patrimonial.
 15. Opinión para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo y Polígono de Actuación en Áreas de Conservación Patrimonial.
 16. Opinión para la Exención de Cajones de Estacionamiento en Áreas de Conservación Patrimonial.

17. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano Predio Emisor (Formato STP-E).
18. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Predio Receptor (Formato STP-R).
19. Solicitud de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo Art. 40 RLDU.
20. Solicitud de Cambio de Uso del Suelo (Artículo 74) de la LDU del D.F.
21. Solicitud de Cambio de Uso del Suelo para Centro Histórico (Norma Particular 5).
22. Solicitud de Constitución de Polígono de Actuación.
23. Solicitud de Copia Certificada de Plano.
24. Solicitud de Homologación de Uso del Suelo.
25. Solicitud de Información Sobre Vialidades.
26. Solicitud de Modificación a los Programas de DU (Artículo 26) Instancia Vecinal o Gobierno (Formato US/M26II).
27. Solicitud de Modificación a los Programas de DU (Artículo 26) Predios Particulares (Formato US/M26III).
28. Adquisición por Donación.
29. Aprobación de Planos de Regulación Territorial.
30. Autorización de Licencias de Explotación de Yacimientos Pétreos.
31. Autorización de Subdivisiones y Fusiones.
32. Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción B y C para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
33. Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
34. Aviso de Terminación de Obra para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
35. Constancia de Afectación.
36. Constancia de Expropiación.
37. Copia Simple o Certificada de Planos Topográficos.
38. Copias Certificadas de Planos de Regularización Territorial.
39. Corrección de Escrituras Públicas del Programa de Renovación Habitacional Popular.
40. Desincorporación y Enajenación de Suelo para Programas de Vivienda de Interés Social.
41. Dictamen para la Instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.
42. Dictamen Técnico que Determina el Pago Indemnizatorio por Expropiación, Afectación y Reversión.
43. Emisión de Opinión para otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal y Revocable.
44. Emisión de Opinión para la Asignación de Predios.
45. Escrituración de Suelo desincorporado y/o enajenado a favor de Organizaciones Sociales.
46. Escrituración de Viviendas ó Accesorias del Programa Renovación Habitacional Popular.
47. Estudios Técnicos de la Propiedad.
48. Investigación Inmobiliaria.
49. Levantamiento Topográfico.
50. Manifestación de Construcción B y C para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal..
51. Opinión de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
52. Opinión de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones.
53. Opinión Técnica de Riesgo.
54. Opinión Técnica Jurídica para Procedimiento de Inmatriculación Judicial.
55. Opinión Técnica para Refrendo de Decretos (Expropiatorios-Desincorporatorios).
56. Opinión Técnico Jurídica de Inmuebles para Juicios Ordinarios Civiles.
57. Presentación de Informe Preliminar al Estudio de Impacto Urbano - Ambiental.
58. Promoción de Pagos al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
59. Proyectos de Mobiliario Urbano (Emplazamiento, Sustitución y/o Instalación Nueva).
60. Ratificación y/o Rectificación de Plano Topográfico.
61. Regulación de Suelo para Escrituración de Unidades Habitacionales (FIVIDESU-INVI).
62. Requisitos para Emitir la Opinión Correspondiente para la Colocación de Esculturas.
63. Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de Documentos que obran en Archivos de Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal.
64. Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías y/o Espacios Públicos o Colocación de Placas de Nomenclatura en la Ciudad de México.
65. Solicitud de Cambio de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.
66. Solicitud de Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
67. Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso de Suelo Específico.
68. Solicitud de Certificado de Zonificación para Usos de Suelo Permitidos.
69. Solicitud de Certificado Único de Zonificación para Uso del Suelo Específico y Factibilidades.
70. Solicitud de Colocación de Esculturas en Espacios Públicos.
71. Solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

72. Solicitud de Constancia de Lote y Manzana.
 73. Solicitud de Constancia de Reducción Subsidio Fiscal o para Ejecutar Proyectos de Desarrollo Industrial, Comercial, de Servicio y de Vivienda.
 74. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales.
 75. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Proyectos de Servicios y/o Comerciales.
 76. Solicitud de Copia Certificada de Plano.
 77. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Vivienda Popular.
 78. Solicitud de Dictamen o Prórroga de Estudio de Impacto Urbano ó Urbano-Ambiental.
 79. Solicitud de Elaboración y Publicación del Decreto Desincorporatorio.
 80. Dictamen Técnico para Obtener la Licencia y sus Revalidaciones para Construir, Instalar, Fijar, Modificar, Ampliar y/o Reparar Toda Clase de Publicidad Exterior y Anuncios Instalados o Visibles Desde las Vialidades que Requieran Contar con la Responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, Incluyendo el Mobiliario Urbano con Publicidad Integrada.
 81. Solicitud de Expedición de Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro o Ubicación de Anuncios en el Marco de la Instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana.
 82. Solicitud de Límites Delegacionales o de Colonias.
 83. Solicitud de Modificación de Estudio de Impacto Urbano o Urbano Ambiental.
 84. Solicitud de Pendones, Gallardetes etc.
 85. Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.
 86. Solicitud de Registro de Obra Ejecutada para Vivienda de Interés Social o Popular.
 87. Solicitud de Registro de Perito en Desarrollo Urbano.
 88. Solicitud de Registro, Refrendo o Resello de Perito Responsable en la Explotación de Yacimientos Pétreos.
 89. Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsables y.
 90. Solicitud para la Obtención de la Constancia de Vivienda de Interés Social promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
 91. Promoción de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes y resoluciones de procedencia, emitidos por la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.
- Coordinar y evaluar las actividades encomendadas a las Subdirecciones, Jefatura de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos "B" y "C" de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
 - Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Ventanilla Única

- Coordinar la operación y evaluación de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, bajo los principios de simplificación, agilidad, honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad.
- Supervisar la aplicación de normas, criterios, requisitos, formatos y manuales requeridos para el funcionamiento de Ventanilla Única.
- Evaluar los procedimientos administrativos y las actividades de los servidores públicos adscritos para el óptimo funcionamiento de Ventanilla Única.
- Coordinar el seguimiento y respuestas oportunas de los trámites solicitados ante la Ventanilla Única con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Proporcionar información que sea requerida por las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, Particulares y Comités Vecinales.
- Asesorar a los particulares de las inconformidades de las resoluciones de los trámites que no les favorecen.
- Supervisar el funcionamiento de trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
- Coordinar la información, asesoría en el área de atención ciudadana en relación a las solicitudes de los trámites de Ventanilla Única.
- Elaborar informes que se requieran para la evaluación de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

- ▶ Organizar la actualización, funcionamiento, escaneo de trámites emitidos y alimentación del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) de la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
 - ▶ Controlar los formatos correspondientes a los 91 trámites.
 - ▶ Controlar la recepción de solicitudes, el reporte de la página electrónica y la entrega de resoluciones de los 91 trámites competencia de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE).
1. Aviso para Intervenciones Menores en Predios o Inmuebles Localizados en Área de Conservación Patrimonial.
 2. Certificado de Restauración o Remodelación Art. 290 del Código Financiero.
 3. Dictamen de Aplicación de Norma de Ordenación General No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
 4. Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso de Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano.
 5. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
 6. Dictamen de Obras Menores en Inmuebles Catalogados Dentro o Fuera de Área de Conservación Patrimonial.
 7. Dictamen Técnico para Casos de Demolición Total o Parcial y Construcciones Nuevas en Área de Conservación Patrimonial.
 8. Dictamen técnico para obtener la licencia para instalar anuncios en inmuebles ubicados dentro de los perímetros A y B del Centro Histórico señalados en el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como en los inmuebles considerados monumentos y en zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, o en inmuebles que estén comprendidos dentro de zonas históricas o de patrimonio cultural.
 9. Información de Consultas Públicas de los Proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano.
 10. Información de Uso del Suelo y de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
 11. Opinión de la Condición Patrimonial y Factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial.
 12. Opinión del Sistema de Información Geográfica.
 13. Opinión para Fusión o Subdivisión de Predios en Áreas de Conservación Patrimonial.
 14. Opinión para la Aplicación del Art. 74 y/o 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en Áreas de Conservación Patrimonial.
 15. Opinión para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo y Polígono de Actuación en Áreas de Conservación Patrimonial.
 16. Opinión para la Exención de Cajones de Estacionamiento en Áreas de Conservación Patrimonial.
 17. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano Predio Emisor (Formato STP-E).
 18. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Predio Receptor (Formato STP-R).
 19. Solicitud de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo Art. 40 RLDU.
 20. Solicitud de Cambio de Uso del Suelo (Artículo 74) de la LDU del D.F.
 21. Solicitud de Cambio de Uso del Suelo para Centro Histórico (Norma Particular 5).
 22. Solicitud de Constitución de Polígono de Actuación.
 23. Solicitud de Copia Certificada de Plano.
 24. Solicitud de Homologación de Uso del Suelo.
 25. Solicitud de Información Sobre Vialidades.
 26. Solicitud de Modificación a los Programas de DU (Artículo 26) Instancia Vecinal o Gobierno (Formato US/M26II).
 27. Solicitud de Modificación a los Programas de DU (Artículo 26) Predios Particulares (Formato US/M26III).
 28. Adquisición por Donación.
 29. Aprobación de Planos de Regulación Territorial.
 30. Autorización de Licencias de Explotación de Yacimientos Pétreos.
 31. Autorización de Subdivisiones y Fusiones.
 32. Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción B y C para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
 33. Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
 34. Aviso de Terminación de Obra para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
 35. Constancia de Afectación.
 36. Constancia de Expropiación.
 37. Copia Simple o Certificada de Planos Topográficos.
 38. Copias Certificadas de Planos de Regularización Territorial.
 39. Corrección de Escrituras Públicas del Programa de Renovación Habitacional Popular.
 40. Desincorporación y Enajenación de Suelo para Programas de Vivienda de Interés Social.
 41. Dictamen para la Instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.
 42. Dictamen Técnico que Determina el Pago Indemnizatorio por Expropiación, Afectación y Reversión.
 43. Emisión de Opinión para otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal y Revocable.

44. Emisión de Opinión para la Asignación de Predios.
45. Escrituración de Suelo desincorporado y/o enajenado a favor de Organizaciones Sociales.
46. Escrituración de Viviendas ó Accesorias del Programa Renovación Habitacional Popular.
47. Estudios Técnicos de la Propiedad.
48. Investigación Inmobiliaria.
49. Levantamiento Topográfico.
50. Manifestación de Construcción B y C para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal..
51. Opinión de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
52. Opinión de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones.
53. Opinión Técnica de Riesgo.
54. Opinión Técnica Jurídica para Procedimiento de Inmatriculación Judicial.
55. Opinión Técnica para Refrendo de Decretos (Expropiatorios-Desincorporatorios).
56. Opinión Técnico Jurídica de Inmuebles para Juicios Ordinarios Civiles.
57. Presentación de Informe Preliminar al Estudio de Impacto Urbano - Ambiental.
58. Promoción de Pagos al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
59. Proyectos de Mobiliario Urbano (Emplazamiento, Sustitución y/o Instalación Nueva).
60. Ratificación y/o Rectificación de Plano Topográfico.
61. Regulación de Suelo para Escrituración de Unidades Habitacionales (FIVIDESU-INVI).
62. Requisitos para Emitir la Opinión Correspondiente para la Colocación de Esculturas.
63. Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de Documentos que obran en Archivos de Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal.
64. Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías y/o Espacios Públicos o Colocación de Placas de Nomenclatura en la Ciudad de México.
65. Solicitud de Cambio de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.
66. Solicitud de Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
67. Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso de Suelo Específico.
68. Solicitud de Certificado de Zonificación para Usos de Suelo Permitidos.
69. Solicitud de Certificado Único de Zonificación para Uso del Suelo Específico y Factibilidades.
70. Solicitud de Colocación de Esculturas en Espacios Públicos.
71. Solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
72. Solicitud de Constancia de Lote y Manzana.
73. Solicitud de Constancia de Reducción Subsidio Fiscal o para Ejecutar Proyectos de Desarrollo Industrial, Comercial, de Servicio y de Vivienda.
74. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales.
75. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Proyectos de Servicios y/o Comerciales.
76. Solicitud de Copia Certificada de Plano.
77. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Vivienda Popular.
78. Solicitud de Dictamen o Prórroga de Estudio de Impacto Urbano ó Urbano-Ambiental.
79. Solicitud de Elaboración y Publicación del Decreto Desincorporatorio.
80. Dictamen Técnico para obtener la Licencia y sus Revalidaciones para Construir, Instalar, Fijar, Modificar, Ampliar y/o Reparar Toda Clase de Publicidad Exterior y Anuncios Instalados o Visibles Desde las Vialidades que Requieran Contar con la Responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, Incluyendo el Mobiliario Urbano con Publicidad Integrada.
81. Solicitud de Expedición de Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro o Ubicación de Anuncios en el Marco de la Instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana.
82. Solicitud de Límites Delegacionales o de Colonias.
83. Solicitud de Modificación de Estudio de Impacto Urbano o Urbano Ambiental.
84. Solicitud de Pendones, Gallardetes etc.
85. Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.
86. Solicitud de Registro de Obra Ejecutada para Vivienda de Interés Social o Popular.
87. Solicitud de Registro de Perito en Desarrollo Urbano.
88. Solicitud de Registro, Refrendo o Resello de Perito Responsable en la Explotación de Yacimientos Pétreos.
89. Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsables y.
90. Solicitud para la Obtención de la Constancia de Vivienda de Interés Social promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
91. Promoción de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes y resoluciones de procedencia, emitidos por la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

- ▶ Organizar y controlar el buen funcionamiento de los equipos informáticos e insumos de la Ventanilla Única.
- ▶ Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

- ▶ Ejecutar la operación en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Supervisar el desempeño de los Operadores en la atención de la Ventanilla Única.
- ▶ Supervisar la información y asesoría a los usuarios en el área de atención ciudadana en relación a las solicitudes de los trámites de Ventanilla Única.
- ▶ Proporcionar información y orientación a los solicitantes, en relación a los 91 trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única.
- ▶ Coordinar la distribución y entrega de los formatos oficiales de solicitud de trámites a los solicitantes ante la Ventanilla Única.
- ▶ Controlar la recepción de solicitudes y expedición de los 91 trámites que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:
 1. Aviso para Intervenciones Menores en Predios o Inmuebles Localizados en Área de Conservación Patrimonial.
 2. Certificado de Restauración o Remodelación Art. 290 del Código Financiero.
 3. Dictamen de Aplicación de Norma de Ordenación General No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
 4. Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso de Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano.
 5. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
 6. Dictamen de Obras Menores en Inmuebles Catalogados Dentro o Fuera de Área de Conservación Patrimonial.
 7. Dictamen Técnico para Casos de Demolición Total o Parcial y Construcciones Nuevas en Área de Conservación Patrimonial.
 8. Dictamen técnico para obtener la licencia para instalar anuncios en inmuebles ubicados dentro de los perímetros A y B del Centro Histórico señalados en el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como en los inmuebles considerados monumentos y en zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, o en inmuebles que estén comprendidos dentro de zonas históricas o de patrimonio cultural.
 9. Información de Consultas Públicas de los Proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano.
 10. Información de Uso del Suelo y de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
 11. Opinión de la Condición Patrimonial y Factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial.
 12. Opinión del Sistema de Información Geográfica.
 13. Opinión para Fusión o Subdivisión de Predios en Áreas de Conservación Patrimonial.
 14. Opinión para la Aplicación del Art. 74 y/o 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en Áreas de Conservación Patrimonial.
 15. Opinión para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo y Polígono de Actuación en Áreas de Conservación Patrimonial.
 16. Opinión para la Exención de Cajones de Estacionamiento en Áreas de Conservación Patrimonial.
 17. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano Predio Emisor (Formato STP-E).
 18. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Predio Receptor (Formato STP-R).
 19. Solicitud de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo Art. 40 RLDU.
 20. Solicitud de Cambio de Uso del Suelo (Artículo 74) de la LDU del D.F.
 21. Solicitud de Cambio de Uso del Suelo para Centro Histórico (Norma Particular 5).
 22. Solicitud de Constitución de Polígono de Actuación.
 23. Solicitud de Copia Certificada de Plano.
 24. Solicitud de Homologación de Uso del Suelo.
 25. Solicitud de Información Sobre Vialidades.
 26. Solicitud de Modificación a los Programas de DU (Artículo 26) Instancia Vecinal o Gobierno (Formato US/M26II).
 27. Solicitud de Modificación a los Programas de DU (Artículo 26) Predios Particulares (Formato US/M26III).
 28. Adquisición por Donación.
 29. Aprobación de Planos de Regulación Territorial.
 30. Autorización de Licencias de Explotación de Yacimientos Pétreos.
 31. Autorización de Subdivisiones y Fusiones.
 32. Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción B y C para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
 33. Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.

34. Aviso de Terminación de Obra para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
35. Constancia de Afectación.
36. Constancia de Expropiación.
37. Copia Simple o Certificada de Planos Topográficos.
38. Copias Certificadas de Planos de Regularización Territorial.
39. Corrección de Escrituras Públicas del Programa de Renovación Habitacional Popular.
40. Desincorporación y Enajenación de Suelo para Programas de Vivienda de Interés Social.
41. Dictamen para la Instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.
42. Dictamen Técnico que Determina el Pago Indemnizatorio por Expropiación, Afectación y Reversión.
43. Emisión de Opinión para otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal y Revocable.
44. Emisión de Opinión para la Asignación de Predios.
45. Escrituración de Suelo desincorporado y/o enajenado a favor de Organizaciones Sociales.
46. Escrituración de Viviendas ó Accesorias del Programa Renovación Habitacional Popular.
47. Estudios Técnicos de la Propiedad.
48. Investigación Inmobiliaria.
49. Levantamiento Topográfico.
50. Manifestación de Construcción B y C para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal..
51. Opinión de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
52. Opinión de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones.
53. Opinión Técnica de Riesgo.
54. Opinión Técnica Jurídica para Procedimiento de Inmatriculación Judicial.
55. Opinión Técnica para Refrendo de Decretos (Expropiatorios-Desincorporatorios).
56. Opinión Técnico Jurídica de Inmuebles para Juicios Ordinarios Civiles.
57. Presentación de Informe Preliminar al Estudio de Impacto Urbano - Ambiental.
58. Promoción de Pagos al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
59. Proyectos de Mobiliario Urbano (Emplazamiento, Sustitución y/o Instalación Nueva).
60. Ratificación y/o Rectificación de Plano Topográfico.
61. Regulación de Suelo para Escrituración de Unidades Habitacionales (FIVIDESU-INVI).
62. Requisitos para Emitir la Opinión Correspondiente para la Colocación de Esculturas.
63. Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de Documentos que obran en Archivos de Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal.
64. Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías y/o Espacios Públicos o Colocación de Placas de Nomenclatura en la Ciudad de México.
65. Solicitud de Cambio de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.
66. Solicitud de Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
67. Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso de Suelo Específico.
68. Solicitud de Certificado de Zonificación para Usos de Suelo Permitidos.
69. Solicitud de Certificado Único de Zonificación para Uso del Suelo Específico y Factibilidades.
70. Solicitud de Colocación de Esculturas en Espacios Públicos.
71. Solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
72. Solicitud de Constancia de Lote y Manzana.
73. Solicitud de Constancia de Reducción Subsidio Fiscal o para Ejecutar Proyectos de Desarrollo Industrial, Comercial, de Servicio y de Vivienda.
74. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales.
75. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Proyectos de Servicios y/o Comerciales.
76. Solicitud de Copia Certificada de Plano.
77. Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Vivienda Popular.
78. Solicitud de Dictamen o Prórroga de Estudio de Impacto Urbano ó Urbano-Ambiental.
79. Solicitud de Elaboración y Publicación del Decreto Desincorporatorio.
80. Dictamen Técnico para obtener la Licencia y sus Revalidaciones para Construir, Instalar, Fijar, Modificar, Ampliar y/o Reparar Toda Clase de Publicidad Exterior y Anuncios Instalados o Visibles Desde las Vialidades que Requieran Contar con la Responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, Incluyendo el Mobiliario Urbano con Publicidad Integrada.
81. Solicitud de Expedición de Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro o Ubicación de Anuncios en el Marco de la Instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana.
82. Solicitud de Límites Delegacionales o de Colonias.
83. Solicitud de Modificación de Estudio de Impacto Urbano o Urbano Ambiental.
84. Solicitud de Pendones, Gallardetes etc.

85. Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.
86. Solicitud de Registro de Obra Ejecutada para Vivienda de Interés Social o Popular.
87. Solicitud de Registro de Perito en Desarrollo Urbano.
88. Solicitud de Registro, Refrendo o Resello de Perito Responsable en la Explotación de Yacimientos Pétreos.
89. Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsables y.
90. Solicitud para la Obtención de la Constancia de Vivienda de Interés Social promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
91. Promoción de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes y resoluciones de procedencia, emitidos por la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

- ▶ Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Documentación y Certificación

- ▶ Organizar, coordinar, controlar y dar seguimiento a la atención de solicitudes y expedición de los Certificados de Zonificación para Uso del Suelo Específico, Certificados de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos, Certificados de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos y Certificado Único de Zonificación para Uso del Suelo Específico y Factibilidades.
- ▶ Recibir, controlar, evaluar y elaborar copias certificadas de Certificados de Zonificación para Uso de Suelo Específico, Certificados de Usos para Usos del Suelo Permitidos, Certificados de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos y Certificado Único de Zonificación para Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- ▶ Controlar y coordinar la operación, por parte de los Líderes Coordinador de Proyectos “B” y “C” del Sistema Informático de Información Geográfica para la expedición de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, así como, ejecutar medidas de seguridad, registro y control de uso de dicho Sistema.
- ▶ Determinar, supervisar y evaluar las actividades asignadas a la Subdirección de Documentación y Certificación, así como definir los procedimientos administrativos para el óptimo desempeño de las funciones de los Líderes Coordinador de Proyectos “B” y “C” y demás servidores públicos adscritos a esta.
- ▶ Analizar y ejecutar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención de las ejecutorias a cargo de autoridades del Registro, de los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal en asuntos competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
- ▶ Proporcionar elementos en materia de normatividad de uso del suelo necesarios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que por su conducto se promueva el juicio de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos falsos.
- ▶ Determinar los mecanismos necesarios que garanticen el resguardo y control de la documentación anexa a las solicitudes de certificaciones de uso establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (LDUDF) y su Reglamento (RLDUDF) vigentes.
- ▶ Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al cargo, y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- ▶ Dirigir las funciones y acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría;
- ▶ Coordinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
- ▶ Asegurar el enlace jurídico ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fortalecer los mecanismos de coordinación;
- ▶ Dirigir los programas en materia jurídica, con el fin de que se realice un mejor desempeño y funcionamiento de las unidades;
- ▶ Dirigir aquellos vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- ▶ Coordinar en el ámbito de sus atribuciones, el desahogo de los requerimientos formulados por los juzgados u otros organismos a efecto de auxiliarlos en la administración y procuración de justicia;

- ▶ Coordinar la tramitación de los Juicios de Amparo y de Nulidad en los que el titular de la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte;
- ▶ Establecer la coordinación con los Órganos Político-Administrativos y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a la Secretaría para solicitar información respecto del mobiliario urbano y los anuncios instalados en la Ciudad;
- ▶ Dirigir la sustanciación de recursos de inconformidad, acciones públicas, procedimientos de revocación, y demás procedimientos administrativos previstos en la normatividad en los que de conformidad con sus atribuciones deba intervenir la Secretaría;
- ▶ Establecer la coordinación de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, para requerir información y documentación a las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la administración pública local, cuando lo estime conveniente;
- ▶ Dirigir junto con las unidades administrativas, el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales;
- ▶ Establecer la coordinación para solicitar cuando fuere necesario el apoyo de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados, así como el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus resoluciones;
- ▶ Dirigir y coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Secretaría en esta materia;
- ▶ Expedir las ordenes de visita de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría, levantando las actas correspondientes e imponer las medidas de seguridad que se consideren procedentes;
- ▶ Calificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en obras que requieran estudio de impacto urbano, urbano-ambiental, explotación de minas y/o yacimientos pétreos, mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, publicidad exterior y anuncios en general instalados o visibles desde la vialidad primaria e imponer las sanciones correspondientes;
- ▶ Evaluar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Secretaría, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- ▶ Coordinar la contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social;
- ▶ Dirigir aquellas actividades relativas al exacto cumplimiento del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;
- ▶ Dirigir las acciones para que junto con las Unidades Administrativas competentes se integren los expedientes técnicos de expropiación y recabar el refrendo del titular de la Dependencia de los Decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir;
- ▶ Instruir al área competente para la integración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- ▶ Instruir al área competente para la atención de las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Dependencia en las que intervenga esta Dirección General;
- ▶ Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Asegurar con las demás áreas de la Dependencia, el seguimiento pormenorizado de peticiones realizadas en materias de revocaciones, opiniones, pagos indemnizatorios por asuntos encomendados por el titular de la Unidad.
- ▶ Proporcionar la atención personalizada al público que acude para dar seguimiento a los casos particulares, brindar asesoría y canalizar al área encargada de la sustanciación del expediente correspondiente.

