



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

13 DE AGOSTO DE 2015

No. 154

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con número de Registro MA-21/210715-D-SEDUVI-11/2010 4
- Coordinación General de Modernización Administrativa**
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Formatos de solicitud de los trámites que presta la Secretaría del Medio Ambiente y que han obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 103
- Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa Alta**
- ♦ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos de Participación Vecinal en la Operación de las Actividades Institucionales para la Preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa alta, publicado en fecha 14 de julio de 2015, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 115
- Delegación Azcapotzalco**
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán consultar las Evaluaciones Internas de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social en Azcapotzalco, operados en el Ejercicio Fiscal 2014 117

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Gustavo A. Madero

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (FAFEF 2014 Cuenta Pública) 118
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (PRONAPRED 2014 Cuenta Pública) 130
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (SUBSEMUN 2014 Cuenta Pública) 132
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (Desarrollo Regional 2014 Cuenta Pública) 134
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (Infraestructura Cultural y Artística 2014 Cuenta Pública) 135
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (Infraestructura Deportiva 2014 Cuenta Pública) 138
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (FOPEDEP 2014 Cuenta Pública) 139
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (CONACULTA-Remanentes 2014 Cuenta Pública) 140
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (FAIS 2014 Cuenta Pública) 143
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (FORTAMUN 2014 Cuenta Pública) 148
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer las Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (PRAH 2015 Cuenta Pública) 163

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al Segundo Trimestre de 2015 165

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Licitación Pública Nacional Presencial Número DGSU/2000/LP-002-ADQ/DAP/2015.- Convocatoria 002.- Adquisición de insumos para la elaboración de los conjuntos monumentales y mosaicos luminosos (alumbrado decorativo) de la Ciudad de México 166
- ♦