- ▶ Gestionar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo realizadas con áreas de la Secretaría u otras Dependencias; así como el levantamiento de minutas y seguimiento de acuerdos.
- ▶ Programar la calendarización para la atención al público con las diferentes áreas que integran la Dirección General que por sus atribuciones deben intervenir.
- ▶ Instalar el control de gestión y el seguimiento del mismo.
- ▶ Informar al titular de la unidad sobre los asuntos atendidos.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Asegurar la ejecución de las diligencias de notificación de actos inherentes a procedimientos administrativos que se tramitan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o bien le sean encomendados por esta.
- ▶ Operar el sistema de registro y control de los actos cuya notificación le sea encomendada, en el libro de gobierno respectivo;
- ▶ Tramitar y dar seguimiento a los asuntos que en materia de juicios y procedimientos administrativos le asigne el superior jerárquico.
- ▶ Informar al superior jerárquico el estado procesal en que se encuentran los asuntos encomendados.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- ▶ Instalar e implementar los mecanismos para el manejo y control del archivo del área.
- ▶ Realizar la organización de los expedientes que se generen en la unidad, a efecto de que se encuentren debidamente clasificados e identificables.
- ▶ Instalar y dar seguimiento al control de gestión de la unidad administrativa.
- ▶ Comprobar el adecuado manejo de los consumibles del área.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Enlace “B”

- ▶ Instalar el control de atención brindada al público que acude a la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo en materia de imagen y desarrollo urbano.
- ▶ Asegurar el desahogo de requerimientos formulados por distintas instancias que se le formulan al titular de la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo en materia de imagen y desarrollo urbano.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Enlace “A”

- ▶ Instalar el control, trámite y resolución en materia de planeación y desarrollo urbano respecto de los asuntos que conozca la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico – Operativo a la que se encuentre adscrita;
- ▶ Proporcionar asesoría al titular de la Unidad Administrativa y/o sus superiores jerárquicos a petición de éstos;
- ▶ Presentar los proyectos y ejecutar las acciones para atender los asuntos en materia de planeación y desarrollo urbano que corresponda a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico – Operativo a la que se encuentre adscrita; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Dirección de Normatividad y Asuntos Internos

- ▶ Coordinar con las direcciones jurídicas de otras Dependencias los asuntos de su competencia.
- ▶ Coordinar los informes y opiniones remitidos a la Consejería Jurídica sobre asuntos relacionados con la Secretaría;
- ▶ Planear reuniones intersecretariales para asuntos de su competencia;
- ▶ Determinar el análisis de temas, materias y asuntos relacionados con la Secretaría;
- ▶ Coordinar la recepción de informes a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico - operativo de la Secretaría, así como a las entidades del sector sobre la materia que corresponda a cada uno;
- ▶ Coordinar con las instancias jurídicas de otras dependencias administrativas, la unificación de criterios de aplicación de la normatividad en cuanto a la competencia de las mismas;
- ▶ Planear la coordinación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- ▶ Coordinar trabajos de interpretación, compilación y sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- ▶ Supervisar la solicitud a las áreas administrativas de la Secretaría de informes, dictámenes, resoluciones, documentación y demás elementos necesarios para la emisión de opiniones jurídicas aplicables;
- ▶ Verificar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de aplicación a este sector, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo;
- ▶ Coordinar la sustanciación de los recursos de inconformidad y acciones públicas interpuestas en contra de actos emitidos por servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- ▶ Coordinar en la contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social;
- ▶ Coordinar con las unidades administrativas, respecto al trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales;
- ▶ Coordinar junto con las Unidades administrativas competentes la integración de los expedientes técnicos de expropiación y recabar el refrendo del titular de la Dependencia de los Decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir;
- ▶ Coordinar junto con las Unidades administrativas competentes para la integración de los expedientes técnicos de expropiación y recabar el refrendo del titular de la Dependencia de los Decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir;
- ▶ Coordinar la integración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- ▶ Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Dependencia en las que intervenga esta Dirección General;
- ▶ Supervisar la instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Sustanciación de Procedimientos

- ▶ Asegurar la debida sustanciación de los recursos de inconformidad, acciones públicas en los que sea parte la Secretaría y elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones;

- ▶ Proporcionar al titular de la Secretaría así como a los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo el apoyo y asistencia para la celebración de las audiencias que tengan verificativo con motivo de la sustanciación de recursos de inconformidad, acciones públicas.
- ▶ Dar atención y seguimiento a las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Dependencia en las que intervenga la Dirección General a la que se encuentra adscrita;
- ▶ Presentar los proyectos de contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Asuntos Consultivos

- ▶ Asegurar la debida la instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;
- ▶ Ordenar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría;
- ▶ Consolidar la sistematización los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, leyes y reglamentos, acuerdos, circulares que son publicados en la Gaceta o Diario Oficial;
- ▶ Revisar los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales;
- ▶ Planear las relaciones con los sectores social y privado, vigilando el estricto apego a un marco de legalidad proponiendo las normas aplicables para tal efecto;
- ▶ Revisar y supervisar la sustanciación de los recursos de inconformidad y acciones públicas en los que sea parte la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- ▶ Revisar los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- ▶ Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o de las entidades del sector;
- ▶ Revisar los proyectos de dictaminación que remitan las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo adscritas a la Secretaría;
- ▶ Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones de recursos de inconformidad y acciones públicas en los que sea parte la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- ▶ Revisar los proyectos de contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social;
- ▶ Supervisar el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales,
- ▶ Supervisar y vigilar la integración de los expedientes técnicos de expropiación y recabar el refrendo del titular de la Dependencia de los Decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir;
- ▶ Revisar los proyectos de respuesta a las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Dependencia en las que intervenga esta Dirección General; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría de Proyectos y Procedimientos

- ▶ Consolidar junto con las Unidades Administrativas competentes, el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales;
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo legal a los servidores públicos adscritos a la Secretaría en asuntos de su competencia;
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios

- ▶ Presentar a su superior jerárquico los proyectos de convenios que sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- ▶ Asegurar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de aplicación a este sector, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo;
- ▶ Presentar a su superior jerárquico los proyectos de opinión respecto de la integración de los expedientes que en el ámbito de sus atribuciones corresponda a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;
- ▶ Proporcionar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos de la Secretaría;
- ▶ Presentar a su superior jerárquico los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales;
- ▶ Compilar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría;
- ▶ Presentar a su superior jerárquico los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, que sean de la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- ▶ Consolidar junto con las Unidades administrativas competentes la integración de los expedientes técnicos de expropiación y recabar el refrendo del titular de la Dependencia de los Decretos expropiatorios y desincorporatorios que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir;
- ▶ Realizar la interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que sean competencia de la Secretaría; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Dirección de Servicios Jurídicos

- ▶ Aprobar y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, así como las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, en que la Secretaría o cualesquiera de sus Unidades adscritas sean parte;
- ▶ Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales judiciales, administrativos y laborales, en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades adscritas tengan intervención directa;
- ▶ Autorizar los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que se generen tanto en la Subdirección de Asuntos Contenciosos como en las Jefaturas de Unidad a ella adscritas;
- ▶ Autorizar los informes emitidos por la Subdirección de Asuntos Contenciosos y las Jefaturas de Unidad de su adscripción;
- ▶ Controlar las propuestas y substanciación de los procedimientos a que se refiere el artículo 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Autorizar los proyectos de ordenes de visitas de verificación que correspondan ejecutar a la Secretaría en el marco de sus atribuciones para someterlos a consideración de la Dirección General;

- ▶ Coordinar la substanciación de la calificación de las actas de visita de verificación, proponiendo a la Dirección General las resoluciones administrativas en el procedimiento;
- ▶ Asegurar la ejecución de las visitas de verificación, medidas de seguridad, órdenes de clausura, y órdenes de retiro que emita la Dirección General;
- ▶ Autorizar las órdenes de comisión para la reposición de sellos de clausura en los procedimientos de verificación, cuyo quebrantamiento sea constatado previamente, para someterlos a consideración de la Dirección General y en su caso formular la denuncia penal correspondiente, a través del área competente;
- ▶ Coordinar los censos de anuncios instalados y visibles desde la vía pública primaria, así como del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada;
- ▶ Coordinar la notificación de las actuaciones emitidas por la Secretaría y sus unidades administrativas, en los procedimientos administrativos;
- ▶ Coordinar la elaboración de los informes respecto del avance de los procedimientos administrativos substanciados en la Dirección, así como de los juicios en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte;
- ▶ Coordinar la comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la existencia de demandas de juicios de amparo, nulidad, civiles, laborales, denuncias, etc., con el fin de analizar y recabar los informes y pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de éstas;
- ▶ Supervisar el óptimo desempeño de los verificadores acreditados por la Secretaría, en la ejecución de las visitas de verificación administrativas así como las demás diligencias que con motivo de sus funciones se les encomienden;
- ▶ Coordinar y supervisar la presentación de denuncias penales en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- ▶ Proporcionar la información que le sea requerida dentro del ámbito de su competencia;
- ▶ Verificar la atención oportuna de los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad presentados en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos administrativos que substancian en la Dirección;
- ▶ Coordinar la comunicación con diversas áreas de la Secretaría y otras dependencias de gobierno con el objeto de llevar a cabo la ejecución de los operativos que con motivo de sus atribuciones se implementen ; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Calificación

- ▶ Presentar los proyectos de ordenes de visita de verificación administrativa y poner a consideración del Director de Servicios Jurídicos a efecto de que si lo considera procedente lo presente al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- ▶ Instalar el sistema de identificación de los expedientes en el orden progresivo que corresponda, realizando su registro en el libro de gobierno respectivo;
- ▶ Ejecutar las ordenes de visita de verificación que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- ▶ Programar las actividades de los Verificadores acreditados por la Secretaría, para que lleven a cabo las visitas de verificación administrativas y demás diligencias que con motivo de sus funciones le sean encomendadas;
- ▶ Ejecutar con el apoyo del personal a su cargo, las resoluciones administrativas, órdenes de clausura o retiro de anuncios y estructuras que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- ▶ Programar la realización de las inspecciones oculares que se requieran, como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación, así como para corroborar que se cumplan las medidas de seguridad y/o sanciones impuestas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- ▶ Asegurar que los materiales provenientes de retiros de anuncios o estructuras que se instalaron de manera irregular, ingresen para su resguardo en el almacén de la Secretaría;
- ▶ Programar con las diversas áreas de la Secretaría y otras Dependencias, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados la coordinación para llevar a cabo la ejecución de los operativos que en materia de verificación administrativa se implementen;
- ▶ Programar y realizar operativos a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como para evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física de las personas, sus bienes, la salud y la seguridad pública;
- ▶ Informar a la Dirección de Servicios Jurídicos sobre el quebrantamiento del estado de clausura que se haya constatado, a fin de se realice la orden de comisión para la reposición de sellos y en su caso, se presente la denuncia correspondiente;
- ▶ Atender las denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía y/o a petición de alguna autoridad en cumplimiento a las atribuciones conferidas;
- ▶ Proporcionar la asesoría legal en materia de verificación administrativa a los ciudadanos que lo soliciten para que su petición sea canalizada y atendida conforme proceda;
- ▶ Informar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado;
- ▶ Presentar informes mensuales, respecto del avance de los asuntos de su competencia, así como notas informativas en relación de los asuntos relevantes;
- ▶ Programar la realización de censos de anuncios instalados y/o visibles desde la vialidad primaria del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada;
- ▶ Gestionar las ordenes de trabajo y documentos que le sean turnados;
- ▶ Asegurar la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de las respectivas actas de visita de verificación, a que hace referencia el Título Tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal que sean competencia de esta Secretaría, en términos de las leyes y reglamentos Aplicables;
- ▶ Realizar las solicitudes a las diferentes Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo adscritas a la Secretaría y otras Dependencias, Órganos Político –Administrativo, de la información necesaria para sustanciar los procedimientos de visitas de verificación en las materias que sean competencia de la Secretaría;
- ▶ Presentar a su superior jerárquico los proyectos de acuerdos que recaigan a escritos de observaciones presentados en la Secretaría con motivo de los procedimientos de visitas de verificación instaurados, así como para admitir o desechar pruebas y señalar día y hora para su desahogo;
- ▶ Presentar a su superior jerárquico los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación y proponer en su caso las sanciones por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos aplicables;
- ▶ Ejecutar las sanciones que en el ámbito de competencia de la Secretaría imponga la Dirección General de Asuntos Jurídicos con motivo de los procedimientos de visita de verificación que se hayan instaurado, para dar cumplimiento a las resoluciones administrativas dictadas;
- ▶ Ejecutar las medidas de seguridad dictadas para evitar riesgos y daños que pongan en peligro la salud, la integridad o bienes de las personas o la seguridad pública, en aquellas materias que sean competencia de esta Secretaría en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- ▶ Realizar la solicitud de auxilio de la fuerza pública, en aquellos casos en que resulte estrictamente necesario, con el objeto de cumplimentar las diligencias encomendadas;
- ▶ Presentar los informes solicitados, para la tramitación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos administrativos de visita de verificación;

- ▶ Programar y ejecutar la notificación los acuerdos y resoluciones, emitidos por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos administrativos de verificación en materia de anuncios, mobiliario urbano con publicidad integrada, instalados o visibles desde la vialidad primaria, o de aquellos en que tenga competencia la Secretaría, en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- ▶ Asegurar el control de los sellos de clausura que se utilizan en los diversos procedimientos de verificación en que tenga competencia la Secretaría, a través de su correspondiente registro;
- ▶ Comprobar el cumplimiento a las sentencias emitidas por los Órganos Jurisdiccionales locales y federales, y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Asuntos Contenciosos

- ▶ Revisar y presentar a consideración de la Dirección de Servicios Jurídicos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios, demandas, contestación, informes previos y justificados, recursos que procedan, así como las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales;
- ▶ Verificar el adecuado desempeño de las funciones encomendadas a la jefaturas de unidad departamental adscritas a la misma, así como del personal asignado a cada una de ellas.
- ▶ Elaborar y en su caso, revisar para presentar a la consideración del Director de Servicios Jurídicos, para su firma correspondiente, las propuestas de oficios, acuerdos administrativos, resoluciones administrativas, así como de todos aquellos documentos que resulten indispensables para la debida integración de los expedientes radicados en las diversas áreas de esa propia Dirección.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla la Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos y Amparos, revisar los informes previos y justificados, recursos, desahogo de requerimientos y todo lo relacionado con la substanciación de los juicios de garantía en materia administrativa, en los que autoridades de la secretaría sean señaladas como responsables, de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley de amparo y disposiciones legales afines.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Laborales y Penales, en lo relacionado con contestación de demandas, interposición de recursos y desahogo de requerimientos en aquellos juicios que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, hasta la conclusión.
- ▶ Coordinar lo relacionado a la contestación de demandas laborales radicadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como el adecuado seguimiento que de las mismas se lleve a cabo por parte de la unidad departamental responsable.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones en la revisión y substanciación de los procedimientos administrativos de nulidad y revocación de actos administrativos, así como en la interposición de demandas de lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y ordenamientos legales aplicables.
- ▶ Asignar a las Unidades Departamentales a su adscripción, la implementación de las acciones legales conducentes para llevar a cabo el debido acatamiento de las sentencias ejecutoriadas dictadas en contra de la secretaría en materia de amparo y juicios de nulidad hasta la emisión del acuerdo de cumplimiento correspondiente, en aquellas controversias en los que la Secretaría sea parte.
- ▶ Programar los informes de actividades de las Unidades Departamentales que se le encuentren adscritas, para la oportuna y adecuada atención de los asuntos determinados en su competencia conforme al presente manual.
- ▶ Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría que así lo requieran, previa revisión del Director de Servicios Jurídicos.
- ▶ Formular el requerimiento de la información y documentación necesaria para la substanciación de los asuntos de su competencia y de las unidades departamentales a su adscripción, tendientes a proveer la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría en los diversos procedimientos administrativos, jurisdiccionales, laborales y penales en los que sea parte.
- ▶ Asignar y coordinar el desahogo de las órdenes de trabajo, escritas y/o solicitudes presentadas por particulares que sean remitidos para la atención de la Dirección de Servicios Jurídicos, así como asistir a las reuniones interinstitucionales que se convoquen por las áreas administrativas pertenecientes a la Secretaría y dependencias integrantes del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Laborales y Penales

- ▶ Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de denuncias, demandas, contestaciones, informes, recursos que procedan, así como demás promociones que deban realizarse, en defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo;
- ▶ Realizar la solicitud ante los órganos de procuración de justicia el ejercicio de la acción penal, en contra de las personas que afecten los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, así como coadyuvar en el proceso penal;
- ▶ Programar las acciones necesarias para formular demandas, contestar demandas, ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias, promover incidentes, interponer los recursos que en su caso procedan, formular alegatos en los procedimientos de carácter jurisdiccional, en materia civil en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, sean parte;
- ▶ Asegurar el debido seguimiento a los procedimientos substanciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo sean parte; realizando entre otras diligencias contestar demandas, ofrecer pruebas, promover incidentes, comparecer a las audiencias, interponer los recursos que en su caso procedan, desahogar vistas en los recursos, formular alegatos;
- ▶ Asegurar el debido seguimiento a los procedimientos en materia laboral, substanciados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo sean parte, por lo cual deberá contestar demandas, ofrecer pruebas, conciliar con la contraria, promover incidentes, interponer los recursos que en su caso procedan, desahogar vistas en los recursos, comparecer a las audiencias, formular alegatos, promover juicio de amparo en contra de los laudos emitidos, dar cumplimiento a laudos que hayan causado ejecutoria;
- ▶ Recabar con las diversas Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los juicios en materia de nulidad, civil, laboral y denuncias penales en los que sean parte;
- ▶ Realizar la solicitud a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de ésta Secretaría el cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los juicios en materia de nulidad, civil y laboral que hayan causado ejecutoria;
- ▶ Realizar las gestiones ante los Tribunales en materia administrativa local, civil y laboral, a efecto de mantener actualizado el estado procesal de los juicios en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo sean parte.
- ▶ Realizar las gestiones ante las diversas agencias del ministerio público a efecto de dar seguimiento a las denuncias penales presentadas en las que la Secretaría y sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo sean parte;
- ▶ Asegurar la debida atención a los asuntos que le encomiende la Dirección de Servicios Jurídicos, así como sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus funciones; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos y Amparo

- ▶ Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en los juicios de amparo en que la Secretaría y demás Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo sean parte;
- ▶ Asegurar la debida atención y seguimiento a los procedimientos judiciales en materia de amparo en que la Secretaría y demás Unidades administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo sean parte;
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo legal a los servidores públicos de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría en juicios y procedimientos en materia de amparo;
- ▶ Programar la notificación a las autoridades de las diversas áreas de la Secretaría la existencia de las demandas de juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable, con el objeto de recabar los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Dependencia;

- ▶ Realizar los trámites que sean necesarios con el objeto de desahogar los requerimientos formulados por los Órganos Jurisdiccionales a esta Dependencia, y a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo adscritas a ésta;
- ▶ Asegurar la asistencia a las audiencias y demás diligencias señaladas de los juicios de amparo en los cuales la Secretaría sea parte;
- ▶ Realizar las solicitudes a las Áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Federales;
- ▶ Presentar los informes a sus superiores jerárquicos del estado procesal de los juicios de amparo en que tenga intervención la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas;
- ▶ Realizar las gestiones ante los diferentes Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito para la consulta o revisión de expedientes a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones

- ▶ Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos ventilados en términos del artículo 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en la jefatura;
- ▶ Asegurar la debida atención a las solicitudes que presenten particulares y/o autoridades locales o federales, en que soliciten la aplicación de alguna de las acciones señaladas en el artículo 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus unidades administrativas;
- ▶ Asegurar la debida substanciación del Procedimiento de Revocación o nulidad, según corresponda, de los actos administrativos emitidos por las diversas Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de la Secretaría;
- ▶ Instalar el sistema de identificación de los expedientes en el orden progresivo que corresponda, realizando su registro en el libro de gobierno respectivo;
- ▶ Realizar las solicitudes a las diversas Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos desconcentrados que corresponda, los informes o pruebas necesarias para la adecuada integración de los expedientes;
- ▶ Programar la celebración de las audiencias de ley, en las que se desahoguen las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 87 de la Ley de Desarrollo urbano del Distrito Federal;
- ▶ Presentar los informes a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, Dependencia, Órgano Político - Administrativo u Órgano Desconcentrado que corresponda, el resultado de los procedimientos tramitados en términos del artículo 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- ▶ Presentar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contenciosos;
- ▶ Asegurar el seguimiento a los juicios de lesividad interpuestos por la Secretaría ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal,
- ▶ Asegurar el debido cumplimiento a las sentencias emitidas por los Órganos Jurisdiccionales locales y Federales en aquellos actos de competencia de la Jefatura;
- ▶ Presentar los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos de su competencia; y
- ▶ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Proyectos Estratégicos

- ▶ Evaluar la formulación de proyectos estratégicos, en concordancia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

- ▶ Coordinar la planeación, diseño, impulso, integración, seguimiento y, en su caso, la administración de los proyectos estratégicos en los que la Dirección de Proyectos sea parte;
- ▶ Autorizar los avances físicos-financieros de los proyectos en los que la Dirección General sea parte;
- ▶ Establecer vínculos de colaboración con las instituciones y organismos internacionales que incidan en la planeación estratégica, para el desarrollo Sustentable de la Ciudad;
- ▶ Proponer y coordinar la agenda de trabajo del Gabinete de Desarrollo Sustentable;
- ▶ Coordinar la operación del Consejo Asesor de Desarrollo Urbano y Vivienda y fungir como Secretario Técnico;
- ▶ Planear y promover alternativas de financiamiento ante instituciones y organismos, nacionales e internacionales, públicos o privados, para la promoción e instrumentación de alternativas de inversión para la realización de los proyectos estratégicos;
- ▶ Colaborar con las instancias de fomento y financiamiento de los proyectos estratégicos;
- ▶ Planear y coordinar la operación del Foro de Liderazgo de la Ciudad de México;
- ▶ Impulsar la coordinación de acciones y la concertación social para la planeación del desarrollo urbano acorde con la política pública del Nuevo Orden Urbano, con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Federación;
- ▶ Determinar y coordinar proyectos urbanos estratégicos que contemple el Programa General, los programas delegacionales, parciales y especiales de Desarrollo Urbano;
- ▶ Determinar y proponer las políticas, programas y acciones en materia de vivienda;
- ▶ Coadyuvar en la formulación de políticas y lineamientos en materia de asentamientos irregulares;
- ▶ Proponer y coordinar la instrumentación de políticas y acciones para atender el área urbana de la Ciudad;
- ▶ Coadyuvar en la formulación de reconstrucción, conservación y restauración de Sitios Patrimoniales y Monumentos de la Ciudad;
- ▶ Coadyuvar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano.
- ▶ Proponer convenios de colaboración con instituciones educativas, de investigación que contribuyan al desarrollo Sustentable de la Ciudad;
- ▶ Establecer una relación interinstitucional para realizar el seguimiento de proyectos estratégicos, con las dependencias que corresponda;
- ▶ Autorizar las políticas, directrices, normas y criterios técnicos administrativos y operativos de la Dirección;
- ▶ Expedir, establecer y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

- ▶ Participar en la elaboración de diversos instrumentos de concertación convenios y contratos en los que la Dirección General de Proyectos Estratégicos es parte.
- ▶ Apoyar en la atención de asuntos jurídico-administrativos en los cuales es parte la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Recibir, atender y resguardar la correspondencia turnada.
- ▶ Participar en la integración y presentación de alternativas de solución a los asuntos que les sean encomendados.
- ▶ Analizar y emitir opiniones sobre documentos, proyectos y en general asuntos que le sean encomendados por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.

- ▶ Apoyar la participación de la Dirección General de Proyectos Estratégicos en foros y eventos, mediante la realización de las actividades que específicamente le encomienden.
- ▶ Colaborar con los funcionarios adscritos a la Dirección General de Proyectos Estratégicos en las labores de asesoría relativas a sus áreas.

Líder Coordinador de Proyectos “B” (4)

- ▶ Apoyar en la atención de asuntos jurídico-administrativos en los cuales es parte la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Recibir, atender y resguardar la correspondencia turnada.
- ▶ Participar en la integración y presentación de alternativas de solución a los asuntos que les sean encomendados.
- ▶ Analizar y emitir opiniones sobre documentos, proyectos y en general asuntos que le sean encomendados por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Apoyar la participación de la Dirección General de Proyectos Estratégicos en foros y eventos, mediante la realización de las actividades que específicamente le encomienden.
- ▶ Colaborar con los funcionarios adscritos a la Dirección General de Proyectos Estratégicos en las labores de asesoría relativas a sus áreas.

Enlace “B”

- ▶ Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Recibir, atender y resguardar la correspondencia turnada.
- ▶ Participar en la integración y presentación de alternativas de solución a los asuntos que les sean encomendados.
- ▶ Analizar y emitir opiniones sobre documentos, proyectos y en general asuntos que le sean encomendados por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Apoyar la participación de la Dirección General de Proyectos Estratégicos en foros y eventos, mediante la realización de las actividades que específicamente le encomienden.
- ▶ Colaborar con los funcionarios adscritos a la Dirección General de Proyectos Estratégicos en las labores de asesoría relativas a sus áreas.

Dirección de Proyectos

- ▶ Participar con las instituciones y organismos nacionales e internacionales para impulsar el Desarrollo Sustentable de la Ciudad y sus proyectos estratégicos;
- ▶ Diseñar criterios de vialidad y de planeación para la red transporte público de pasajeros de la Ciudad de México, así como de los puntos troncales de la periferia;
- ▶ Diseñar las directrices en materia de Desarrollo Sustentable que se implementen en los Proyectos Estratégicos que realicen el sector público, la iniciativa privada y las participaciones público-privadas.
- ▶ Dirigir la Matriz de Planeación Estratégica del Nuevo Orden Urbano;
- ▶ Elaborar y proponer a la Dirección General de Proyectos Estratégicos las acciones en materia de Desarrollo Sustentable que puedan incidir en los proyectos y programas de índole metropolitano;
- ▶ Colaborar con la Dirección General de Proyectos Estratégicos, para la elaboración y seguimiento de las sesiones de trabajo del Gabinete de Desarrollo Sustentable;

- ▶ Coordinar la elaboración de informes y reportes para la Dirección General de Proyectos Estratégicos, relativos al desarrollo de los proyectos.
- ▶ Proponer los lineamientos, normas e instrumentos para los corredores de integración y desarrollo;
- ▶ Proponer políticas y lineamientos para la modificación del uso de suelo;
- ▶ Supervisar la elaboración de diagnósticos y estrategias de acción para el Programa General de Desarrollo, los programas delegacionales, parciales, especiales y normas técnicas para el desarrollo urbano;
- ▶ Proponer y fijar parámetros técnicos –jurídicos para la elaboración de propuestas, opiniones y dictámenes que le sean solicitados;
- ▶ Coordinar la elaboración y proponer proyectos encaminados a la conservación, preservación y restauración de Sitios Patrimoniales y Monumentos de la Ciudad de México;
- ▶ Coordinar la elaboración y evaluación de los proyectos estratégicos, en concordancia con los lineamientos de la política pública “Hacia un Nuevo Orden Urbano”; proponiendo políticas de inversión local y en áreas de menor desarrollo relativo, que permitan el desarrollo integral;
- ▶ Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica respecto a la identificación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- ▶ Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones en la Dirección de Proyectos;
- ▶ Asesorar y/o atender consultas en asuntos de su competencia;
- ▶ Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- ▶ Aprobar informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia sean de carácter mensual, semestral y anual;
- ▶ Coordinar la actualización de la Cartera de Proyectos, que permita el análisis de cada proyecto de inversión pública y/o privada durante todas las fases del ciclo de vida del proyecto;
- ▶ Formular y proponer estudios de investigación aplicada e informes analíticos que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política pública del Gobierno del Distrito Federal;
- ▶ Colaborar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano;
- ▶ Colaborar con las autoridades competentes para el ordenamiento de asentamientos irregulares;
- ▶ Proponer a la Dirección General de Proyectos Estratégicos, el Programa Operativo Anual (POA);
- ▶ Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo

- ▶ Revisar y evaluar los estudios y proyectos que impulse y/o desarrolle la Dirección General de Proyectos Estratégicos, considerando el diseño arquitectónico definitivo, diseño estructural e instalaciones.
- ▶ Determinar los lineamientos arquitectónicos y urbanísticos a desarrollar en cada uno de los proyectos estratégicos.
- ▶ Desarrollar los elementos necesarios para la presentación y licitación de los proyectos estratégicos.
- ▶ Elaborar láminas, maquetas, presentaciones y documentos de los proyectos estratégicos a desarrollar.
- ▶ Realizar las valoraciones de carácter técnico, teórico y análisis conceptual de los proyectos ejecutivos para determinar su selección.
- ▶ Seguimiento y control del proceso conceptual, anteproyecto y proyecto ejecutivo de los proyectos estratégicos.

- ▶ Identificar los polígonos apropiados para la implementación del modelo de Desarrollo, Imagen y Bienestar y en su momento, los Corredores de Integración y Desarrollo.
- ▶ Realizar la investigación y análisis de las ciudades que mantengan programas análogos con el Desarrollo, Imagen y Bienestar del Gobierno del Distrito Federal; con la finalidad de identificar líneas estratégicas y su forma de aplicación y resultados.
- ▶ Establecer los instrumentos operativos de colaboración con instituciones y organismos nacionales e internacionales, con el fin de impulsar la instrumentación de los polígonos de Desarrollo, Imagen y Bienestar; y los Corredores de Integración y Desarrollo y los proyectos estratégicos.
- ▶ Programar los trabajos de evaluación de los proyectos estratégicos que determine la Dirección General de Proyectos Estratégicos; así como dirigir la línea de investigación y probables soluciones.
- ▶ Desarrollar acciones estratégicas de planeación.
- ▶ Seguimiento y control de la Matriz de Planeación Estratégica.
- ▶ Seguimiento y control de las áreas en las que se haya implementado el modelo de Desarrollo, Imagen y Bienestar.
- ▶ Elaborar y proponer parámetros, métodos y procedimientos referidos a la inversión pública.
- ▶ Coordinar la participación de los diversos sectores de la sociedad en la realización de Proyectos Estratégicos de la Ciudad de México.
- ▶ Concertar y establecer grupos de trabajo institucionales para el impulso y desarrollo de los proyectos estratégicos.

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo, Imagen y Bienestar

- ▶ Elaborar el directorio de ONG's, compañías y otros agentes que trabajan en los polígonos de Desarrollo, Imagen y Bienestar.
- ▶ Coadyuvar en la operación del sistema de seguimiento y control de los acuerdos tomados en el Gabinete de Desarrollo Sustentable.
- ▶ Elaborar el directorio de las áreas operativas que intervienen en el Gabinete de Desarrollo Sustentable, así como en los órganos desconcentrados y paraestatales que incidan en el proceso de planeación urbana, dictaminación de proyectos, realización de obra pública y promoción del desarrollo económico.
- ▶ Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos, con las áreas operativas, y ejecutar los sistemas de trabajo.
- ▶ Organizar reuniones de trabajo con consultores y/o dependencias, dentro del marco de los proyectos que desarrolla la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Proporcionar los avances correspondientes a la Dirección General de Proyectos Estratégicos, de las investigaciones, estudios, análisis y proyectos que realizan las áreas adscritas a ésta.
- ▶ Coordinar a las instituciones y organismos internacionales que incidan en la Planeación Estratégica, Desarrollo Sustentable y Financiamientos de los proyectos.
- ▶ Participar en la realización de los Consejos y Foros que realiza la Dirección General de Proyectos Estratégicos, para difundir el programa de la Secretaría.

Jefatura de Unidad Departamental de Corredores de Integración y Desarrollo

- ▶ Valorar los estudios que desarrolle la Dirección General de Proyectos Estratégicos, integrando los lineamientos en materia de Desarrollo Sustentable en torno a los Corredores de Integración y Desarrollo.
- ▶ Compilar y producir la información necesaria para conocer la situación actual de los polígonos correspondientes de actuación.
- ▶ Compilar y presentar las investigaciones pertinentes en términos de tecnología, teoría, productos, compañías y ejemplos exitosos en expedientes temáticos para su estudio y análisis.

- ▶ Proporcionar los avances de las investigaciones o análisis para su aprovechamiento en todas las áreas de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Diseñar, desarrollar y proponer áreas para el impulso, desarrollo e implementación de los Corredores de Integración y Desarrollo.
- ▶ Proporcionar los avances de las acciones estratégicas en curso, realizando el seguimiento a éstas para su correcta aplicación y en consecuencia detectar los puntos problemáticos que incidan en la realización de las mismas.
- ▶ Elaborar el directorio, de ONG'S, compañías y otros agentes que trabajan en los Corredores de Integración y Desarrollo.
- ▶ Consultar y elaborar análisis comparativos de casos específicos o análogos en materia de Corredores de Integración y Desarrollo con la finalidad de identificar las líneas estratégicas y su forma de aplicación.
- ▶ Elaborar diagnósticos y estrategias de acción en los Corredores de Integración y Desarrollo.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional

- ▶ Revisar, complementar y realizar términos de referencia y alcances de trabajo de los proyectos, proyectos estratégicos a desarrollar.
- ▶ Realizar informes sobre el estado técnico de los proyectos desde su inicio hasta su conclusión.
- ▶ Coordinar, analizar, supervisar y llevar el control en forma directa de los proyectos, mediante acciones de campo, para asegurar su correcto desarrollo, en cuanto a calidad, costo y tiempo de conformidad a los términos contratados.
- ▶ Revisar la información contenida en los documentos y planos de los proyectos a desarrollar.
- ▶ Supervisar los proyectos durante su ejecución, verificar el seguimiento; así como la participación y atención en la solución, detalles y problemática no prevista durante su desarrollo de los proyectos.
- ▶ Participar en las mesas de trabajo inter e intrainstitucionales, a fin de proponer y en su caso, implementar acciones conducentes al desarrollo del proyecto.
- ▶ Concertar y gestionar los proyectos ante las diferentes Dependencias involucradas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Local y Federal, estableciendo una coordinación permanente durante el desarrollo de los proyectos.
- ▶ Integrar el expediente normativo para la ejecución de la obra, respecto de los proyectos que desarrolla y coordina la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Establecer vínculos de comunicación con otras Instituciones o Dependencias del Distrito Federal, a fin de consensar y definir criterios sobre los proyectos a desarrollar.
- ▶ Participar en los trabajos de coordinación institucional y de concertación con las instancias públicas, empresas privadas y grupos sociales.
- ▶ Asistir a reuniones con los comités vecinales que requieren asesoría sobre los proyectos a desarrollar.

Subdirección de Desarrollo Sustentable

- ▶ Diseñar líneas estratégicas, para la implementación de los principios del Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México.
- ▶ Diseñar líneas estratégicas de instrumentación que incidan en la mitigación y control de los pasivos ambientales que se ubican en la Ciudad de México.
- ▶ Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para los lineamientos, normas e instrumentos técnicos del Desarrollo Urbano Sustentable.
- ▶ Coordinar la elaboración, perfeccionar y dar seguimiento a la matriz general de lineamientos de Sustentabilidad.
- ▶ Plantear los mecanismos para la conservación y consolidación de los bienes y servicios ambientales con los que cuenta el Distrito Federal; y generar las recomendaciones correspondientes para su análisis y consideración en los proyectos estratégicos y metropolitanos.

- ▶ Colaborar con los trabajos de generación, análisis y evaluación de los proyectos estratégicos en materia de desarrollo sustentable.
- ▶ Establecer vínculos de colaboración con instituciones y organismos nacionales e internacionales para impulsar la instrumentación del Desarrollo Sustentable.
- ▶ Coordinar los trabajos de la Comisión de Desarrollo Sustentable de la CADUVI.
- ▶ Identificar y proponer los candidatos nacionales e internacionales para formar parte del Consejo Asesor Internacional de Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México.
- ▶ Elaborar y proponer criterios para el desarrollo de Vivienda Sustentable.
- ▶ Analizar las propuestas relativas de mejoramiento, regeneración y vivienda nueva, dentro del ámbito de su competencia.
- ▶ Proponer acciones y estrategias conducentes para el ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares.
- ▶ Participar en la elaboración de diagnósticos y estrategias de acción en materia de Desarrollo Sustentable, para el Programa General de Desarrollo Urbano, Programas Delegacionales, Programas Parciales, Programas Especiales, las Normas Técnicas y demás proyectos cuyo objetivo sea la reordenación urbana de la Ciudad.
- ▶ Establecer comunicación con otras Dependencias, Órganos Políticos-Administrativos, Grupos Sociales e Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de analizar la problemática del Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y la Zona Metropolitana.
- ▶ Recomendar a la Dirección de Proyectos las acciones y estrategias en materia de Desarrollo Sustentable, que puedan incidir en los recursos naturales y proyectos de índole Metropolitano.

Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores Ambientales

- ▶ Compilar y procesar la información necesaria para conocer la situación actual de los bienes, servicios y pasivos ambientales, tomando en cuenta la problemática y las áreas de oportunidad.
- ▶ Compilar, procesar y presentar a las áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos Estratégicos las investigaciones pertinentes en relación a bienes, servicios y pasivos ambientales en términos de tecnología, teoría, productos, compañías y ejemplos exitosos en expedientes temáticos para su estudio y análisis dentro del área de Desarrollo Sustentable.
- ▶ Elaborar el directorio de ONG'S, compañías y otros agentes que trabajan en la problemática de los bienes, servicios y pasivos ambientales; así como mantener contacto con los mismos para el aprovechamiento de su experiencia.
- ▶ Consolidar los vínculos de colaboración con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales para la implementación de indicadores de Desarrollo Sustentable.
- ▶ Construir y aplicar los indicadores de Desarrollo Sustentable con base a los lineamientos establecidos por la Organización de las Naciones Unidas, considerando los temas de la Agenda XXI.
- ▶ Compilar y procesar la información estadística proporcionada por el Sector Gubernamental a nivel Local y Federal, así como de las diversas Instituciones Educativas, de Investigación y Sociales, para la construcción de indicadores de Desarrollo Sustentable, aplicados a la Ciudad de México y su área Metropolitana.
- ▶ Definir las políticas del Gobierno Local conforme a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores de Desarrollo Sustentable.
- ▶ Llevar el seguimiento de los avances y/o tendencias de la aplicación de los indicadores de Desarrollo Sustentable en el ámbito social, económico y ambiental de la Cuenca de México.
- ▶ Consultar y elaborar análisis comparativos de las ciudades que formen parte del programa "Las ciudades del mundo en la Ciudad de México", con la finalidad de identificar las líneas estratégicas en materia de bienes, servicios y pasivos ambientales y su forma de aplicación.
- ▶ Participar en reuniones de trabajo con la comunidad, consultores y/o dependencias, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

- ▶ Proponer las líneas de acción estratégicas que incidan en la mitigación y control de los pasivos ambientales que se ubican en la Ciudad de México.
- ▶ Identificar y fomentar los mecanismos para la conservación y consolidación de los bienes y servicios ambientales con los que cuenta el Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Ambiental

- ▶ Compilar, procesar y analizar la información necesaria para conocer la situación actual del suelo urbano y de conservación, tomando en cuenta la problemática y las áreas de oportunidad.
- ▶ Compilar, procesar y presentar a las áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos Estratégicos las investigaciones pertinentes en términos de tecnología, teoría, productos, compañías y ejemplos exitosos en expedientes temáticos para su estudio y análisis dentro del área del Desarrollo Sustentable en suelo urbano y de conservación.
- ▶ Proponer y coordinar las acciones estratégicas para la generación de la Agenda XXI de la Ciudad de México.
- ▶ Compilar y procesar la información necesaria para la inscripción de la Ciudad de México, en el Programa de Ciudades Sustentables de la ONU.
- ▶ Elaborar el directorio de ONG'S, compañías y otros agentes que trabajan en la problemática de suelo urbano y de conservación; así como mantenerse en contacto con los mismos para el asesoramiento.
- ▶ Consultar y elaborar análisis comparativos de las ciudades que formen parte del programa "Las Ciudades del mundo en la Ciudad de México", con la finalidad de identificar las líneas estratégicas en suelo urbano y de conservación y su forma de aplicación.
- ▶ Diseñar mecanismos técnicos de fomento para el Desarrollo Urbano y Ecológico de la Ciudad de México.
- ▶ Elaborar criterios para el desarrollo de vivienda de interés social.
- ▶ Desarrollar y proporcionar los mecanismos de Planeación Urbana y Rural del Suelo del Distrito Federal, acordes con la política pública "Hacia un Nuevo Orden Urbano".

Dirección de Integración de Estudios Metropolitanos

- ▶ Establecer y proponer mecanismos de coordinación con autoridades Federales, Estatales y del Distrito Federal para la elaboración de planes, programas, estudios, proyectos y acciones de carácter metropolitano.
- ▶ Coordinar la elaboración y proponer la ejecución de proyectos de inversión metropolitana.
- ▶ Proponer a la Dirección General de Proyectos Estratégicos la integración de comisiones metropolitanas y órganos de coordinación metropolitana.
- ▶ Proponer a la Dirección General de Proyectos Estratégicos programas, políticas y estrategias susceptibles de ser incluidas en los trabajos de las comisiones metropolitanas y demás instancias de coordinación.
- ▶ Coordinar la elaboración y proponer estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo de las zona metropolitana.
- ▶ Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores social y privado para la planeación y evaluación de acciones, políticas, lineamientos y programas de carácter metropolitano.
- ▶ Analizar y evaluar que los programas y objetivos de las comisiones metropolitanas e instancias de coordinación, sean congruentes con los objetivos, estrategias y prioridades que en materia metropolitana establece el Plan General de Desarrollo del Distrito Federal y los Planes de Desarrollo de las Entidades Federativas correspondiente y, en su caso formular las recomendaciones para su cumplimiento.
- ▶ Analizar y realizar el seguimiento de los planes, programas y acciones que realice el Gobierno Federal, el Distrito Federal y las Entidades Federativas colindantes y que tengan impacto en el territorio del Distrito Federal.

- ▶ Realizar investigaciones y estudios de la zona metropolitana, a fin de apoyar a las dependencias y organismos auxiliares en la ejecución de los programas y proyectos de carácter metropolitano.
- ▶ Coordinar la elaboración de los estudios para desarrollar proyectos estratégicos de alcance metropolitano.
- ▶ Coordinar el análisis y difusión, en el ámbito de su competencia la información de carácter metropolitano.
- ▶ Coordinar y evaluar los estudios sobre proyectos de espacios urbanos, en función de la políticas públicas de Desarrollo Urbano.
- ▶ Dirigir el estudio y evaluación de las zonas alternativas para desarrollar proyectos Urbanos y Estratégicos.

Subdirección de Estudios Metropolitanos

- ▶ Analizar, elaborar y difundir políticas, acciones y estrategias que lleve a cabo el Gobierno del Distrito Federal, para impulsar el desarrollo de la Zona Metropolitana.
- ▶ Vincular las acciones de la Secretaría con otras instancias públicas, sociales o privadas que realicen funciones orientadas a atender asuntos de carácter metropolitano.
- ▶ Participar en los trabajos de consulta y estudio orientados a promover iniciativas que fortalezcan el desarrollo de la Zona.
- ▶ Identificar aquellas demandas y necesidades que pudieran ser susceptibles de un tratamiento metropolitano y, en su caso, proponer alternativas para su atención.
- ▶ Participar en el seguimiento de los programas de inversión federal y del Distrito Federal orientados a ejecutar obras y acciones para el desarrollo de la Zona Metropolitana.
- ▶ Participar en los programas, fideicomisos, consejos, comités técnicos, etc. en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano que incidan en el D.F., Zona Metropolitana y Región Centro País.
- ▶ Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en actividades de investigación, estudio, reuniones y foros en materia de desarrollo metropolitano.
- ▶ Diseñar y coordinar los trabajos necesarios, para la elaboración de la Agenda Metropolitana.
- ▶ Elaborar y proponer lineamientos y mecanismos generales que propicien la promoción, concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano.
- ▶ Recopilar, analizar, sistematizar, incentivar y difundir la información generada sobre temas metropolitanos.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Estadístico

- ▶ Seguimiento y control del desarrollo de los proyectos estratégicos y metropolitanos y la elaboración de los reportes correspondientes.
- ▶ Difundir entre el personal de la Dirección de Proyectos toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de las labores de las áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Realizar supervisiones, evaluaciones y demás acciones de control a las áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos Estratégicos, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, proyectos, obra pública, programas de inversión, proponiendo, en su caso, las mejoras para el óptimo cumplimiento de sus fines.
- ▶ Elaborar técnicas y herramientas estadísticas para el control de los proyectos en todas sus etapas, que permitan detectar que el desarrollo de los proyectos se encuentra dentro de los parámetros especificados y, así evitar que se desarrollen fuera de las especificaciones.
- ▶ Elaborar sistemas de control del desarrollo de la cartera de proyectos que contemplen las variaciones o problemáticas no contempladas, gráficas de control y los beneficios de éstas.
- ▶ Desarrollar herramientas estadísticas con un enfoque de prevención en cuanto al retraso en el desarrollo de los Proyectos.

- ▶ Generar los informes periódicos respecto al seguimiento y cumplimiento de metas de la cartera de proyectos, para su presentación a la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Definir las cifras de los fenómenos de la Ciudad: división política, población, vivienda, vías y formas de comunicación, infraestructura, servicios, ambiente, patrimonio. Relacionar las cifras entre sí para arrojar datos estratégicos.
- ▶ Realizar estudios de la Zona Metropolitana de Ciudad de México, tales como: cuadros de producción, definiciones y delimitaciones de la ZMVM, megalópolis, sistema de ciudades, balances productivo, financiero e industrial, segregación socioespacial, centralidad y estructura urbana.
- ▶ Controlar un banco de información gráfica, en cuanto a planes de desarrollo, planos catastrales, levantamientos fotográficos y demás propuestas de proyecto.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyecciones Metropolitanas

- ▶ Controlar del avance físico y financiero de los contratos celebrados por la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Revisar y tramitar las estimaciones y liquidaciones hasta su finiquito con motivo de los Contratos de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- ▶ Controlar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y de los programas especiales y emergentes autorizados.
- ▶ Instalar controles necesarios para efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales de la Dirección General de Proyectos Estratégicos hasta su cumplimiento.
- ▶ Elaborar reportes de los avances, retrasos, cambios de conceptos extraordinarios y estados financieros de los Contratos de Servicios relacionados con la Obra Pública.
- ▶ Dar atención a los requerimientos administrativos de las diversas áreas que integran la Dirección General de Proyectos Estratégicos.

Subdirección de Estudios de Mercado

- ▶ Definir los aspectos que intervienen en la integración de los estudios de mercado destacando los estudios técnicos, de localización, organización y económico del proyecto para asegurar su viabilidad.
- ▶ Realizar estudios de mercados sobre especificaciones de producto(s) o servicio(s) que generará el proyecto, oferta, demanda, análisis de precios, consumidores, calidad y competitividad de productos o servicio(s).
- ▶ Determinar y revisar los conceptos relativos a la viabilidad del proyecto desde el punto de vista financiero, así como las alternativas para cobertura de riesgo.
- ▶ Determinar los diversos métodos cuantitativos aplicados a la evaluación de proyectos.
- ▶ Coadyuvar a definir los proyectos a desarrollar, con base en las premisas de los estudios de mercado.
- ▶ Definir qué tipo de población es la beneficiada con los diferentes proyectos estratégicos, los beneficios concretos y orientar la expectativa del mercado.
- ▶ Mantener la relación de todos los estudios de mercado con sus expectativas a diferentes plazos, alcances territoriales y escenarios nacionales como globales.

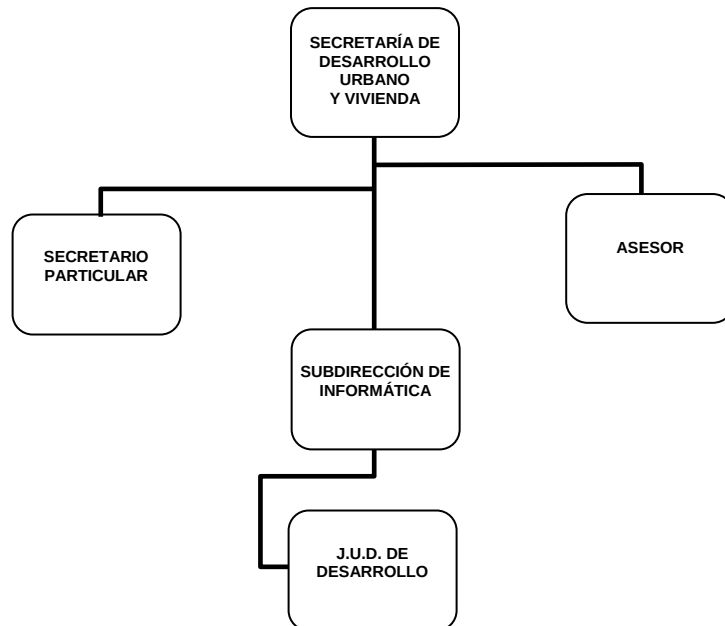
Jefatura de Unidad Departamental de Proyecciones del Mercado Inmobiliario

- ▶ Integrar y llevar el seguimiento y control de las Sesiones del Subcomité de Obras de la SEDUVI.
- ▶ Coadyuvar en la integración y análisis de costos y precios unitarios de los proyectos a cargo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.

- ▶ Elaborar las estimaciones de los proyectos a desarrollar.
- ▶ Dar seguimiento a las penalizaciones y sanciones a que se hagan acreedores los contratistas con motivo de cualquier incumplimiento que se presente durante el desarrollo y conclusión de los Servicios Relacionados con la Obra Pública conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- ▶ Integración, seguimiento y control de los expedientes únicos de finiquito de contratos de servicios relacionados con la Obra Pública, en estricto apego a la legislación aplicable.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las auditorias realizadas por los órganos fiscalizadores a la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- ▶ Integrar los datos al Sistema de Información para el Control de Obra Pública.
- ▶ Supervisar la exacta observancia a las Leyes, Reglamentos y las demás disposiciones aplicables.

8. ORGANIGRAMA

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



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

3 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

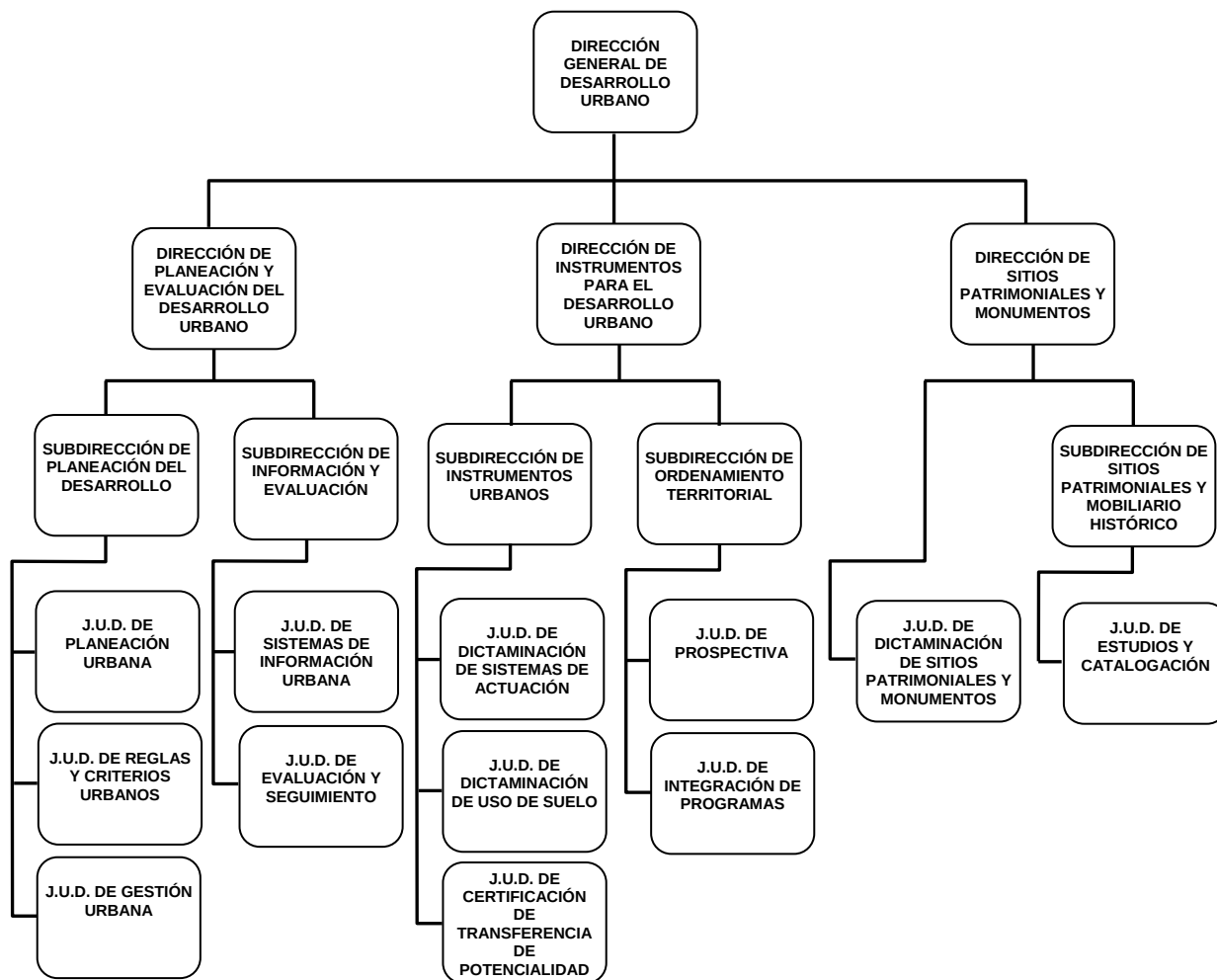
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

3 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:

3 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

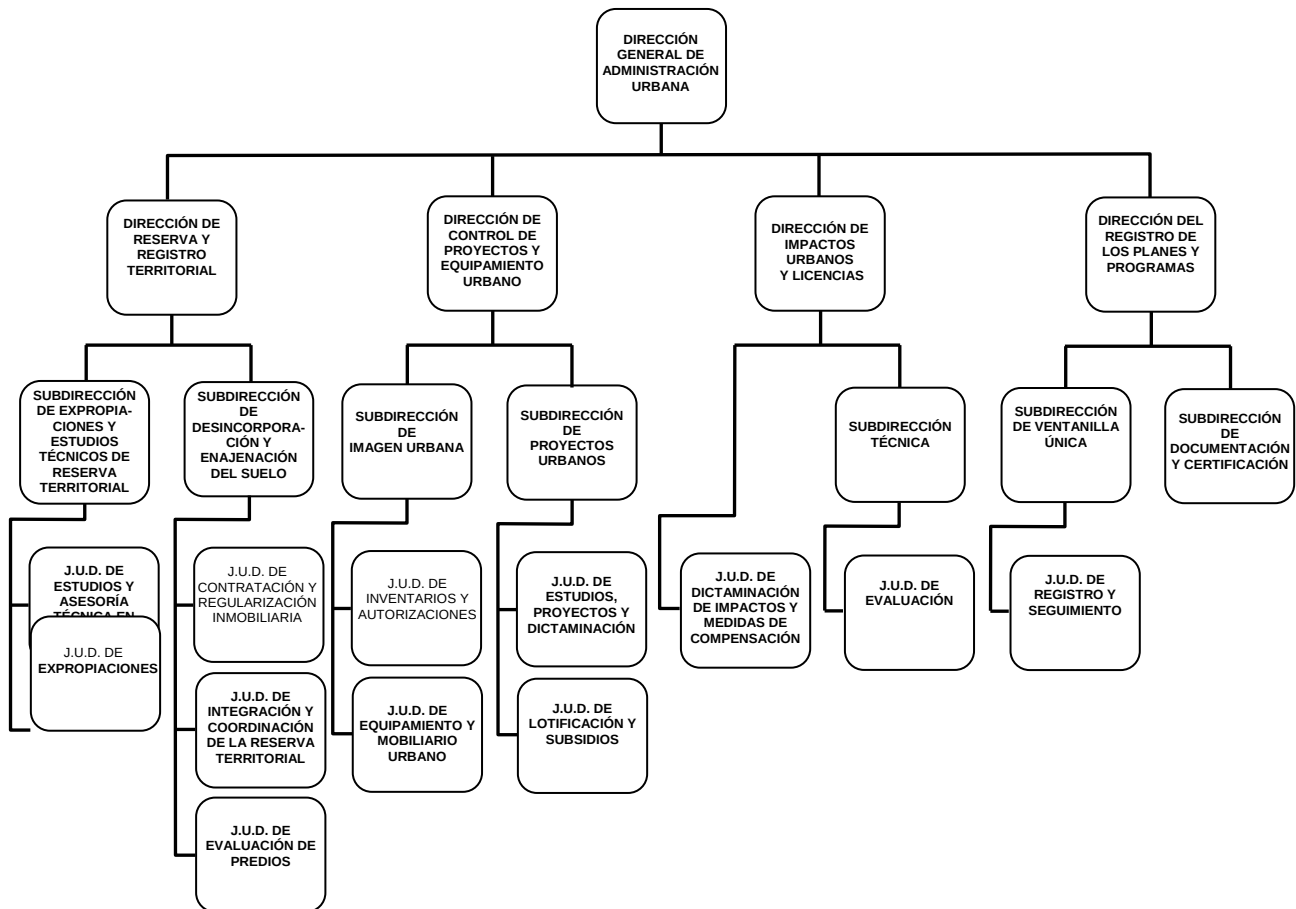
Dirección General de Desarrollo Urbano



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

3 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Dirección General de Administración Urbana



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

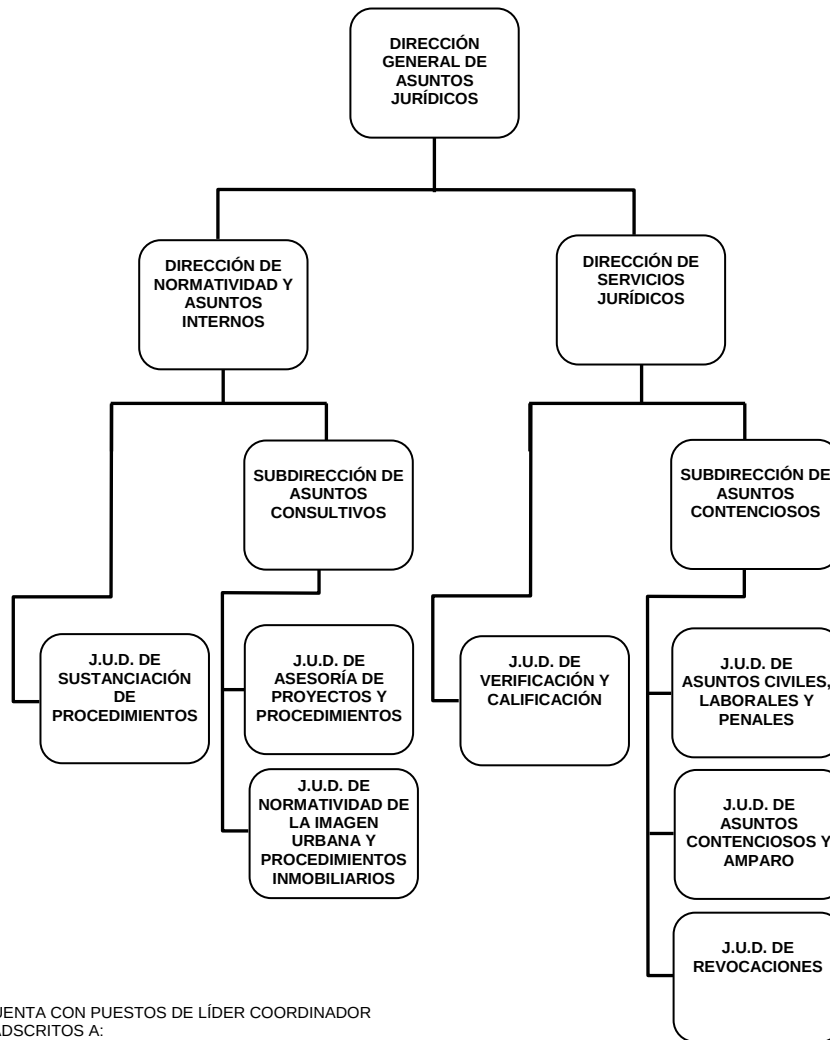
1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

20 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Dirección General de Asuntos Jurídicos



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

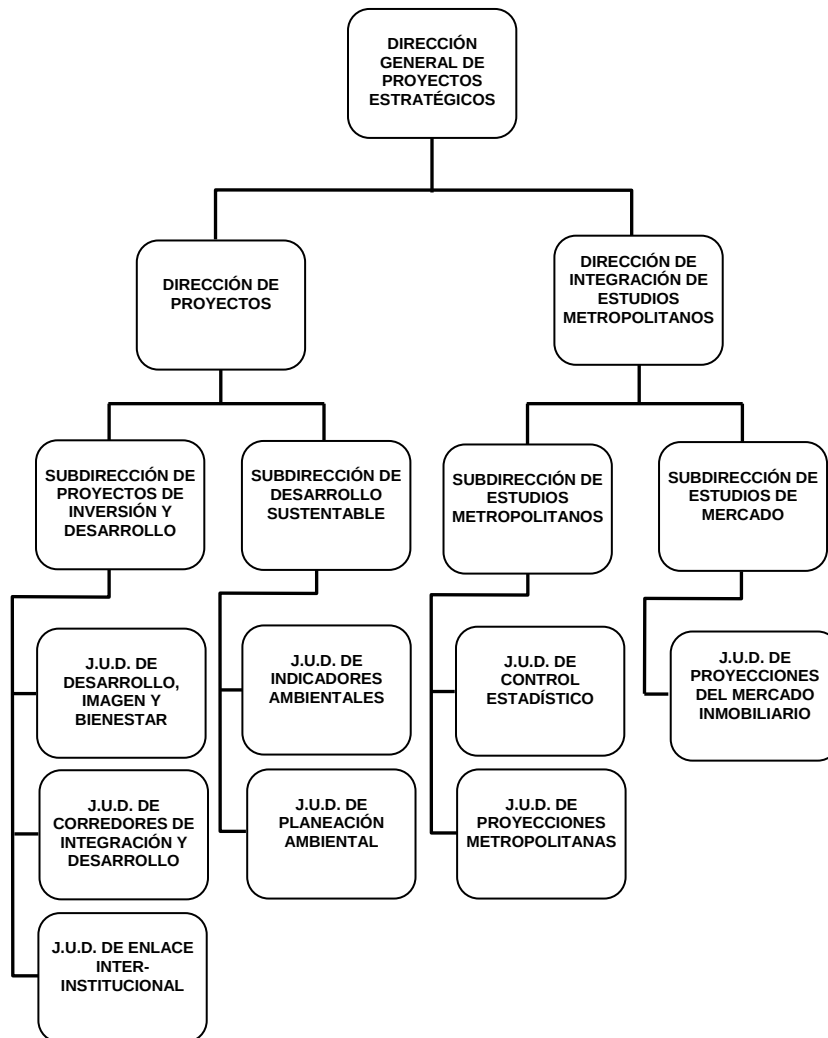
3 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ENLACE "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección General de Proyectos Estratégicos



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

1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

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

4 DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ENLACE "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LIC. JOSÉ ANTONIO DEL CASTILLO ÁLVAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

México, Distrito Federal, a los trece días del mes de octubre de dos mil nueve.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por la C. Maria Lydia Hernández Castilla, Representante Legal del Instituto de Vivienda, para el predio ubicado en Asia Numero 72, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para viviendas localizados en el Área de Impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional; 6 niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda, siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos”.

SEGUNDO.- Mediante escritura número 85,019, de fecha 2 de noviembre de 2007, ante la Fé del Licenciado Amado Mastachi Aguario, titular de la Notaría 121 del Distrito Federal, se hace constar el Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio bajo la Modalidad de Ad Corpus que otorgaron de una parte “Banca Afirme”, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, División Fiduciaria, de otra parte el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y de una última parte la Señora María del Carmen Suárez Berrocal, respecto del inmueble ubicado en el número 72 de la calle de Asia, colonia Manuel Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza.

TERCERO.- Mediante escrito de fecha 13 de agosto de 2008, signado por el Arquitecto Héctor Vega Castelan, Representante del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Autoriza a la C. Maria Lydia Hernández Castilla para que pueda gestionar todo lo relacionado con el trámite de Sistema de Transferencia de Potencialidades para el predio ubicado en la calle Asia número 72, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- Con fecha 1° de octubre de 2008, la C. Lydia Hernández Castilla acreditada por el Arquitecto Héctor Vega Castelán, entonces Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio VEHE6055308, para el predio ubicado en la calle Asia número 72, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 175.36 m², con la finalidad de edificar 292.02 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 660.24 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Ingeniero Arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinosa, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

El proyecto se desarrolla en un edificio de 12 viviendas en 6 niveles (planta baja más cinco niveles), ocupando una superficie de desplante de 136.01 m² (77.56%), proporcionando una superficie de 39.34 m² de área libre (22.43%).

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones IX, X, XV, XL y LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI; 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General

de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 1988 y en la Norma de Ordenación General No.12, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Que con fecha 1 de octubre de 2008, la C Maria Lydia Hernández Castilla, Representante del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para el predio ubicado en Asia número 72, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 175.36 m², con la finalidad de edificar 292.02 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 660.26 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Ingeniero Arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinosa, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “El Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores de potencialidades, de acuerdo a lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el Capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, en los Instrumentos de Ejecución de Estrategia Territorial, referente a la Vivienda señala: “En la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en su Art. 76, se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal, dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y Colonias de la Ciudad para que participen en el desarrollo urbano bajo cualquier forma de asociación prevista por la Ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con seis niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la Norma Particular para la Producción Social de Vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social de vivienda señala:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el Área de Impulso se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de Derechos, entre el propietario del predio receptor que adquiere los metros cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, se realice el pago correspondiente por ello, excepto en el caso de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promoventes que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;

3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; y
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma.

En el territorio restante de la Delegación, los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo y Factibilidades, folio HEMA7053407, al predio ubicado en Asia No. 72, le aplica la zonificación HC 3/30/Z (Habitacional con Comercio en Planta Baja, 3 niveles máximos de altura y 30% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del Programa correspondiente).

En el mismo Certificado, respecto al área de impulso, señala que como parte de la estrategia de ordenamiento territorial, se plantea delimitar un área, en la cual aplicará el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, con el propósito de garantizar la coherencia y complementariedad de las acciones de desarrollo urbano, así como generar recursos económicos destinados a proyectos estratégicos en la Delegación, en el marco de un desarrollo sustentable.

Asimismo, impulsar el ordenamiento y estructuración del área y su revitalización mediante el mayor aprovechamiento de la utilización del uso del suelo urbano, aumentando el número de niveles y disminuyendo el porcentaje de área libre; permitiendo una mayor mezcla de usos del suelo en los corredores de alta y baja intensidad y promoviendo la producción social de vivienda en su interior y en las vialidades contenidas en ésta.

Los predios con zonificación HC 3/30/Z, pueden llegar hasta 6 niveles de altura y 20% de área libre, siempre y cuando se haya acreditado su incorporación al Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del Área de Impulso podrán ser receptores de hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en Asia número 72, Colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de 841.73 m², sobre nivel de banquetta y un mínimo de área libre del 20% de la superficie del predio.

DÉCIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponden las siguientes zonificaciones:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Asia No. 72	175.36	HC 3/30	52.61	30	122.75	70	368.26	2.10	3	6

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “Para la Producción Social de Vivienda”:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				

Asia No. 72	175.36	H 6/20/Z	35.07	20	140.29	80	841.73	4.80	6	14
-------------	--------	----------	-------	----	--------	----	--------	------	---	----

DÉCIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”, de la siguiente manera:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Asia No. 72	175.36	39.34	22.44	136.01	77.56	660.26	3.77	6	12

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, referente a la Producción Social de Vivienda de Interés Social, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, queda exento de llevar a cabo la Cesión Onerosa, por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en calle Asia número 72, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza.

Zonificación	Superficie (m ²)	Sup. Máx. de Const.	CUS	Sup. Total de Proyecto	Sup. Incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a Pagar
					Área Libre	m ² de cons.			
HC 3/30	175.36	368.26	2.10	660.26	0.00	292.01	139.05	0.00	0.00

Con base en los anteriores considerandos y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, su Reglamento Interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos del Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en calle Asia número 72, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 175.36 m², con la finalidad de edificar 292.01 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 660.26 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Ingeniero Arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinosa, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

El proyecto se desarrolla en un edificio de 12 viviendas en 6 niveles (planta baja más cinco niveles), ocupando una superficie de desplante de 136.01 m² (77.56%), proporcionando una superficie de 39.34 m² de área libre (22.43%).

SEGUNDO. Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Realizarse con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;

2. El costo y comercialización de la vivienda, no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
3. Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso, con los documentos que acrediten la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad competente.
4. Cumplir con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma;
5. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicionales a lo permitido por la zonificación vigente;
6. El proyecto no podrá rebasar los 6 niveles sobre nivel de banquetta (Planta Baja más cinco niveles). la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 660.26 m² que corresponden a 3.77 veces el área del terreno (v.a.t.).
7. Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno;
8. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

TERCERO. Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución, se tomarán de la Reserva de Intensidades de Construcción a que se refiere el Considerando XI de la presente.

CUARTO. Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO. Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO. La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO. Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA**EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO**

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a 10 de septiembre de 2009.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el Arquitecto Héctor Vega Castelán, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en Oriente 168 número 100, Colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, para destinarlo a acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes; el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para viviendas localizados en el área de impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (habitacional; 6 niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

SEGUNDO.- Con fecha 11 de febrero de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expropiaron a favor del Distrito Federal, 2 inmuebles para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de viviendas de interés social y popular, para su regulación en beneficio de sus actuales ocupantes, entre otros, el inmueble marcado con el número 100 de la calle oriente 168, proveniente de la fusión de los lotes de terreno en ellos construidos, o sea el lote 22 y 23 de la Manzana 100, Colonia Moctezuma, Delegación Venustiano Carranza; actualmente Oriente 168 número 100, Colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de 276.40 m².

TERCERO.- Mediante escritura 106,714, libro 2,134 de fecha 12 de junio de 2008 ante la fe del Licenciado José Felipe Carrasco Zanini Rincón, Titular de la Notaria No. 3 hace constar el poder general que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal representado por su Director General, el señor Licenciado José Antonio Revah Lacouture otorga a los señores Florentino Arellano Borjas y Héctor Vega Castelán, con las siguientes cláusulas: poder general para pleitos y cobranzas para administrar bienes, sin limitación alguna en los términos y con la extensión de los 2 primeros párrafos del artículo 2,554 del Código Civil vigente en el Distrito Federal.

CUARTO.- Mediante oficio de fecha 30 de octubre de 2008, signado por el Arquitecto Héctor Vega Castelán, apoderado general en virtud del poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración que otorga el Instituto Nacional de Vivienda al suscrito mediante instrumento 106,714, libro 2,134, otorgado ante el Licenciado José Felipe Carrasco Zanini Rincón, notario No. 3 del Distrito Federal con fecha 12 de junio de 2008, acredita a la C. María Guillermina Flores Torres y Ana Laura Méndez Ruiz, para que comparezcan respecto de todos los trámites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimiento, informes, avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano.

QUINTO.- Con fecha 04 de noviembre de 2008, el Arquitecto Héctor Vega Castelán, en su calidad de promovente acreditado por el Arquitecto José Antonio Revah Lacouture, representante legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicito la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano como predio receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de folio VEHE6986008, para el predio ubicado en la calle Oriente 168 No. 100, Colonia Moctezuma 2da. Sección, delegación Venustiano Carranza, con una superficie de 276.40 m², con la finalidad de edificar 398.40 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 1,227.60 m² de construcción en 6 niveles (planta baja más 5 niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 20 viviendas de interés social y 2 locales de servicios complementarios, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se integra por 2 edificios multifamiliares para vivienda de interés social comunicados por un núcleo de escaleras, con 2 prototipos de vivienda; el prototipo 1 con 10 departamentos de 46.87 m² y el prototipo 2 con 10 departamentos de 49.39 m², en la planta baja se encuentran 2 espacios para servicios complementarios además de 9 cajones de estacionamiento, en una superficie de desplante de 204.60 m² (74.03%) y un área libre de 71.80 m² (25.97%).

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 15 fracción II y 24 fracciones X y XX; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones IX, X, XV, XL, LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI, 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de julio de 1988 y en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verifico que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Con fecha 04 de noviembre de 2008, el C. Héctor Vega Castelán, en su calidad de promovente acreditado por el Arquitecto José Antonio Revah Lacouture, representante legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicito la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano como predio receptor, a través de la Ventanilla Única, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de folio VEHE6986008, para el predio ubicado en la calle Oriente 168 No. 100, Colonia Moctezuma 2da Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de 276.40 m², con la finalidad de edificar 398.40 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 1,227.60 m² de construcción en 6 niveles (planta baja más 5 niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 20 viviendas de interés social y 2 locales de servicio complementario, con base en lo señalado por el Programa Delegacional De Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se integra por 2 edificios multifamiliares para vivienda de interés social comunicados por un núcleo de escaleras, con 2 prototipos de vivienda; el prototipo 1 con 10 departamentos de 46.87 m² y el prototipo 2 con 10 departamentos de 49.39 m², en la planta baja se encuentran 2 espacios para servicios complementarios además de 9 cajones de estacionamiento.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores, de potencialidades, de acuerdo en lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, referente a la vivienda señala, “en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en su artículo 76 se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y colonias de la ciudad para que participen en el Desarrollo Urbano bajo cualquier forma de asociación previstas por la ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con 6 niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la norma particular para la producción social de vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social vivienda señalada:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el área de impulso, se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de derechos entre el propietario del predio receptor que adquiere los metro cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el fideicomiso del sistema de transferencia de potencialidades de desarrollo urbano y, se realice el pago correspondiente por ella, excepto en los casos de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promovente que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;
3. Se realicen con las características de los Programas, Modalidades y Líneas de Financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo vigente que corresponde a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50% mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias;
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta Norma.

En el territorio restante de la delegación los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al certificado único de zonificación de uso de suelo y factibilidades, folio FLMA5503808, al predio ubicado en Oriente 168 numero 100, colonia Moctezuma 2ª sección, delegación Venustiano Carranza le aplica la zonificación HC 4/25/Z (Habitacional con comercio en planta baja, 4 niveles máximos de altura, y 25% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del Programa correspondiente).

En el mismo certificado señala que el predio de referencia le aplica la Norma de Ordenación Particular “para la producción social de vivienda” para optar por la zonificación H6/20/Z (habitacional, 6 niveles máximos de

construcción, 20% mínimo de área libre, y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa General de Desarrollo Urbano y del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del Área de Impulso podrán ser receptores de hasta 2 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencias de Potencialidades del Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en Oriente 168 numero 100, colonia Moctezuma, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de: 1,227.60 m² sobre el nivel banqueta y un mínimo de área libre de la superficie del predio.

DECIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponde las siguientes zonificaciones:

Ubicación	Superficie m ²	Zonificación Vigente	Área Libre		Área de Desplante		Superficie máx. construcción permitida	CUS	Niveles	No. Viv.
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 168 No. 100	276.40	HC 4/25/Z	69.10	25%	207.30	75%	829.20	3.00	4	14

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*para la producción social de vivienda*”

Ubicación	Superficie m ²	Zonificación Vigente	Área Libre		Área de Desplante		Superficie máx. construcción permitida	CUS	Niveles	No. Viv.
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 168 No. 100	276.40	H6 /20/Z	55.28	20%	221.12	80%	1,326.72	4.8	6	20

DECIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular, “*para la producción social de vivienda*” de la siguiente manera:

Ubicación	Superficie m ²	Zonificación Vigente	Área Libre		Área de Desplante		Superficie máxima de construcción permitida	CUS	Niveles	No. Viv.
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 168 No. 100	276.40	H6/20/Z	71.80	25.97	204.62	74.03%	1,227.72	4.44	6	20

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Venustiano Carranza, referente a la producción social de vivienda de interés social, el Instituto de Vivienda para el Distrito Federal, queda exento de llevar la Cesión Onerosa por la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en Oriente 168 No. 100, colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza, del Distrito Federal.

Zonificación	Superficie (m ²)	Sup. Max. De Const.	CUS	Sup. total de proyecto	Sup. incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a pagar
					Área libre	m ² Const.			
HC 4/25	276.40	829.20	3.00	1,227.60	0.00	398.40	132.8	0.00	0.0

Con base en los anteriores considerados y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Reglamento Interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos en el Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en Oriente 168 No. 100, colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza, del Distrito Federal, con una superficie de 276.40 m², con la finalidad de edificar 398.40 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 1,227.60 m² de construcción en 6 niveles (planta baja más 5 niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 20 viviendas de interés social y 2 locales de servicios complementarios, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se integra por 2 edificios multifamiliares para vivienda de interés social comunicados por un núcleo de escaleras, con 2 prototipos de vivienda; el prototipo 1 con 10 departamentos de 46.87 m² y el prototipo 2 con 10 departamentos de 49.39 m², en la planta baja se encuentran 2 espacios para servicios complementarios además de 9 cajones de estacionamiento, en una superficie de desplante de 204.60 m² (74.03%) y un área libre de 71.80 m² (25.97%).

SEGUNDO.- Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda deberá cumplir las siguientes condicionantes:

1. Realizar con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el gobierno del Distrito Federal;
2. El costo y comercialización de la vivienda no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo vigente que corresponda la entidad elevado al año;
3. Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50% mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias;
4. Cumplir con la normatividad establecida con el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido con esta Norma;
5. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicionales a lo permitido por la zonificación vigente;
6. El proyecto no podrá rebasar los 6 niveles sobre nivel banquetta (planta baja más 5 niveles) y la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 1,227.60 m² que corresponden a 4.44 veces el área del terreno (v.a.t.);
7. Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno indicado por la normatividad.
8. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

TERCERO.- Los derechos de desarrollo objeto de la presente resolución se tomarán de la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*para producción social de vivienda*”, señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO.- Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO.- La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO.- Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil nueve.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el C. Héctor Vega Castelán, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en calle Fresnillo número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para viviendas localizados en el Área de Impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional; 6 niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

2. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos”.

SEGUNDO.- Con fecha 20 de julio de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto Expropiatorio a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal inmuebles considerados de Alto Riesgo Estructural, el cual señala que se expropián a favor de dicho Instituto los inmuebles a los que se refiere el artículo 1º, para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, para la regularización en beneficio de sus actuales ocupantes. Entre los predios para tal fin, se encuentra el ubicado en Lote 2, Manzana 18, Casa número 54 de la calle de Fresnillo, colonia Ampliación Michoacán, actualmente Fresnillo número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 156.76 metros cuadrados.

TERCERO.- Mediante oficio de fecha 19 de septiembre de 2008, signado por el Arquitecto Héctor Vega Castelán, entonces Apoderado General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en virtud del Poder General para pleitos y cobranzas y actos de administración que le otorga dicho Instituto mediante instrumento número 106,714, libro 2,134, otorgado ante el Notario número 3 del Distrito Federal con fecha 12 de junio de 2008, y con fundamento en los artículos 33, 34, 35, 39 fracción VII, VIII, IX, 40 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, acredita a la C. Karla Cecilia Ramos Vázquez, para que comparezca respecto de los trámites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimientos, informes, avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para el predio ubicado en la calle Fresnillo número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- Con fecha 19 de diciembre de 2008, el C. Héctor Vega Castelán, en su calidad entonces de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio VEHE8152308, para el predio ubicado en la calle Fresnillo número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 159.76 m², con la finalidad de edificar 217.36 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 552.85 m² de construcción en 5 niveles (Planta Baja más cuatro niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 08 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se integra por 2 módulos de 5 niveles (planta baja más cuatro niveles) sobre nivel de banquetta, para un total de 08 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 110.57 m² (69.20%), proporcionando 49.19 m² de área libre (30.80 %).

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones IX, X, XV, XL y LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI; 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 1988 y en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Que con fecha 19 de diciembre de 2008, el C. Héctor Vega Castelán, en su calidad entonces de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, para el predio ubicado en la calle Fresnillo número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 159.76 m², con la finalidad de edificar 217.36 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 552.85 m² de construcción en 5 niveles (Planta Baja más cuatro niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 08 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “El Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores de potencialidades, de acuerdo a lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el Capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, en los Instrumentos de Ejecución de Estrategia Territorial, referente a la Vivienda señala: “En la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en su Art. 76, se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal, dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y Colonias de la Ciudad para que participen en el desarrollo urbano bajo cualquier forma de asociación prevista por la Ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con seis niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la Norma Particular para la Producción Social de Vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social de vivienda señala:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el Área de Impulso, se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de Derechos, entre el propietario del predio receptor que adquiere los metros cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, se realice el pago correspondiente por ello, excepto en el caso de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promoventes que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;
3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; y

6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma.

En el territorio restante de la Delegación, los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo y Factibilidades, folio RAKA5680808, al predio ubicado en calle Fresnillo número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza, le aplica la zonificación HC 3/30/Z (Habitacional con Comercio en Planta Baja, 3 niveles máximos de altura y 30% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del Programa correspondiente).

En el mismo Certificado, señala que al predio de referencia le aplica la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*” para optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de altura, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del Área de Impulso podrán ser receptores de hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en calle Fresnillo número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de 766.85 m², sobre nivel de banquetta y un mínimo de área libre del 20% de la superficie del predio.

DÉCIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponden las siguientes zonificaciones:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Fresnillo No. 54	159.76	HC 3/30	47.93	30	111.83	70	335.50	2.10	3	8

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Fresnillo No. 54	159.76	H 6/20/Z	31.95	20	127.81	80	766.85	4.80	6	13

DÉCIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”, de la siguiente manera:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Fresnillo No. 54	159.76	49.19	30.80	110.57	69.20	552.85	3.46	5	08

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de

Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, referente a la Producción Social de Vivienda de Interés Social, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, queda exento de llevar a cabo la Cesión Onerosa, por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en calle Fresno número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza.

Zonificación	Superficie (m ²)	Sup. Máx. de Const.	CUS	Sup. Total de Proyecto	Sup. Incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a Pagar
					Área Libre	m ² de cons.			
HC 3/30	159.76	335.50	2.10	552.85	0.00	217.35	103.50	0.00	0.00

Con base en los anteriores considerandos y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, su Reglamento Interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos del Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en calle Fresno número 54, colonia Ampliación Michoacán, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 159.76 m², con la finalidad de edificar 217.36 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 552.85 m² de construcción en 5 niveles (Planta Baja más cuatro niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 08 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se integra por 2 módulos de 5 niveles (planta baja más cuatro niveles) sobre nivel de banquetta, para un total de 08 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 110.57 m² (69.20%), proporcionando 49.19 m² de área libre (30.80 %).

SEGUNDO. Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Realizarse con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
2. El costo y comercialización de la vivienda, no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
3. Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso, con el documento que acredite la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad competente.
4. Cumplir con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma;
5. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicionales a lo permitido por la zonificación vigente;
6. El proyecto no podrá rebasar los 5 niveles sobre nivel de banquetta (planta baja más cuatro niveles, s.n.b.), la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 552.85 m² que corresponden a 3.46 veces el área del terreno (v.a.t.).

7. Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno;
8. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

TERCERO. Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución, se tomarán de la aplicación de la Norma de Ordenación Particular "*Para la Producción Social de Vivienda*", señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza,

CUARTO. Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO. Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO. La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO. Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre de dos mil nueve.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el Arquitecto Héctor Vega Castelán, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en calle Lucrecia Toriz número 68, colonia Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para viviendas localizados en el Área de Impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional; 6 niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

3. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos”.

SEGUNDO.- Con fecha 27 de enero de 2004, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto Expropiatorio a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal de siete inmuebles considerados de Alto Riesgo Estructural, el cual señala que se expropián a favor de dicho Instituto los inmuebles a los que se refiere el artículo 1º, para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, para la regularización en beneficio de sus actuales ocupantes. Entre los predios para tal fin, se encuentra el ubicado en calle Lucrecia Toriz número 68, colonia Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 132.23 metros cuadrados.

TERCERO.- Mediante oficio de fecha 04 de diciembre de 2007, signado por el Arquitecto Edgardo Muñoz Rangel, entonces Apoderado General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en virtud del Poder General para pleitos y cobranzas y actos de administración que le otorga dicho Instituto mediante instrumento número 54,258, libro 891, otorgado ante el Notario número 3 del Distrito Federal con fecha 31 de enero de 2007, y con fundamento en los artículos 33, 34, 35, 39 fracción VII, VIII, IX, 40 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, acredita a la C. Rufina Ángeles Muñoz, para que comparezca respecto de los trámites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimientos, informes, avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para el predio ubicado en la calle Lucrecia Toriz número 68, colonia Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- Con fecha 25 de mayo de 2007, la C. Rufina Ángeles Muñoz, en su calidad de acreditada por el Arq. Edgardo Muñoz Rangel, en su calidad entonces de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio ANRU6922207, para el predio ubicado en la calle Lucrecia Toriz número 68, Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 132.23 m², con la finalidad de edificar 321.64 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 599.32 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 10 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

El proyecto se integra por 1 edificio de 6 niveles (planta baja más cinco niveles), para un total de 10 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 97.72 m² (73.90 %), proporcionando 34.14 m² de área libre (26.10 %). En planta baja proporciona 6 cajones de estacionamiento.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones IX, X, XV, XL y LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI; 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General

de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 1988 y en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Con fecha 25 de mayo de 2007, la C. Rufina Ángeles Muñoz, en su calidad de acreditada por el Arq. Edgardo Muñoz Rangel, en su calidad entonces de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio ANRU6922207, para el predio ubicado en la calle Lucrecia Toriz número 68, Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 132.23 m², con la finalidad de edificar 321.64 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 599.32 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 10 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “El Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores de potencialidades, de acuerdo a lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el Capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, en los Instrumentos de Ejecución de Estrategia Territorial, referente a la Vivienda señala: “En la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en su Art. 76, se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal, dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y Colonias de la Ciudad para que participen en el desarrollo urbano bajo cualquier forma de asociación prevista por la Ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con seis niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la Norma Particular para la Producción Social de Vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social de vivienda señala:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el Área de Impulso, se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de Derechos, entre el propietario del predio receptor que adquiere los metros cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el Fideicomiso del Sistema de Transferencia de

Potencialidades de Desarrollo Urbano y, se realice el pago correspondiente por ello, excepto en el caso de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promoventes que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;

3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; y
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma.

En el territorio restante de la Delegación, los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo y Factibilidades, folio ANRU1767107, al predio ubicado en calle Lucrecia Toriz número 68, Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, le aplica la zonificación HC 3/30/Z (Habitacional con Comercio en Planta Baja, 3 niveles máximos de altura y 30% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del Programa correspondiente).

En el mismo Certificado, señala que al predio de referencia le aplica la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*” para optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de altura, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del Área de Impulso podrán ser receptores de hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en calle Lucrecia Toriz número 68, Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de 634.70 m², sobre nivel de banquetta y un mínimo de área libre del 20% de la superficie del predio.

DÉCIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponden las siguientes zonificaciones:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Lucrecia Toriz 68	132.23	HC 3/30	39.67	30	92.56	70	277.68	2.10	3	5

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Lucrecia Toriz 68	132.23	H 6/20/Z	26.45	20	105.78	80	634.70	4.80	6	11

DÉCIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”, de la siguiente manera:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Lucrecia Toriz 68	132.23	34.51	26.10	97.72	73.90	599.32	4.53	6	10

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, referente a la Producción Social de Vivienda de Interés Social, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, queda exento de llevar a cabo la Cesión Onerosa, por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en calle Lucrecia Toriz número 68, Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza.

Zonificación	Superficie (m2)	Sup. Máx. de Const.	CUS	Sup. Total de Proyecto	Sup. Incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a Pagar
					Área Libre	m ² de cons.			
HC 3/30	132.23	277.68	2.10	599.32	0.00	321.64	153.16	0.00	0.00

Con base en los anteriores considerandos y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, su Reglamento Interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos del Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en la calle Lucrecia Toriz número 68, Primero de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 132.23 m², con la finalidad de edificar 321.64 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 599.32 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 10 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

El proyecto se por 1 edificio de 6 niveles (planta baja más cinco niveles), para un total de 10 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 97.72 m² (73.90 %), proporcionando 34.14 m² de área libre (26.10 %). En planta baja proporciona 6 cajones de estacionamiento

SEGUNDO. Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Realizarse con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
2. El costo y comercialización de la vivienda, no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
3. Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso, contar con el documento que acredite la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad correspondiente.

4. Cumplir con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma;
5. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicionales a lo permitido por la zonificación vigente;
6. El proyecto no podrá rebasar los 6 niveles sobre nivel de banqueta (Planta Baja más cinco niveles), la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 599.32 m² que corresponden a 4.53 veces el área del terreno (v.a.t.).
7. Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno;
8. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

TERCERO. Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución, se tomarán de la aplicación de la Norma de Ordenación Particular "*Para la Producción Social de Vivienda*", señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza,

CUARTO. Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO. Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO. La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO. Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a los 16 días del mes de octubre de dos mil nueve.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el Arquitecto Rubén Camacho Flores, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en la calle Oriente 162 número 237, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para viviendas localizados en el Área de Impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional; 6 niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda, siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos”.

SEGUNDO.- Con fecha 19 de julio de 2004, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el *Decreto Expropiatorio a Favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal de Nueve Inmuebles Considerados de Alto Riesgo Estructural*, el cual señala que se expropian a favor de dicho Instituto los inmuebles a que se refiere el Artículo 1º, para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes. Entre los predios expropiados para tal fin, se encuentra el ubicado en Lote 27 de la Manzana 247, Sección Parques de la Colonia Moctezuma, Distrito Federal; actualmente Oriente 162 número 237, Colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 182.68 metros cuadrados.

TERCERO.- Mediante oficio de fecha 17 de junio de 2008, signado por el arquitecto Rubén Camacho Flores, Representante Legal, en virtud del poder general que le otorga el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, mediante instrumento número 106,049, libro 2,215 otorgado ante la Fe del Notario número 3 del Distrito Federal con fecha 12 de diciembre de 2007, acredita a la C. Paula Salazar Guevara, para que comparezca respecto de los trámites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimientos, informes, avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para el predio ubicado en la calle Oriente 162 número 237, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- El día 03 de junio de 2008, el Arquitecto Rubén Camacho Flores, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio CARU4263508, para el predio ubicado en la calle Oriente 162 número 237, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 182.68 m², con la finalidad de edificar 355.32 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 738.95 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Ingeniero Arquitecto Jorge A. Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-172.

El proyecto se integra por edificio en 6 niveles (planta baja más cinco niveles) desarrollado en 2 módulos de 6 viviendas cada uno, para un total de 12 viviendas de interés social, conectados por un núcleo de escaleras, sin cajones de estacionamiento. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 121.05 m² (66.26 %), proporcionando 61.63 m² de área libre (33.74 %).

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones IX, X, XV, XL y LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI; 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 1988 y en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Que con fecha 3 de junio 2008, el Arquitecto Rubén Camacho Flores, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio CARU4263508, para el predio ubicado en la calle Oriente 162 número 227, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 182.68 m², con la finalidad de edificar 355.32 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 738.95 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Ingeniero Arquitecto Jorge A. Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-172.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “El Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores de potencialidades, de acuerdo a lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el Capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, en los Instrumentos de Ejecución de Estrategia Territorial, referente a la Vivienda señala: “En la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en su Art. 76, se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal, dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y Colonias de la Ciudad para que participen en el desarrollo urbano bajo cualquier forma de asociación prevista por la Ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con seis niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la Norma Particular para la Producción Social de Vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social de vivienda se señala:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el Área de Impulso, se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de Derechos, entre el propietario del predio receptor que adquiere los metros cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, se realice el pago correspondiente por ello, excepto en el caso de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promoventes que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;
3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; y
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma.

En el territorio restante de la Delegación, los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SEPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo y Factibilidades, folio HEHE1045708, al predio ubicado en oriente 162 No. 237, le aplica la zonificación HC3/30/Z (Habitacional con Comercio en Planta Baja, 3 niveles máximos de altura y 30% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del Programa correspondiente). En el mismo Certificado, se señala que los predios con zonificación HC 3/30/Z, pueden llegar hasta 6 niveles de altura y 20% de área libre, siempre y cuando se haya acreditado su incorporación al Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del Área de Impulso podrán ser receptores de hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado oriente 162 número 237, Colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, sobre nivel de banquetta (Planta Baja más cinco niveles), una superficie máxima de construcción de 876.86 m², sobre nivel de banquetta y un mínimo de área libre del 20% de la superficie del predio.

DÉCIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponden las siguientes zonificaciones:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 162 No. 237	182.68	HC 3/30	54.80	30	127.88	70	383.63	2.10	3	6

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 162 No. 237	182.68	H 6/20/Z	36.54	20	146.14	80	876.86	4.80	6	15

DÉCIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”, de la siguiente manera:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Oriente 162 No. 237	182.68	61.63	33.74	121.05	66.26	738.95	4.05	6	12

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, referente a la Producción Social de Vivienda de Interés Social, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, queda exento de llevar a cabo la Cesión Onerosa, por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en calle Oriente 164 número 237, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza.

Zonificación	Superficie (m ²)	Sup. Máx. de Const.	CUS	Sup. Total de Proyecto	Sup. Incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a Pagar
					Área Libre	m ² de cons.			
HC 3/30	182.68	383.63	2.10	738.95	0.00	355.32	169.20	0.00	0.00

Con base en los anteriores considerandos y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, su Reglamento Interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos del Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en calle Oriente 162 número 237, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 182.68 m², con la finalidad de edificar 355.32 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 738.95 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banqueta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Ingeniero Arquitecto Jorge A. Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-172.

El proyecto se integra por edificio en 6 niveles (planta baja más cinco niveles) desarrollado en 2 módulos de 6 viviendas cada uno, para un total de 12 viviendas de interés social, conectados por un núcleo de escaleras, sin cajones de estacionamiento. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 121.05 m² (66.26 %), proporcionando 61.63 m² de área libre (33.74 %).

SEGUNDO. Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda, debe cumplir las siguientes condicionantes:

1. Realizarse con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
2. El costo y comercialización de la vivienda, no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
3. Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso, con el documento que acredite la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad competente.
4. Cumplir con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma;
5. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicionales a lo permitido por la zonificación vigente;
6. El proyecto no podrá rebasar los 6 niveles sobre nivel de banquetta (planta baja más cinco niveles, s.n.b.), la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 738.95 m² que corresponden a 4.05 veces el área del terreno (v.a.t.).
7. Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno;
8. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

TERCERO. Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución, se tomarán de la aplicación de la Norma de Ordenación Particular "*Para la Producción Social de Vivienda*", señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza,

CUARTO. Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO. Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO. La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO. Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a 10 de septiembre de 2009.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el arquitecto Héctor Vega Castelán, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en Oriente 164 número 42, Colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que con el objetivo de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el área de impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional; 6niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos.

SEGUNDO.- Con fecha 10 de julio de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto expropiatorio de veintitrés inmuebles a favor del Distrito Federal, para el “Programa Emergente de Viviendas en Alto Riesgo Estructural”, entre otros, la casa 42 de la calle de Oriente 164 y su terreno Lote 15, manzana 59 Segunda Sección Colonia Moctezuma, Distrito Federal, actualmente Oriente 164 numero 42, Colonia Moctezuma Segunda Sección Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de 185.01 m².

TERCERO.- Mediante escritura 106,714, libro 2,134 de fecha 12 de junio de 2008 ante la fe del Licenciado José Felipe Carrasco Zanini Rincón, Titular de la Notaria No. 3 del Distrito Federal, hace constar el poder general que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal representado por su Director General, el señor Licenciado José Antonio Revah Lacouture otorga a los señores Florentino Arellano Borjas y Héctor Vega Castelán, con las siguientes clausulas: poder general para pleitos y cobranzas para administrar bienes, sin limitación alguna en los términos y con la extensión de los 2 primeros párrafos del artículo 2,554 del Código Civil vigente en el Distrito Federal.

CUARTO.- Mediante oficio de fecha 30 de octubre de 2008, signado por el arquitecto Héctor Vega Castelán, Apoderado General en virtud del poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración que otorga el Instituto Nacional de Vivienda al suscrito mediante instrumento 106,714, libro 2,134, otorgado ante el notario No. 3 del Distrito Federal con fecha 12 de junio de 2008, permite acreditar a las C.C. María Guillermina Flores Torres y/o Ana Laura Méndez Ruiz, para que comparezcan respecto de todos los tramites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimiento, informes , avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano.

QUINTO.- Con fecha 04 de noviembre de 2008, el arquitecto Héctor Vega Castelán, en su calidad de promovente acreditado por el Arquitecto José Antonio Revah Lacouture, representante legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano como predio receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de folio VEHE6986608, para el predio ubicado en la calle Oriente 164 No. 42, Colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de 185.01 m², con la finalidad de edificar 222.63 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 777.66 m² de construcción en 6 niveles (p. b. + 5 niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 11 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional De Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se trata de un edificio multifamiliar desplantado en 129.61 m² (70%), con un área libre de 55.40 m² (30%), para vivienda de interés social, integrado por 2 módulos comunicados por un núcleo de escaleras, con 3 prototipos de viviendas desarrollados en 2 edificios, 1 vivienda en planta baja y 5 niveles con 2 viviendas por nivel para un total de 11 viviendas y 3 cajones de estacionamiento.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 15 fracción II y 24 fracciones X y XX; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones IX, X, XV, XL, LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI, 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la ley de desarrollo urbano del distrito federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se prueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de julio de 1988 y en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Con fecha 04 de noviembre de 2008, el arquitecto Héctor Vega Castelán, en su calidad de promovente acreditado por el Arquitecto José Antonio Revah Lacouture, representante legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano como Predio Receptor, para el predio ubicado en la calle Oriente 164 No. 42, Colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 185.01 m², con la finalidad de edificar 222.63 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 777.66 m² de construcción en 6 niveles (planta baja más 5 niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 11 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional De Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “El Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones

de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores, de potencialidades, de acuerdo en lo señalado en el Programa General De Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, referente a la vivienda señala, “En la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en su artículo 76 se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y colonias de la ciudad para que participen en el Desarrollo Urbano bajo cualquier forma de asociación previstas por la ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con 6 niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la Norma Particular para la Producción Social de Vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social vivienda señalada:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el área de impulso, se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda)”, siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión onerosa de derechos entre el propietario del predio receptor que adquiere los metro cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el fideicomiso del sistema de transferencia de potencialidades de desarrollo urbano y, se realice el pago correspondiente por ella, excepto en los casos de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promovente que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;
3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo vigente que corresponde a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50% mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el reglamento de construcciones para el Distrito Federal y sus normas técnicas complementarias;
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta Norma.

En el territorio restante de la delegación los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de uso de Suelo y Factibilidades, folio FLMA4433908, al predio ubicado en Oriente 164 número 42, colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza le aplica la zonificación HC 4/25/Z (Habitacional con comercio en planta baja, 4 niveles máximos de altura, y 30% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del programa correspondiente).

En el mismo certificado señala que el predio de referencia le aplica la Norma de Ordenación Particular “para la producción social de vivienda” para optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

El predio se ubica en el área de proyección del cono de aproximación del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, por lo que la altura está sujeta al dictamen por parte de Aeronáutica Civil.

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa General de Desarrollo Urbano y del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del área de impulso podrán ser receptores de

hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencias de Potencialidades del Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en Oriente 164 número 42, colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de 888.05 m² sobre el nivel banquetta y un mínimo de área libre de 20% de la superficie del predio.

DECIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Venustiano Carranza, al predio le corresponde las siguientes zonificaciones:

Ubicación	Superficie m ²	Zonificación Vigente	Área Libre		Área de Desplante		Superficie máx. construcción permitida	CUS	Niveles	No. Viv.
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 164 No. 42	185.01	HC 4/25/Z	46.25	25%	138.76	75%	555.03	3.00	4	9

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*para la producción social de vivienda*”

Ubicación	Superficie m ²	Zonificación Vigente	Área Libre		Área de Desplante		Superficie máx. construcción permitida	CUS	Niveles	No. Viv.
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 164 No. 42	185.01	H6 /20/Z	37.00	20%	148.01	80%	888.05	4.80	6	15

DECIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular, “*para la producción social de vivienda*” de la siguiente manera:

Ubicación	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Max. de Const.	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Oriente 164 No. 42	185.01	55.40	30.00	129.61	70.00	777.66	4.20	6	11

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Venustiano Carranza, referente a la producción social de vivienda de interés social, el Instituto de Vivienda para el Distrito Federal, queda exento de llevar la Cesión Onerosa por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en Oriente 164 No. 42, colonia Moctezuma 2da. Sección, Delegación Venustiano Carranza, del Distrito Federal.

Zonificación	Superficie (m ²)	Sup. Max. De Const.	CUS	Sup. total de proyecto	Sup. incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a pagar
					Área libre	m ² Const.			
HC 3/30/Z	185.01	555.03	3.00	777.66	0.00	222.63	74.21	0.00	0.0

Con base en los anteriores considerados y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Reglamento interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos en el Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en Oriente 164 No. 42, Colonia Moctezuma 2da. Sección, delegación Venustiano Carranza, con una superficie de 185.01 m², con la finalidad de edificar 222.63 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 777.66 m² de construcción en 6 niveles (p. b. + 5 niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 11 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se trata de un edificio multifamiliar desplantado en 129.61 m² (70%), con un área libre de 55.40 m² (30%), para vivienda de interés social, integrado por 2 módulos comunicados por un núcleo de escaleras, con 3 prototipos de viviendas desarrollados en 2 edificios, 1 vivienda en planta baja y 5 niveles con 2 viviendas por nivel para un total de 11 viviendas y 3 cajones de estacionamiento.

SEGUNDO.- Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda deberá cumplir las siguientes condicionantes:

- 1.- Realizar con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal
- 2.- El costo y comercialización de la vivienda no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo vigente que corresponda la entidad elevado al año
- 3.- Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50% mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso contar con el documento que acredite la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad correspondiente;
- 4.- Cumplir con la normatividad establecida con el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido con esta Norma;
- 5.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicional a lo permitido por la zonificación vigente;
- 6.- El proyecto no podrá rebasar los 6 niveles sobre nivel banqueteta (planta baja más 5 niveles) y la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 777.66 m² que corresponden a 4.20 veces el área del terreno (v.a.t.);
- 7.- Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno, que señala la normatividad;
- 8.- El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias;
- 9.- Deberá contar con el Dictamen por parte de Aeronáutica Civil, referente a la altura.

TERCERO.- Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución se tomaran de la aplicación de la Norma de Ordenación Particular "*para producción social de vivienda*", señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo urbano para Venustiano Carranza.

CUARTO.- Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO.- Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO.- La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO.- Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre de dos mil nueve.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el Arquitecto Edgardo Muñiz Rangel, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para viviendas localizados en el Área de Impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional; 6 niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos”.

SEGUNDO.- Con fecha 28 de diciembre de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto Expropiatorio a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal de tres inmuebles considerados de Alto Riesgo Estructural, el cual señala que se expropián a favor de dicho Instituto los inmuebles a los que se refiere el artículo 1º, para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, para la regularización en beneficio de sus actuales ocupantes. Entre los predios para tal fin, se encuentra el ubicado en calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 208.26 metros cuadrados.

TERCERO.- Mediante oficio de fecha 10 de marzo de 2008, signado por el Arquitecto Edgardo Muñiz Rangel, entonces Apoderado General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en virtud del Poder General para pleitos y cobranzas y actos de administración que le otorga dicho Instituto mediante instrumento número 54,258, libro 891, otorgado ante el Notario número 3 del Distrito Federal con fecha 31 de enero de 2007, y con fundamento en los artículos 33, 34, 35, 39 fracción VII, VIII, IX, 40 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, acredita a la C. Isabel

Maldonado Antonio, para que comparezca respecto de los trámites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimientos, informes, avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para el predio ubicado en la calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- Con fecha 16 de abril de 2008, la C. Isabel Maldonado Antonio, en su calidad de acreditada por el Arq. Edgardo Muñiz Rangel, en su calidad entonces de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio MUED2040908, para el predio ubicado en la calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 208.26 m², con la finalidad de edificar 140.42 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 577.77 m² de construcción en 5 niveles (Planta Baja más cuatro niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 08 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se integra por 1 edificio de dos módulos conectado por un núcleo de escaleras, en 5 niveles (planta baja más cuatro niveles), para un total de 08 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 128.22 m² (61.73 %), proporcionando 80.04 m² de área libre (38.43 %). En planta baja proporciona 6 cajones de estacionamiento.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones IX, X, XV, XL y LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI; 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 1988 y en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Con fecha 16 de abril de 2008, la C. Isabel Maldonado Antonio, en su calidad de acreditada por el Arq. Edgardo Muñiz Rangel, en su calidad entonces de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio MUED2040908, para el predio ubicado en la calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 208.26 m², con la finalidad de edificar 140.42 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 577.77 m² de construcción en 5 niveles (Planta Baja más cuatro niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 08 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “El Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores de potencialidades, de acuerdo a lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el Capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, en los Instrumentos de Ejecución de Estrategia Territorial, referente a la Vivienda señala: “En la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en su Art. 76, se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal, dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y Colonias de la Ciudad para que participen en el desarrollo urbano bajo cualquier forma de asociación prevista por la Ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con seis niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la Norma Particular para la Producción Social de Vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social de vivienda señala:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el Área de Impulso, se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de Derechos, entre el propietario del predio receptor que adquiere los metros cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, se realice el pago correspondiente por ello, excepto en el caso de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promoventes que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;
3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; y
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma.

En el territorio restante de la Delegación, los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo y Factibilidades, folio 4895-191MAIS09, al predio ubicado en calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, le aplica la zonificación CB 3/30/Z (Centro de Barrio, 3 niveles máximos de altura y 30% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del Programa correspondiente).

En el mismo Certificado, señala que al predio de referencia le aplica la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*” para optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de altura, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del Área de Impulso podrán ser receptores de hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de 999.65 m², sobre nivel de banquetta y un mínimo de área libre del 20% de la superficie del predio.

DÉCIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponden las siguientes zonificaciones:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 168 No.246	208.26	CB 3/30	62.48	30	145.78	70	437.35	2.10	3	7

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Oriente 168 No.246	208.26	H 6/20/Z	41.65	20	166.61	80	999.65	4.80	6	17

DÉCIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”, de la siguiente manera:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Oriente 168 No.246	208.26	80.04	38.43	128.22	61.57	577.77	2.77	5	08

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, referente a la Producción Social de Vivienda de Interés Social, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, queda exento de llevar a cabo la Cesión Onerosa, por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza.

Zonificación	Superficie (m2)	Sup. Máx. de Const.	CUS	Sup. Total de Proyecto	Sup. Incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a Pagar
					Área Libre	m ² de cons.			
CB 3/30	208.26	437.35	2.10	577.77	0.00	140.42	66.87	0.00	0.00

Con base en los anteriores considerandos y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, su Reglamento Interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos del Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO. Con fecha 16 de abril de 2008, la C. Isabel Maldonado Antonio, en su calidad de acreditada por el Arq. Edgardo Muñoz Rangel, en su calidad entonces de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio MUED2040908, para el predio ubicado en la calle Oriente 168 número 246, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 208.26 m², con la finalidad de edificar 140.42 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 577.77 m² de construcción en 5 niveles (Planta Baja más cuatro niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 08 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el Arquitecto José Fernando Quiroga Rojas, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0169.

El proyecto se integra por 1 edificio de dos módulos conectado por un núcleo de escaleras, en 5 niveles (planta baja más cuatro niveles), para un total de 08 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 128.22 m² (61.57 %), proporcionando 80.04 m² de área libre (38.43 %). En planta baja proporciona 6 cajones de estacionamiento.

SEGUNDO. Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Realizarse con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
2. El costo y comercialización de la vivienda, no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
3. Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso, contar con el documento que acredite la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad correspondiente.
4. Cumplir con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma;
5. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicionales a lo permitido por la zonificación vigente;
6. El proyecto no podrá rebasar los 5 niveles sobre nivel de banqueteta (Planta Baja más cuatro niveles), la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 577.77 m² que corresponden a 2.77 veces el área del terreno (v.a.t.).
7. Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno;

8. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

TERCERO. Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución, se tomarán de la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”, señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza,

CUARTO. Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO. Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO. La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO. Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a 11 de septiembre de 2009.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el arquitecto Héctor Vega Castelán, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en Xavier Guerrero No. 57, (antes calle 27), Colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objetivo de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el área de impulso se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional; 6niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos”.

SEGUNDO.- Mediante escritura número 106,714, libro 2,134 de fecha 12 de junio de 2008 ante la fe del Licenciado José Felipe Carrasco Zanini Rincón, Titular de la Notaria No. 3 del Distrito Federal, hace constar el poder general que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal representado por su Director General, el señor Licenciado José Antonio Revah Lacouture otorga a los señores Florentino Arellano Borjas y Héctor Vega Castelán, con las siguientes clausulas: poder general para pleitos y cobranzas para administrar bienes, sin limitación alguna en los términos y con la extensión de los 2 primeros párrafos del artículo 2,554 del Código Civil vigente en el Distrito Federal.

TERCERO.- Mediante escritura número 21,303, libro No. 376, de fecha 5 de noviembre de 2008, ante la fe del Lic. Aquileo Infanzón Rivas, titular de la Notaria No. 162, del Distrito Federal, se hace constar el Contrato de Fideicomiso Traslativo de Dominio Irrevocable que otorga como “Fideicomitente A” el señor Uble Mejía Mora; por otra parte como “Fiduciario”, “Banca Afirme” Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, división Fiduciaria, representados por sus Delegados Fiduciarios, Licenciados Alejandro Pérez Lecuona y Cristina Leonor Guerrero Sarre; y por ultima parte el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como “Fideicomitente B” y Fideicomisario único, representado por el Director General del INVI, Licenciado José Antonio Revah Lacouture respecto al lote de terreno numero 3 de la manzana 51, número 57 de la calle 27 (ahora Calle Xavier Guerrero), colonia Valentín Gómez Farías, Distrito Federal, con superficie de 150.00 m².

CUARTO.- Mediante oficio de fecha 18 de diciembre de 2008, signado por el arquitecto Héctor Vega Castelán, Apoderado General en virtud del poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración que otorga el Instituto Nacional de Vivienda al suscrito mediante instrumento número 106,714, libro 2,134 otorgado ante el notario No. 3 del Distrito Federal con fecha 12 de junio de 2008, permite acreditar a la C. Noemí Furlong Hernández, para que comparezca respecto de todos los tramites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimiento, informes , avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano, para el predio ubicado en Xavier Guerrero No. 57, (antes calle 27), Colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal.

QUINTO.- Con fecha 19 de diciembre de 2008, el arquitecto Héctor Vega Castelán, en su calidad de promovente, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano como predio receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Tramites Electrónicos), con número de folio VEHE8152808, para el predio ubicado en la calle Xavier Guerrero No. 57, (antes calle 27), colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 150.00 m², con la finalidad de edificar 196.50 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 556.50 m² de construcción en 5 niveles (p. b. + 4 niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 9 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

El proyecto se integra por un edificio multifamiliar desplantado en 111.30 m² (74.20%), con un área libre de 38.70 m² (25.80%), para vivienda de interés social, con dos prototipos de vivienda y cuatro cajones de estacionamiento, en planta baja.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 15 fracción II y 24 fracciones X y XX; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones IX, X, XV, XL, LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI, 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de

Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de julio de 1988 y en el art. 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verifico que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Con fecha 19 de diciembre de 2008, el arquitecto Héctor Vega Castelán, en su calidad de promovente, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano como Predio Receptor, para el predio ubicado en la calle Xavier Guerrero No. 57, (antes calle 27) colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 150.00 m², con la finalidad de edificar 196.50 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 556.50 m² de construcción en 5 niveles (planta baja más 4 niveles) sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 9 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores, de potencialidades, de acuerdo en lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, referente a la vivienda señala, “en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en su artículo 76 se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y colonias de la ciudad para que participen en el Desarrollo Urbano bajo cualquier forma de asociación previstas por la ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con 6 niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la norma particular para la producción social de vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social vivienda señalada:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el área de impulso, se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de derechos entre el propietario del predio receptor que adquiere los metro cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, se realice el pago correspondiente por ella, excepto en los casos de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promovente que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;

3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo vigente que corresponde a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50% mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias;
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta Norma.

En el territorio restante de la Delegación los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de uso de Suelo y Factibilidades, folio BECA4820008, al predio ubicado en Xavier Guerrero No. 57, colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza, le aplica la zonificación HC 3/20/Z (Habitacional con comercio en planta baja, 3 niveles máximos de altura, y 20% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del programa correspondiente).

En el mismo certificado señala que el predio de referencia le aplica la Norma de Ordenación Particular “*para la producción social de vivienda*” para optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa General de Desarrollo Urbano y del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del área de impulso podrán ser receptores de hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencias de Potencialidades del Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en Xavier Guerrero No. 57, (antes calle 27), colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de 556.50 m² sobre el nivel banquetta y un mínimo de área libre del 25.80% de la superficie del predio.

DÉCIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponde las siguientes zonificaciones:

Ubicación	Superficie m ²	Zonificación Vigente	Área Libre		Área de Desplante		Superficie máx. construcción permitida	CUS	Niveles	No. Viv.
			m ²	%	m ²	%				
Xavier Guerrero No. 57	150.00	HC 3/20/Z	30.00	20%	120.00	80%	360.00	2.40	3	6

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*para la producción social de vivienda*”

Ubicación	Superficie m ²	Zonificación Vigente	Área Libre		Área de Desplante		Superficie máx. construcción permitida	CUS	Niveles	No. Viv.
			m ²	%	m ²	%				
Xavier Guerrero No. 57	150.00	H 6/20/Z	30.00	20%	120.00	80%	720.00	4.80	6	12

DECIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular, “*para la producción social de vivienda*” de la siguiente manera:

Ubicación	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Max. de Const.	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Xavier Guerrero No. 57	150.00	38.70	25.80	111.30	74.20	556.50	3.71	5	9

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Venustiano Carranza, referente a la Producción Social de Vivienda de Interés Social, el Instituto de Vivienda para el Distrito Federal, queda exento de llevar la Cesión Onerosa por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en Xavier Guerrero No. 57, (antes calle 27), colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza, del Distrito Federal.

Zonificación	Superficie (m ²)	Sup. Max. De Const.	CUS	Sup. total de proyecto	Sup. incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a pagar
					Área libre	m ² Const.			
HC 3/20/Z	150.00	360.00	2.40	556.50	0.00	196.50	81.87	0.00	0.0

Con base en los anteriores considerados y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Reglamento interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos en el Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en Xavier Guerrero No. 57, (antes calle 27), colonia Valentín Gómez Farías, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 150.00 m², con la finalidad de edificar 196.50 m² de construcción en 2 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 556.50 m² de construcción en 5 niveles (p.b. + 4 niveles) sobre nivel de banqueta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 9 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por el arquitecto Jorge Antonio Mendoza Espinoza, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0172.

El proyecto se integra por un edificio multifamiliar desplantado en 111.30 m² (74.20%), con un área libre de 38.70 m² (25.80%), para vivienda de interés social, con dos prototipos de vivienda y cuatro cajones de estacionamiento, en planta baja.

SEGUNDO.- Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda deberá cumplir las siguientes condicionantes:

- 1.- Realizar con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal
- 2.- El costo y comercialización de la vivienda no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo vigente que corresponda la entidad elevado al año

- 3.- Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50% mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso contar con el documento que acredite la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad correspondiente;
- 4.- Cumplir con la normatividad establecida con el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido con esta Norma;
- 5.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicional a lo permitido por la zonificación vigente;
- 6.- El proyecto no podrá rebasar los 5 niveles sobre nivel banquetta (planta baja más 4 niveles) y la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 556.50 m² que corresponden a 3.71 veces el área del terreno (v.a.t.);
- 7.- Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno, que señala la normatividad;
- 8.- El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias;

TERCERO.- Los derechos de desarrollo objeto de la presente resolución se tomarán de la aplicación de la norma de ordenación particular “*para producción social de vivienda*”, señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO.- Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO.- La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO.- Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de agosto de dos mil nueve.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, realizada por el C. Arquitecto Rubén Camacho Flores, Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el predio ubicado en calle Japón número 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de enero de 2005 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal, el cual establece en su punto 4.4.3 “Normas de Ordenación Particulares” que “con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para viviendas localizados en el Área de Impulso se podrá optar por la zonificación H6/20/Z (Habitacional; 6 niveles máximos de construcción; 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

2. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos”.

SEGUNDO.- Con fecha 19 de enero de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto Expropiatorio a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal de once inmuebles considerados de Alto Riesgo Estructural, el cual señala que se expropián a favor de dicho Instituto los inmuebles a los que se refiere el artículo 1°, para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, para la regularización en beneficio de sus actuales ocupantes. Entre los predios para tal fin, se encuentra el ubicado en Lote 8, Manzana 1024, colonia Manuel Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, actualmente Japón número 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 197.42 metros cuadrados.

TERCERO.- Mediante oficio de fecha 28 de abril de 2008, signado por el Arquitecto Rubén Camacho Flores, Apoderado General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en virtud del Poder General para pleitos y cobranzas y actos de administración que le otorga dicho Instituto mediante instrumento número 106,049, libro 2,115, otorgado ante el Notario número 3 del Distrito Federal con fecha 12 de diciembre de 2007, y con fundamento en los artículos 33, 34, 35, 39 fracción VII, VIII, IX, 40 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, acredita a las CC. Rosa Irma Ojeda Silva y María Isabel Ortiz Hernández, para que comparezca respecto de los trámites y procedimientos que sean necesarios para el otorgamiento, notificación, seguimientos, informes, avisos, edictos y observaciones que se desprendan únicamente de la realización de todas y cada una de las solicitudes que se presenten para la obtención del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para el predio ubicado en la calle Japón número 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza.

CUARTO.- Con fecha 08 de agosto de 2008, el Arq. Rubén Camacho Flores, en su calidad de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio CARU4976908, para el predio ubicado en la calle Japón número 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 197.42 m², con la finalidad de edificar 297.81 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 712.38 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por la Arquitecta Violeta Gloria Cruz Toledano, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0332.

El proyecto se integra por 1 edificio de 6 niveles (planta baja más cinco niveles), para un total de 12 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 118.73 m² (60.14%), proporcionando 78.69 m² de área libre (39.86%).

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones IX, X, XV, XL y LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI; 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano la Delegación Venustiano Carranza; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 1988 y en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

TERCERO.- Con fecha 08 de agosto de 2008, el Arq. Rubén Camacho Flores, en su calidad de Representante Legal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano como Predio Receptor, a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI-SITE (Sistema Integral de Trámites Electrónicos), con número de Folio CARU4976908, para el predio ubicado en la calle Japón número 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 197.42 m², con la finalidad de edificar 297.81 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 712.38 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por la Arquitecta Violeta Gloria Cruz Toledano, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0332.

CUARTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el capítulo Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, apartado Instrumentos de Ejecución de Fomento, señala lo siguiente: “El Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, es el conjunto de normas y procedimientos que permiten ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio, a favor de otro, sujetándose a las disposiciones de este Programa Delegacional, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Constituye además, un mecanismo para fomentar acciones de rescate patrimonial, a través de una mejor distribución de los potenciales de edificación, con base en la existencia de predios emisores y predios receptores de potencialidades, de acuerdo a lo señalado en el Programa General de Desarrollo Urbano, versión 2003”.

QUINTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en el Capítulo de Acciones Estratégicas e Instrumentos de Ejecución, en los Instrumentos de Ejecución de Estrategia Territorial, referente a la Vivienda señala: “En la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en su Art. 76, se menciona el apoyo que la Administración Pública del Distrito Federal, dará a la promoción y participación social y privada en la construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular respetando y promoviendo las diversas formas de organización, tradicionales y propias de las comunidades, en los pueblos, barrios y Colonias de la Ciudad para que participen en el desarrollo urbano bajo cualquier forma de asociación prevista por la Ley, se podrá autorizar la construcción de edificaciones que cuenten hasta con seis niveles en predios que cumplan con las características señaladas en la Norma Particular para la Producción Social de Vivienda”.

SEXTO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza, en lo referente a la producción social de vivienda señala:

“Adicionalmente al otorgamiento de facilidades administrativas para la construcción de vivienda establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de apoyar a las familias residentes en la entidad en el caso de proyectos para vivienda localizados en el Área de Impulso, se podrá optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda), siempre y cuando:

1. Se solicite a la SEDUVI la adquisición de potencial de desarrollo urbano, la cual, en caso de cumplir con lo establecido, emitirá una resolución para tales efectos;
2. Se firme la Cesión Onerosa de Derechos, entre el propietario del predio receptor que adquiere los metros cuadrados construidos adicionales a los permitidos por la zonificación y el Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, se realice el pago correspondiente por ello, excepto en el caso de los proyectos de vivienda de los organismos públicos promoventes que serán beneficiados con una tasa cero en el referido pago;
3. Se realicen con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
4. El costo y comercialización de la vivienda, no rebase 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
5. Cuenten con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; y
6. Cumpla con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma.

En el territorio restante de la Delegación, los proyectos de vivienda que no sean promovidos por organismos públicos no podrán obtener los beneficios de la presente Norma.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo y Factibilidades, folio HEAL6145708, al predio ubicado en Japón número. 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, le aplica la zonificación HC 3/30/Z (Habitacional con Comercio en Planta Baja, 3 niveles máximos de altura y 30% mínimo de área libre, Z lo que indique la zonificación del Programa correspondiente).

En el mismo Certificado, señala que al predio de referencia le aplica la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*” para optar por la zonificación H 6/20/Z (Habitacional, 6 niveles máximos de altura, 20% mínimo de área libre y número de viviendas resultado de dividir la superficie máxima de construcción entre la superficie de cada vivienda).

OCTAVO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, señala que los predios ubicados dentro del Área de Impulso podrán ser receptores de hasta 3 niveles adicionales a los permitidos por la zonificación, a través de la autorización del Comité Técnico del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

NOVENO.- Que en el predio ubicado en calle Japón número. 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura hasta 6 niveles, una superficie máxima de construcción de 947.62 m², sobre nivel de banquetta y un mínimo de área libre del 20% de la superficie del predio.

DÉCIMO.- Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, al predio le corresponden las siguientes zonificaciones:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Japón No. 45	197.42	HC 3/30	59.23	30	138.19	70	414.58	2.10	3	7

Con la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “*Para la Producción Social de Vivienda*”:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Zonificación	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
			m ²	%	m ²	%				
Japón No. 45	197.42	H 6/20/Z	39.48	20	157.94	80	947.62	4.80	6	16

DÉCIMO PRIMERO.- Que el proyecto presentado, propone la aplicación de la Norma de Ordenación Particular “Para la Producción Social de Vivienda”, de la siguiente manera:

Ubicación:	Superficie (m ²)	Área Libre		Desplante		Sup. Máx. de Const. (m ²)	CUS	Niveles	No. de Viviendas
		m ²	%	m ²	%				
Japón No. 45	197.42	78.69	39.86	118.73	60.14	712.38	3.61	6	12

DÉCIMO SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y lo señalado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza, referente a la Producción Social de Vivienda de Interés Social, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, queda exento de llevar a cabo la Cesión Onerosa, por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en calle Japón número. 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza.

Zonificación	Superficie (m ²)	Sup. Máx. de Const.	CUS	Sup. Total de Proyecto	Sup. Incrementar		m ² a pagar (STPDU)	Costo/m ²	Total a Pagar
					Área Libre	m ² de cons.			
HC 3/30	197.42	414.58	2.10	712.38	0.00	297.81	141.81	0.00	0.00

Con base en los anteriores considerandos y en las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, su Reglamento Interior, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, todos del Distrito Federal, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en calle Japón número 45, colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie de terreno de 197.42 m², con la finalidad de edificar 297.31 m² de construcción en 3 niveles adicionales a lo indicado en la zonificación, para obtener un total de 712.38 m² de construcción en 6 niveles (Planta Baja más cinco niveles) sobre nivel de banquetta (s.n.b.), para llevar a cabo la construcción de 12 viviendas de interés social, con base en lo señalado por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Venustiano Carranza y sustentado en el estudio técnico realizado por la Arquitecta Violeta Gloria Cruz Toledano, Perito en Desarrollo Urbano, con número de registro PDU-0332.

El proyecto se integra por 1 edificio de 6 niveles (planta baja más cinco niveles), para un total de 12 viviendas. El proyecto ocupa una superficie de desplante de 118.73 m² (60.14%), proporcionando 78.69 m² de área libre (39.86%).

SEGUNDO. Para que surta efectos la presente Resolución, el proyecto de vivienda, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Realizarse con las características de los programas, modalidades y líneas de financiamiento promovidas por el Gobierno del Distrito Federal;
2. El costo y comercialización de la vivienda, no podrá rebasar 15 veces el salario mínimo diario vigente que corresponda a la entidad elevado al año;
3. Contar con la dotación de servicios, condiciones básicas de habitabilidad y el 50 % mínimo de los requisitos para estacionamiento que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; o en su caso, con los documentos que acrediten la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, emitido por la autoridad competente.
4. Cumplir con la normatividad establecida en el presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en todo aquello que no contradiga lo establecido en esta norma;
5. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal queda exento del pago de la Cesión Onerosa por la adquisición de m² de construcción adicionales a lo permitido por la zonificación vigente;
6. El proyecto no podrá rebasar los 6 niveles sobre nivel de banqueta (Planta Baja más cinco niveles), la superficie máxima de construcción no podrá rebasar los 712.38 m² que corresponden a 3.61 veces el área del terreno (v.a.t.).
7. Cumplir con el 20% mínimo de área libre de la superficie del terreno;
8. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

TERCERO. Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución, se tomarán de la aplicación de la Norma de Ordenación Particular "*Para la Producción Social de Vivienda*", señalada en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza,

CUARTO. Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

QUINTO. Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

SÉPTIMO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

OCTAVO. La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

NOVENO. Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.



SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

ACUERDO PARA LA EMISIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TIPO “B”, POR UNICA OCASIÓN, A LAS PERSONAS QUE SE LES HAYA EXPEDIDO SU LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, EN EL MOMENTO EN QUE SE ENCONTRABA VIGENTE EL REGLAMENTO DE TRANSITO ANTERIOR.

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Secretario de Transportes y Vialidad, con fundamento en los artículos 1º, 5º, 6º, 12, 15, fracción IX, 16, fracción IV, 17 y 31, fracciones I, XI, XII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 4º, párrafo primero, 7º, fracciones I, III y XVII de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 7º, fracción IX, numeral 4 y 95 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, fracción III, 18, 20, 22, 23 y 27 del Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal; y 1, 3, 33, fracción IX, y 34, fracciones I y II, del Reglamento de Transporte del Distrito Federal;

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Que en el ejercicio de esta facultad, la Secretaría de Transportes y Vialidad, expide la licencia – tarjetón tipo “B” a los operadores del Servicio del Transporte Público Individual de Pasajeros que cumplan con las disposiciones que establece la normativa vigente.

Que en fecha 17 de septiembre del año 2007 se emitió el Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal, con lo que quedaron abrogadas las disposiciones del anterior Reglamento de Tránsito del Distrito Federal relativas a la expedición de licencias de conducir.

Que el anterior Reglamento del Distrito Federal señalaba que los conductores que obtuvieran la licencia Tipo “C”, les consentía también la conducción de los vehículos que requieren Licencia Tipo “A “ y “B”; por lo que actualmente la licencia Tipo C autoriza solamente la conducción de los vehículos que requieren licencia Tipo A.

Que en cumplimiento a una de las demandas ciudadanas de garantizar la seguridad en el Servicio de Transporte Público en todas sus modalidades en el Distrito Federal, principalmente de la población femenina, a fin de que cuenten con medios de identificación del conductor en las propias unidades que prestan el mismo, se emitió en fecha 3 de julio del 2009 el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL (TAXI).

Que tomando en cuenta que un grupo significativo de operadores se dedican exclusivamente al manejo de esos dos tipos de transporte público, enfocando toda su actividad económica a esa rama de servicios y con el fin de que los prestadores del servicio cumplan obligatoriamente con los requisitos que estableció la Secretaría de Transportes y Vialidad para solicitar la expedición de la Tarjeta de Identificación de conformidad con los diversos ordenamientos legales aplicables; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO PARA LA EMISIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TIPO “B”, POR UNICA OCASIÓN, A LAS PERSONAS QUE SE LES HAYA EXPEDIDO SU LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, EN EL MOMENTO EN QUE SE ENCONTRABA VIGENTE EL REGLAMENTO DE TRANSITO ANTERIOR.

PRIMERO. Los operadores del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal deberán solicitar la expedición de la Tarjeta de Identificación a la Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, siempre que cuenten con la Licencia Tarjetón tipo “C” vigente y cuya fecha de expedición impresa en la misma se encuentre comprendida entre el 1 de enero al 17 de septiembre del 2007.

SEGUNDO. Para la obtención de la Tarjeta de Identificación se deberá llevar a cabo el trámite de registro vía Internet, en la siguiente dirección electrónica:

www.setravi.df.gob.mx/tarjeton

TERCERO. Para realizar el registro vía Internet, los operadores deberán contar con la siguiente documentación:

- I. Licencia Tarjetón tipo “C”.
- II. Comprobante de domicilio.
- III. Clave Única de Registro de Población CURP.

CUARTO. Los operadores podrán realizar el registro en la página de Internet, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el numeral segundo y tercero del presente acuerdo a partir del día 28 de diciembre del 2009 y hasta el día 31 de enero de 2010.

QUINTO. Para el registro se deberán realizar los siguientes pasos:

I. Ingresar a la página de internet en la dirección indicada o a la página de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

II. Deberá llenar los espacios correspondientes a:

- a) Nombre y apellidos completos;
- b) Domicilio completo;
- c) Clave única de operador;
- d) Registro Federal de Contribuyentes;
- e) CURP;
- f) Folio de Licencia Tarjetón Tipo “C”; y
- g) Vigencia.

III. Al finalizar deberá imprimir por duplicado la constancia que emita el sistema, la cual contendrá la fecha, lugar y hora de cita para entrega de su Tarjeta de Identificación.

SEXTO. Los solicitantes deberán realizar en los Centros de Servicio de la Tesorería del Distrito Federal, un pago por el concepto contenido actualmente en la fracción XII del artículo 244 y por el monto asignado a tal concepto en 2010. El recibo correspondiente se deberá entregar para recoger la Tarjeta de Identificación.

SEPTIMO. La fecha límite establecida para todas aquellas personas que se encuentren en el supuesto anterior para recoger la Tarjeta de Identificación TIPO “B”, será el 30 de marzo del 2009.

OCTAVO. Se prorroga el plazo señalado en el numeral DÉCIMO PRIMERO del “Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad de la Tarjeta de Identificación para los operadores del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal (TAXI)”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 03 de julio del 2009, hasta el día 12 de febrero del 2010, para los operadores que cuenten con licencia tarjetón tipo B a fin de que obtengan la Tarjeta de Identificación del mismo tipo.

NOVENO. A partir del 1 de abril de 2010 cualquier operador que conduzca una unidad del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros y no porte la Tarjeta de Identificación tipo “B”, se le sancionará conforme al artículo 158, fracción VI, de la Ley de Transporte y Vialidad vigente en el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. – La vigilancia e interpretación del presente acuerdo corresponde a la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Dado en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de diciembre del año dos mil nueve.

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN IZTACALCO**

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2009 Y DEL MES DE ENERO DE 2010, PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO (Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Jefatura Delegacional.- Dirección General Jurídica y de Gobierno.- Dirección Jurídica.- Unidad Departamental de Orientación Jurídica y Regularización Territorial.-

IZTACALCO.- Casa de la sal.- 2008-2010.- “Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”) **DELEGACIÓN IZTACALCO ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2009 Y DEL MES DE ENERO DE 2010, PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES, Jefe Delegacional en Iztacalco,** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, base Tercera fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como por lo dispuesto en el artículo 71 fracción IX, 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma en la que se establece que en las actuaciones y diligencias de orden administrativa deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las dependencias, Entidades o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil. Que conforme a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia del Órgano Político Administrativo en Iztacalco. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o rectificación de datos personales y de recursos de revisión, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al Órgano Político Administrativo en Iztacalco que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

17 de Diciembre de 2009 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 5 Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Iztacalco, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DIAS QUE SE INDICAN, COMO INHABILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2009 Y DEL MES DE ENERO DE 2010, PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO.

PRIMERO.- Se declaran como inhábiles los días 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de Diciembre de 2009 y los días 4, 5, 6, 7 y 8 de Enero de 2010 y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo del Órgano Político Administrativo en Iztacalco para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

SEGUNDO.- Derivado de lo previsto en el punto anterior la Ventanilla Única Delegacional permanecerá cerrada al público en general durante los días señalados.

TERCERO.- Se excluyen de lo dispuesto en el punto que antecede, a las materias de protección civil, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la ley de la materia específica de que se trate; lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación administrativas, así como cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo en Iztacalco.

CUARTO.- Cualquier actuación o promoción ante la Delegación Iztacalco en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de este sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su vigencia será en los días que se indican. En Iztacalco, Distrito Federal a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil nueve.

A T E N T A M E N T E

JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO.

(Firma)

FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES.

DELEGACIÓN TLALPAN**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS****DELEGACIÓN TLALPAN**

Con fundamento en el Artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe Delegacional en Tlalpan, C. Higinio Chávez García expide el:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS**(Índice de procedimientos de la Delegación Tlalpan (Dictamen 22/2008))****DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

347.-Elaboración del Formato de Autorización de Programas de Ayudas Sociales.

348.-Otorgar Apoyos a Promotores Sociales.

Dirección de Educación y Salud

349.- Otorgar Apoyo a Promotores Sociales de Educación y Salud.

Subdirección de Educación

350.- Apoyo Psicosocial a Padres de Familia de Alumnos de Nivel Básico.

351.- Becas para Niños Estudiantes de Escuela Primaria.

352.- Concurso de Mural Artístico.

353.- Distribuir Apoyos Alimenticios Complementarios en Educación Básica.

354.- Entrega de Uniformes Escolares Deportivos.

355.- Fomento a la Lectura.

356.- Mereces Ver y Verte Bien.

357.- Otorgar Apoyos a Maestros Jubilados.

358.-Promover Actos Cívicos.

359.- Regala una Buena Visión.

360.- Registro Bibliográfico en Bibliotecas.

361.- Sistemas Abiertos de Educación Básica.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa

362.- Apoyo al Transporte Escolar y a Grupos Vulnerables.

363.- Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.

364.- Programa de Mantenimiento Menor a las Escuelas.

Jefatura de Unidad Departamental Técnica Operativa

365.- Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

366.-Administración de los Centros de Cómputo e Internet Cybertlalpan.

Subdirección de Salud

367.- Brindar Servicios en Centros de Control Caninos (CENCOCAN).

368.- Jornadas “Barrio Adentro”.

369.- Jornadas de Salud.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud

370.- Atención Médica en Casas de Salud y Consultorios Periféricos.

371.- Atención Médica y Terapéutica en la Unidad Básica de Rehabilitación.

372.- Recaudación de Ingresos por uso, goce y aprovechamiento temporal de espacio para atención en Casas de Salud y Consultorio Periféricos.

Dirección de Desarrollo Comunitario

373.- Promotores Sociales para el Desarrollo Comunitario.

374.- Talleres Delegacionales de Promoción para la Igualdad Social.

Subdirección de Promoción Social

375.- Recaudación de Ingresos por la Impartición de Cursos y Talleres en Centros Comunitarios.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

376.- Otorgar Implementos y/o Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Médicos, Medicamentos, Ayudas para el Pago de Hospitalización y Estudios Médicos a Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y/o Grupos Vulnerables.

377.- Operación Milagro, Ayudas para el Pago de Realización de Estudios Oftalmológicos.

378.- Visión Esperanza y Donación de Lentes.

Jefatura de Unidad Departamental de Equidad de Género y Juventud

379.- Curso de Preparación para la Presentación del Examen Único de Ingreso a Bachillerato.

380.- Concursos para Promover la Participación de las y los Jóvenes.

381.- Dotación de Chamarras a Población Infantil en el Invierno.

382.- Otorgar Apoyos Económicos a Jefas de Familia en Situación Vulnerable.

383.- Otorgar Apoyos Económicos para la Presentación del Examen de Certificación del Bachillerato según el Acuerdo 286.

384.- Otorgar Ayudas Sociales a Jóvenes Estudiantes de Nivel Licenciatura y/o Posgrado.

Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas

385.- Atención a la Demanda Ciudadana.

386.- Reporte de Ingresos en Centros Deportivos Generadores.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

C HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN TLALPAN**

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DIAS QUE SE INDICAN COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009 Y DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2010, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

(Al margen superior izquierdo u escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Jefatura Delegacional.- Dirección General Jurídica y de Gobierno.- Dirección Jurídica.-**TLALPAN.- Lugar de Tierra Firme.-2008-2010.- “Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”**)

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DIAS QUE SE INDICAN COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009 Y DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2010, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, Jefe Delegacional en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como por lo dispuesto en el artículo 71 fracción IX, 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma en la que se establece que en las actuaciones y diligencias de orden administrativo deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las dependencias, Entidades o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Que conforme a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia del Órgano Político Administrativo en Tlalpan. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o rectificación de datos personales y de recursos de revisión, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al Órgano Político Administrativo en Tlalpan que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Tlalpan, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DIAS QUE SE INDICAN, COMO INHABILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2009 Y DEL MES DE ENERO DE 2010, PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.

PRIMERO.- Se declaran como inhábiles los días 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de Diciembre de 2009 y los días 4, 5, 6, 7 y 8 de Enero de 2010 y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

SEGUNDO.- Derivado de lo previsto en el punto anterior la Ventanilla Única Delegacional permanecerá cerrada al público en general durante los días señalados.

TERCERO.- Se excluyen de lo dispuesto en el punto que antecede, a las materias de protección civil, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la ley de la materia específica de que se trate; lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación administrativas, así como cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.

CUARTO.- Cualquier actuación o promoción ante la Delegación Tlalpan en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de este sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su vigencia será en los días que se indican.

En Tlalpan, Distrito Federal a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil nueve.

A T E N T A M E N T E
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

(Firma)
HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA.

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **PAOT.- PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.- “2008-2010. Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”.- OFICINA DE LA PROCURADORA**)

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO, Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3°, 5°, 11, 71, 73 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 10 fracciones I y XXIV y 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; y 51 fracción XVI y 62 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, y

CONSIDERANDO

Que la actuación de esta Procuraduría ante los particulares se encuentra regulada por la Ley Orgánica de esta Entidad, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ordenamientos que establecen para las actuaciones y diligencias de orden administrativo la obligación de ser ejecutadas en días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, los días en que se suspendan labores en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal establece en su artículo 21 que la presentación de las denuncias se registrará supletoriamente bajo el procedimiento que establecen la Ley Ambiental y la Ley de Procedimiento Administrativo, ambas del Distrito Federal.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias previstas en esa Ley se practicarán en días y horas hábiles, considerándose dentro de los días inhábiles, aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los cuales deben hacerse del conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la dependencia o entidad respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Los días 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2009, 4 y 5 de enero de 2010, se declaran inhábiles y por tanto se suspenden los términos en la integración de los procedimientos administrativos de investigación de denuncias y actuaciones de oficio, recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos, notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, solicitudes de acceso a la información, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, recursos de inconformidad, así como cualquier otro acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior, para efectos legales y/o administrativos, en el cómputo de los términos no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

SEGUNDO. Cualquier actuación o promoción realizada ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal en alguno de los días considerados como inhábiles por la suspensión establecida en el presente acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de este sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIO

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

Dado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los 10 días del mes de diciembre de 2009.

LA TITULAR DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO. (Firma)

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA ATENCIÓN REGISTRO, TRÁMITE Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES, QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, ASÍ COMO LOS ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANO

Que en los términos de lo dispuesto en el Decreto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de marzo de 2008, se tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como para todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.

Que en los términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal en su artículo 71, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1º. de enero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Que en los términos de lo dispuesto en el artículo 53, cuarto párrafo del , para efectos de este Reglamento se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que lo dispuesto en el numeral 31 de los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal" dice: serán días inhábiles los siguientes: los sábados y domingos; el 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

Asimismo, serán días inhábiles los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del Infomex, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

UNICO. Se hace del conocimiento al público en general que se suspenden en términos inherentes para efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Datos Personales, que ingresan por la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Gobierno o que se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (oipradioyvtgdf@df.gob.mx), POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL y demás actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, se considerarán inhábiles los días: 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31 de diciembre de 2009; 04 y 05 de enero de 2010.

TRANSITORIO

UNICO.- Se ordena su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal y se notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para los efectos administrativos correspondientes.

Ciudad de México, a los catorce días del mes de diciembre de del año dos mil nueve.

Atentamente
Director General de Radio y Televisión Digital
del Gobierno del Distrito Federal
(Firma)
Dr. Héctor Cervera Gómez

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICA QUE LOS DÍAS 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2009, ASI COMO 1, 4 Y 5 DE ENERO DE 2010 SERÁN INHÁBILES PARA LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE EN ESTOS DÍAS NO CORRERAN TERMINOS.

ROGERIO JUAN CASA ALATRISTE URQUIZA, Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 70, 71, 73 fracción II y 82 fracciones I, IV, XI, X y XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 71 fracción IX de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numerales 1 y 22 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la Recepción, Registro, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través del Sistema Electrónico INFOMEX, publico el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

I.- Que la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal es un órgano administrativo desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía técnica y operativa, jerárquicamente subordinado al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y tiene por objeto ejercer la vigilancia, asesoría y coordinación de las instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a esta Ley, y le es aplicable la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

II.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece en su artículo 71, que las actuaciones y diligencias del orden administrativo, deberán ser ejecutadas en días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, en el que las autoridades competentes tengan vacaciones generales o en que se suspendan las labores.

III.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, señala que los días inhábiles que se determinen por la Administración Pública Local, deben hacerse del conocimiento público mediante Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en sus artículos 50, 51 y 78, que los términos para atender las solicitudes de información pública así como para la interposición de los recursos de revisión inherentes a las mismas, serán considerados en días hábiles;

Por las consideraciones y fundamentos antes expuestos, en éste acto se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se consideran inhábiles y por tanto se suspenden los términos del día 21 de diciembre de 2009 al 5 de enero de 2010 de las autorizaciones, solicitudes de información, documentos, acuerdos, actuaciones, diligencias y recursos de inconformidad. En virtud de lo anterior, para efectos legales y/o administrativos correspondientes, en el cómputo de los términos no deberán contarse como hábiles los días citados con anterioridad.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 17 de diciembre de 2009.

(Firma)

C. P.C. ROGERIO JUAN CASA ALATRISTE URQUIZA

FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE PROMOCIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y DEMÁS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN.

Raúl Armando Quintero Martínez, Secretario de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal y Presidente Suplente del Comité Técnico del Fideicomiso, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 12, 86, 87 segundo párrafo, 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IX, 16 fracción II Y IV, 17, 31 fracción I y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 11, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 10, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 50, 51, 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numeral 22 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública a través del Sistema Electrónico INFOMEX, así como en los siguientes:

CONSIDERANDOS.

1.- Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), los Entes Públicos en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos.

Asimismo en el artículo 46 de LTAIPDF, se establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente que la posea.

2.- Que el personal de apoyo que presta sus servicios al FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE PROMOCIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE PÚBLICO del Distrito Federal se rige por las disposiciones del apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Que en párrafo primero del artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se establece que los trabajadores que tengan mas de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalan al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones.

Asimismo, de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

4. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

5.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 7° y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en su artículo 4°, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dichos ordenamientos, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

6.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias en ellas previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando en otros, como inhábiles los días en que se tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

7. Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales

8.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 53, 80 fracción II, 86, 90 y 91 de la LTAIPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, la sustanciación y resolución del recurso de revisión, que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

9.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35 y 40 la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, también se establecen plazos perentorios para la atención y tramitación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la sustanciación y resolución del recurso de revisión, que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

10.- Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, estipula en su artículo 53 párrafo cuarto, que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del ente Público de la Administración Pública.

11. Que el numeral 31 de los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal”, publicados mediante Gacetas Oficiales del Distrito Federal de fechas 27 de mayo de 2008 y modificación publicada el 23 de octubre de 2008, establecen que serán días inhábiles, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dichos lineamientos se consideran inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

También como la suspensión de Términos Inherentes y Trámites Administrativos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y de los que se declaren inhábiles.

12.- Que con la finalidad de que los servidores públicos que apoya a la Oficina de Información Pública del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público del Distrito Federal, pueden gozar de vacaciones correspondientes al primer y segundo semestre del año 2009, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, sin afectar la calidad de la tramitación de solicitudes de información, así como elaborar en su caso los Informes de Ley que se requieran en los Recursos de Revisión promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es necesario declarar como días inhábiles los correspondientes al primer y segundo periodo vacacional del año 2009.

13.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales, así como la tramitación de recursos de revisión y de procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Oficina de Información Pública del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público Distrito Federal.

14.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto y en su portal de Internet de **INFOMEX**.

15.- Que en el ejercicio de sus atribuciones, del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público del Distrito Federal, emite el Acuerdo por el que se hace del conocimiento del público en general, los días que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos y procedimientos en general atribuibles a la esfera de competencia de la Oficina de Información Pública.

Finalmente, por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en éste acto se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de la tramitación de las Solicitudes de acceso a la Información Pública, Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, atención a los Recursos de Revisión y demás actos y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, se acuerda como días inhábiles del año 2009, los siguientes: 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio, correspondientes al primer periodo vacacional ; 16 de septiembre; 2 de noviembre en conmemoración de día de muertos; 16 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre, así como los días 1, 4 y 5 de enero del año de dos mil diez, correspondientes al segundo periodo vacacional.

SEGUNDO. En virtud de lo anterior y durante los días citados, no se computarán los términos relacionados a las solicitudes y recursos referidos, así como actos y procedimientos administrativos en general, que sean competencia de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

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

CUATRO. Una vez publicado el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera deberá de hacerse del conocimiento del público en general a través de la sección de Transparencia del Portal de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal y en la sección de avisos del sistema INFOMEX.

México D.F. a los catorce días del mes de diciembre de dos mil nueve.

(Firma)

Raúl Armando Quintero Martínez
El Secretario de Transportes y Vialidad y
Presidente Suplente del Comité Técnico del Fideicomiso

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CONVOCATORIA 002/2009

Lic. Gaspar Rodríguez Alarcón, Director General de Administración en la Oficialía Mayor, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 33, 34, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001106-002-09 para la Adquisición de Abarrotes y Perecederos para los CENDI del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con la autorización previa de recursos emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, por lo que la adjudicación de esta Licitación no podrá rebasar por ningún motivo el techo presupuestal autorizado, el cual se encuentra condicionado a los términos y montos del presupuesto que para tal efecto autorice la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010, así como al calendario financiero que autorice la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de sobre con la doc. Legal y Admva., propuesta técnica y económica	Fallo
Licitación Pública Nacional No. 30001106-002-09	En convocante \$ 2,500.00 En Compranet \$ 2,000.00	23/12/2009	24/12/2009 13:00 horas	28/12/2009 20:00 horas	29/12/2009 17:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción de los Bienes	Monto a Contratar		Unidad de Medida
			Min.	Max.	
1	C60040000	Abarrotes Varios	300,000.00	1,100,906.00	Varias
2	C63100000	Perecederos Varios	600,000.00	2,150,000.00	Varias

- Las bases de esta licitación pública se encuentran disponibles a partir del 21, 22 y 23 de diciembre de 2009, para consulta y venta, en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor, ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, 1er. Piso, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, y en compraNET, en <http://compranet.gob.mx>
- Lugar y forma de pago: En las oficinas de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y en compraNET, mediante los recibos que genera el sistema.
- La Junta de Aclaración de Bases; Presentación y Apertura del sobre con la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Acto de Fallo, se efectuarán en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor, ubicada en Plaza de la Constitución No. 1, Mezzanine, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- Lugar de entrega: Los bienes (Abarrotes y Perecederos) serán entregados en los Domicilios y Lugares que se precisan en las bases de la Licitación Pública Nacional N°. 30001106-002-09 para la Adquisición de Abarrotes y Perecederos para los Centros de Desarrollo Infantil.

- Plazo de Entrega: Será en los días que se establecen en las bases de la Licitación Pública Nacional N°. 30001106-002-09 para la Adquisición de Abarrotes y Perecederos para los Centros de Desarrollo Infantil, y será a través de la modalidad de contrato abierto a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 o hasta agotar el monto máximo adjudicado, lo que ocurra primero de lunes a viernes en días hábiles.
- Las condiciones de pago serán las siguientes: El pago de los bienes (Abarrotes y Perecederos) se efectuará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de los mismos y a la recepción de las facturas debidamente requisitadas. No se otorgarán anticipos.
- Los Servidores Públicos responsables de esta Licitación Pública Nacional son: El Ing. Jorge A. Guzmán de las Casas, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o por el C.P. Humberto Ángel García Solorio, Subdirector de Recursos Materiales y/o por el C. Adrián de la Fuente Cercado Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 21 DE DICIEMBRE DE 2009
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA OFICIALÍA MAYOR.

(Firma)

LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONVOCATORIA 003/2009**

Lic. Gaspar Rodríguez Alarcón, Director General de Administración en la Oficialía Mayor, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 33, 34, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001106-003-09 relativa a la Contratación del Servicio de Limpieza de Interiores y Exteriores, Incluyendo Vidrios de Alto Riesgo, con Suministro de Materiales para los Inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor del Distrito Federal, de acuerdo con la autorización previa de recursos emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, por lo que la adjudicación de esta Licitación no podrá rebasar por ningún motivo el techo presupuestal autorizado, el cual se encuentra condicionado a los términos y montos del presupuesto que para tal efecto autorice la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010, así como al calendario financiero que autorice la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de sobre con la doc. Legal y Admva., propuesta técnica y económica	Fallo
Licitación Pública Nacional No. 30001106-003-09	En convocante \$ 2,500.00 En Compranet \$ 2,000.00	23/12/2009	24/12/2009 09:30 horas	28/12/2009 17:00 horas	30/12/2009 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción del Servicio	Monto a Contratar		Unidad de Medida
			Min.	Max.	
Única	C810600008	Servicio de Limpieza de Interiores y Exteriores, Incluyendo Vidrios de Alto Riesgo, con Suministro de Materiales para los Inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor del Distrito Federal.	30% DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA	100% DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA	Servicio

- Las bases de esta licitación pública se encuentran disponibles a partir del 21, 22 y 23 de diciembre de 2009, para consulta y venta, en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor, ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, 1er. Piso, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, y en compraNET, en <http://compranet.gob.mx>
- Lugar y forma de pago: En las oficinas de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y en compraNET, mediante los recibos que genera el sistema.
- La Junta de Aclaración de Bases; Presentación y Apertura del sobre con la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Acto de Fallo, se efectuarán en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor, ubicada en Plaza de la Constitución No. 1, Mezzanine, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

- Lugar de prestación de los servicios: Los servicios serán prestados en los Domicilios y Lugares que se precisan en los anexos de las bases de la Licitación Pública Nacional N°. 30001106-003-09 para la Contratación del Servicio de Limpieza de Interiores y Exteriores, Incluyendo Vidrios de Alto Riesgo, con Suministro de Materiales para los Inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Plazo de la prestación del servicio: Será en los días que se establecen en las bases de la Licitación Pública Nacional N°. 30001106-003-09 para la Contratación del Servicio de Limpieza de Interiores y Exteriores, Incluyendo Vidrios de Alto Riesgo, con Suministro de Materiales para los Inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor del Distrito Federal, y será a través de la modalidad de contrato abierto a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 o hasta agotar el monto máximo adjudicado, o en su caso, cuando habiéndose cumplido con el monto mínimo contratado “EL G.D.F.” determine que el servicio prestado ha sido deficiente en calidad, lo que ocurra primero.
- Las condiciones de pago serán las siguientes: El pago de los servicios se efectuará dentro de los 20 días hábiles posteriores a los mismos y a la recepción de las facturas debidamente requisitadas. No se otorgarán anticipos.
- Los Servidores Públicos responsables de esta Licitación Pública Nacional son: El Ing. Jorge A. Guzmán de las Casas, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o por el C.P. Humberto Ángel García Solorio, Subdirector de Recursos Materiales y/o por el C. Adrián de la Fuente Cercado Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 21 DE DICIEMBRE DE 2009
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA OFICIALÍA MAYOR.

(Firma)

LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL D.F.
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 24

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como las Reglas para la Realización de los Proyectos y Contratos de Prestación de Servicios a Largo Plazo, para la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional para la contratación de la Prestación de Servicios a Largo Plazo, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a los sitios de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-038-09	\$ 10,000.00 Costo en compranet: \$ 9,500.00	05/01/10	07/01/10 08:00 HRS.	14/01/10 10:00 hrs.	05/03/10 10:00 hrs.	19/03/10 10:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción:			Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Implementación y Disponibilidad de Infraestructura, Material Rodante y Sistemas Asociados, así como Operación y Mantenimiento de la Línea 1, “Centro Histórico – Buenavista” del Tranvía de la Ciudad de México.			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encontraran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> del 21 de diciembre de 2009 al 5 de enero de 2010, o bien en: Municipio Libre número 402, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfonos: 2595-0010 y 25-95-00-18, en días hábiles del lunes 21 de diciembre de 2009 al martes 5 de enero del 2010 de 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Efectivo o Cheque certificado en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal. ó en compranet el pago deberá efectuarse a la cuenta número 4035576800 del Banco HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: Español.
- Lugar de prestación del Servicio: Será el recorrido establecido para la Línea 1, “Centro Histórico – Buenavista” del Tranvía de la Ciudad de México.
- Vigencia del Contrato: 26 años 11 meses a partir de la firma del contrato; 1 año 11 meses para la implementación y disponibilidad y 25 años de operación y mantenimiento.
- Los participantes deberán presentar, de conformidad con lo establecido en la Circular SF/CG/14 1111/2007, emitida por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Distrito Federal, así como en lo dispuesto en el artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal, constancias de adeudo de los 5 últimos ejercicios (en lo que les resulte aplicable) de: Impuesto Predial; Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles; Impuesto sobre Nóminas; Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos; Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, expedidas por la Administración Tributaria que les corresponda (Tesorerías del Distrito Federal), o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- El pago por la contraprestación del Servicio objeto de la presente licitación, se realizará a partir de la disponibilidad y operación, mediante mensualidades vencidas dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas y validadas por la Comisión de Evaluación del Servicio y la Gerencia de Recursos Materiales.

- La visita a los sitios de los trabajos se llevará a cabo el día 07 de enero de 2010 a las 8:00 horas, el lugar de reunión será en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración de Finanzas del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, ubicada en Municipio Libre número 402, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- No se otorgará anticipo.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en el artículo 47, fracción XXIII, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y artículo 8º, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Las reuniones correspondientes a la junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, ubicada en Municipio Libre número 402, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: el Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales, Ing. Alejandro Bojórquez Ortiz, Subgerente de Concursos y Contratos y el C. Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., A 21 DE DICIEMBRE DEL 2009

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS**PROMAC HOLDINGS, S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009**(cifras expresadas en pesos)**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 18 de noviembre de 2009, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el balance final de liquidación con cifras al 30 de noviembre de 2009, el cual se publica tres veces de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

ACTIVO

Circulante:

Bancos

Total del Activo Circulante

Total de Activo

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Pasivo

Total del Pasivo

CAPITAL

Capital Social

Resultados Acumulados

Pérdida neta del ejercicio

Total del Capital Contable

Total Pasivo y Capital

-

-

-

-

-

50,000

(5,477)

(44,523)

-

-

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D.F., a 30 de Noviembre de 2009.

Liquidador

(Firma)

Rafael Garcia Himmelstine

MONAD, S.C.**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Conforme a lo previsto por los artículos 2695 del Código Civil para el Distrito Federal, 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica este extracto de las resoluciones por las cuales el día 16 de Noviembre de 2009, los socios de Monad, S.C. acordaron que dicha sociedad habrá de transformarse en una sociedad de responsabilidad limitada de capital variable. Para tal efecto, a continuación se transcriben los acuerdos relativos a dicha transformación, señalando que el texto completo permanecerá a disposición de los socios y acreedores en Bosque de Ciruelos #180 – 101. Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, Código Postal 11700, con el apercibimiento de que sólo podrán allegarse de esta información quienes acrediten su derecho con el título correspondiente:

“OCTAVO.- Con fundamento en el artículo vigésimo octavo de los estatutos sociales, se aprueba la transformación de "Monad", Sociedad Civil, de SOCIEDAD CIVIL a SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, cuyo régimen jurídico aplicable será la Ley General de Sociedades Mercantiles y sus estatutos sociales, subsistiendo su personalidad y todos los derechos y obligaciones que tiene frente a terceros, y conservando su patrimonio y su capital, así como a sus Socios quienes mantendrán su participación en la misma forma.

NOVENO.- Como consecuencia del anterior acuerdo, se aprueba el cambio de la denominación, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, por la de "MONAD", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, o cualquier otra, para lo cual se autoriza a los señores Ricardo González Espinosa, Angel Turanzas Díaz, Francisco Ortega Gaxiola y Mónica Donají Ramírez Soberanes, para que, conjunta o separadamente, acudan ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de obtener el permiso de cambio de denominación acordado.

DECIMO.- Se aprueba que la transformación surta efectos frente a terceros a partir de la fecha de inscripción de los acuerdos de transformación en el Registro Público de Comercio del domicilio social de la sociedad, por lo que "Monad", Sociedad Civil está de acuerdo y se obliga expresamente a pagar de inmediato todos aquellos créditos a favor de sus acreedores que no hubieren dado su consentimiento para la transformación y que manifiesten por escrito su deseo de obtener el pago de sus créditos anticipadamente.

DECIMO PRIMERO.- Se aprueba el Balance General de la Sociedad al 30 de Octubre de 2009, en la forma en que fue presentado a la consideración de la Junta de Socios y tómesese como base para la transformación aprobada. Dicho Balance General se agregó al expediente de la presente Acta como Anexo "A".

DECIMO SEGUNDO.- Como consecuencia de los anteriores acuerdos, se aprueban los nuevos Estatutos Sociales de "Monad", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en los términos que aparecen en el Anexo "B" que se incorpora a la presente Acta.”

A continuación se publica el Balance General de la Sociedad al 30 de Octubre de 2009:

Monad, S.C.**Balance General de la Sociedad al 30 de Octubre de 2009****ACTIVO**Circulante
Fijo2,169,454.12
0**PASIVO**Corto Plazo
Largo Plazo2,089,668.86
0**CAPITAL CONTABLE**

79,785.26

Activo Total2,169,454.12**Suman pasivo y capital**2,169,454.12

(Firma)

Francisco Ortega Gaxiola
Delegado Autorizado**PROMECAP, S.C.****AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Por asamblea celebrada el día 1 de noviembre de 2009, los socios de "PROMECAP", Sociedad Civil, acordaron la transformación de la sociedad a "PROMECAP", Sociedad Anónima de Capital Variable, habiendo realizado la publicación del balance de la sociedad en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 8 de diciembre de 2009; lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y 2695 del Código Civil Federal, y sus correlativos del Código Civil para el Distrito Federal y de los demás estados de la República Mexicana.

(Firma)

C.P. Irma Oliva Chávez.
Delegada especial de la Asamblea de Socios

N.K.K. Corporation de México, S.A. de C.V.
(En liquidación)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

En mi carácter de Liquidador de de N.K.K. Coporation de México, S.A. de C.V., hago del conocimiento de los accionistas, acreedores y del público en general, que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 12 de marzo del 2007, se aprobó disolver y liquidar a la Sociedad, por lo que a continuación se señala el Balance Final de Liquidación de la Empresa:

Balance General de Liquidación al 31 de diciembre del 2007 y 2006.

NKK CORPORATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Cifras en pesos

Activo			Pasivo y Capital Contable		
	2007	2006		2007	2006
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
Efectivo	-	-	Cuentas por pagar	-	-
			Otras cuentas por pagar y		
Deudores diversos	-	7,040	Total de pasivo circulante	-	-
Impuesto al Valor Agregado	-	-			
Impuesto sobre la Renta a recuperar	-	-			
Total del activo circulante		7,040	CAPITAL CONTABLE		
Mobiliario y equipo neto	-	-	Capital Social	167,500	167,500
			Perdidas acumuladas	(160,460)	(143,848)
			Resultado del ejercicio	(7,040)	(16,612)
			Total de capital contable	-	7,040
		7,040			7,040

Este balance se publica en cumplimiento y para los efectos de los Artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor.

Atentamente,

(Firma)

Carlos Nieto Rodríguez
Liquidador de
NKK CORPORATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.

**PROMOTORA DEL VALLE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 20 DE OCTUBRE DEL 2009.**

ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO	\$ 0.00 =====	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00 =====

(Firma)

**CESAR CORTES CHAVEZ
LIQUIDADOR**

TIENDAS SALO, S.A. DE C.V.

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
TIENDAS SALO, S.A. DE C.V.
R.F.C. TSA080214CC2**

ACTIVO DISPONIBLE		CAPITAL	
CAJA Y BANCOS	<u>\$ 2,631.00</u>	CAPITAL SOCIAL	\$ 150,000.00
		APORT. P/FUT. AUM. DE CAP.	\$ 290,000.00
TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLE	\$ 2,631.00	RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$ 410,579.00
ACTIVOS CIRCULANTE		TOTAL CAPITAL	<u>\$ 29,421.00</u>
CONTRIBUCIONES A FAVOR	<u>\$ 26,790.00</u>		
TOTAL CIRCULANTE	\$ 26,790.00		
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 29,421.00</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$ 29,421.00</u>

(Firma)

**RACHEL BASSO ROMANO
LIQUIDADOR**

SERVICIOS BOVER S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2009

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	CIRCULANTE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		SUMA EL CAPITAL	<u>0.00</u>
SUMA EL ACTIVO	<u>0.00</u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u>0.00</u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación SERVICIOS BOVER S.A. DE C.V. (en Liquidación) con cifras al 27 de Noviembre de 2009.

México, D.F. a 3 de Diciembre de 2009

LIQUIDADOR

TERESITA TLACUILO NAVARRO

(Firma)

SERVICIOS EMPRESARIALES SERVICE S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	CIRCULANTE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		SUMA EL CAPITAL	<u>0.00</u>
SUMA EL ACTIVO	<u>0.00</u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u>0.00</u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación SERVICIOS EMPRESARIALES SERVICE S.A. DE C.V. (en Liquidación) con cifras al 30 de Noviembre de 2009.

México, D.F. a 3 de Diciembre de 2009

LIQUIDADOR

TERESITA TLACUILO NAVARRO

(Firma)

**EL DORADO TRADE SA DE CV
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009**

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	0.00
ACTIVO FIJO	0.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00

TOTAL DE ACTIVOS	0.00
-------------------------	-------------

PASIVO

TOTAL DE PASIVOS	0.00
-------------------------	-------------

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	0.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	31,179.33
RESULTADO DEL EJERCICIO	-31,179.33
TOTAL DE CAPITAL	0.00
<u>TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL</u>	<u>0.00</u>

(Firma)

FERNANDO DE GUERRERO OSIO VERDUZCO
Apoderado Legal

(Firma)

JUAN JOSE ROLDAN VELA
Contador General

**SCHRODERS DEUDA NORTEAMERICANA, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN
INSTRUMENTOS DE DEUDA
(SDOLARF)**

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCHRODERS DEUDA NORTEAMERICANA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN INSTRUMENTOS DE DEUDA**, celebrada el 25 de junio de 2009, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$950,000.00 (Novecientos cincuenta mil pesos 00/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100) M.N., representado por 50,000 (Cincuenta mil) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, que representa el capital social mínimo fijo.

En virtud de lo anterior, se aprobó la cancelación de 950,000 (Novecientas cincuenta mil) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, representativas del capital social mínimo fijo.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. De la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 7 de diciembre de 2009.

(Firma)

Lic. Alberto Delezé Medina
Schroder Investment Management, S.A. de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión.

**SCHRODERS DEUDA ASIÁTICA, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN
INSTRUMENTOS DE DEUDA
(SDASIAF)**

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCHRODERS DEUDA ASIÁTICA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN INSTRUMENTOS DE DEUDA**, celebrada el 25 de junio de 2009, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$950,000.00 (Novecientos cincuenta mil pesos 00/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100) M.N., representado por 50,000 (Cincuenta mil) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, que representa el capital social mínimo fijo.

En virtud de lo anterior, se aprobó la cancelación de 950,000 (Novecientas cincuenta mil) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, representativas del capital social mínimo fijo.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. De la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 7 de diciembre de 2009.

(Firma)

Lic. Alberto Delezé Medina
Schroder Investment Management, S.A. de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión.

**SCHRODERS DEUDA EUROPEA, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN
INSTRUMENTOS DE DEUDA
(SEUOSF)**

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCHRODERS DEUDA EUROPEA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN INSTRUMENTOS DE DEUDA**, celebrada el 25 de junio de 2009, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$950,000.00 (Novecientos cincuenta mil pesos 00/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100) M.N., representado por 50,000 (Cincuenta mil) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, que representa el capital social mínimo fijo.

En virtud de lo anterior, se aprobó la cancelación de 950,000 (Novecientas cincuenta mil) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, representativas del capital social mínimo fijo.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. De la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 7 de diciembre de 2009.

(Firma)

Lic. Alberto Delezé Medina
Schroder Investment Management, S.A. de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión.

SPIRA SERVICIOS, S.A. de C.V.

En términos del Artículo Séptimos de los Estatutos Sociales y 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de SPIRA Servicios, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de febrero de 2009, se aprobó reducir la parte fija de su capital social en la cantidad de \$60'000,000.00 (sesenta millones de pesos 00/100 M.N.), mediante un reembolso a sus accionistas, sin afectar ni cancelar el número de acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, actualmente en circulación.

30 de noviembre de 2009

(Firma)

Mauricio Ramón Chaidez García

Delegado

AMA SERVICIOS PROFESIONALES, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009**

En la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de AMA Servicios Profesionales, S.A. de C.V. (la “Sociedad”) celebrada el 13 de octubre de 2009, se resolvió llevar a cabo la disolución de la Sociedad. En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica por tres veces, de diez en diez días, el siguiente balance final de liquidación con cifras al 30 de noviembre de 2009:

ACTIVO

CUENTAS POR COBRAR	50,000
CIRCULANTE	50,000

TOTAL ACTIVO	50,000
---------------------	---------------

PASIVO

TOTAL PASIVO	0
---------------------	----------

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES RETENIDAS	0
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	0
TOTAL CAPITAL	50,000

TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	50,000
---------------------------------	---------------

El citado balance, así como los papeles y libros de la Sociedad, quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, D. F., a 3 de diciembre de 2009.

Liquidador

(Firma)

Ing. Ignacio A. González Fausto

ENERGETICOS AUTOMOTRICES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

ACTIVO	CIRCULANTE	100,000.00
	TOTAL ACTIVO	<u>100,000.00</u>
PASIVO Y CAPITAL	PASIVO	-
	CAPITAL	100,000.00
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	-
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>100,000.00</u>

La liquidación de esta negociación y por el hecho mencionado de no haber realizado ninguna operación, se refiere a la integración del capital aportado por los socios en la forma en que lo suscribieron que consta en actas y que se refiere a continuación:

	ACCIONES	VALOR	TOTAL
Alberto Eusebio Navarro Valdés	25	1,000.00	25,000.00
Clementina Judith Navarro Caballero	25	1,000.00	<u>25,000.00</u>
			<u>50,000.00</u>

México. D.F. 30 de septiembre de 2009

(Firma)

ALBERTO EUSEBIO NAVARRO VALDES
LIQUIDADOR

A.D. JOIN INTERNACIONAL. S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

ACTIVO	CIRCULANTE	100,000.00
	TOTAL ACTIVO	<u>100,000.00</u>
PASIVO Y CAPITAL	PASIVO	-
	CAPITAL	100,000.00
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	-
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>100,000.00</u>

La liquidación de esta negociación y por el hecho mencionado de no haber realizado ninguna operación, se refiere a la integración del capital aportado por los socios en la forma en que lo suscribieron que consta en actas y que se refiere a continuación:

	ACCIONES	VALOR	TOTAL
Alberto Eusebio Navarro Valdés	25	1,000.00	25,000.00
Clementina Judith Navarro Caballero	25	1,000.00	<u>25,000.00</u>
			<u>50,000.00</u>

México, D.F. 30 de septiembre de 2009

(Firma)

ALBERTO EUSEBIO NAVARRO VALDES

LIQUIDADOR

PRESTADORA DE SERVICIOS CAMPO MORADO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

<u>ACTIVO</u>	<u>IMPORTE</u>
CIRCULANTE	
BANCOS	
SUMA DEL ACTIVO	1,947,233
<u>PASIVO</u>	
CUENTAS POR PAGAR	
SUMA DEL PASIVO	436,001
<u>CAPITAL</u>	
CAPITAL SOCIAL	51,875
EFFECTO INICIAL DEL ISR DIFERIDO	1,087,733
DÉFICIT ACUMULADO	418,296
PÉRDIDA DEL PERIODO	-46,671
CAPITAL CONTABLE	1,511,233
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	1,947,233

MÉXICO, D.F. A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

LIQUIDADOR
(Firma)

C.P. Guillermo Espinosa Muñoz

PRESTADORA DE SERVICIOS CAMPO MORADO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
Otros ingresos (depuración de cuentas)	0
Otros gastos (depuración de cuentas)	0
Pérdida en cambios	0
UTILIDAD DEL PERIODO	-46,671

MÉXICO, D.F. A 30 DE SEPIEMBRE DE 2009

LIQUIDADOR
(Firma)

C.P. Guillermo Espinosa Muñoz

CONSORCIO DE CONSULTORES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 5 DE NOVIEMBRE DEL 2009**

ACTIVO		CAPITAL	
CIRCULANTE			
CAJA	42,779.50	CAPITAL SICIAL VARIABLE	5,000.00
		CAPITAL SOCIAL VARIABLE	500,000.00
		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-462,220.50
TOTAL ACTIVO	42,779.50	SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	42,779.50

EN EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LA SOCIEDAD.

MEXICO, D.F. A 5 DE NOVIEMBRE DE 2009.

LIQUIDADOR DE

CONSORCIO DE CONSULTORES INTERNACIONALES SA DE CV
(Firma)
SR. VALENTIN MARTINEZ FLORES

VILLAS SAUCES, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2009.

ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00
	=====		=====

CESAR CORTES CHAVEZ

(Firma)

LIQUIDADOR

**“NICHOLAS”, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2009.**

ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO	\$ 0.00 =====	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00 =====

**CESAR CORTES CHAVEZ
(Firma)
LIQUIDADOR**



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.....	\$ 1,330.00
Media plana	715.00
Un cuarto de plana.....	445.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)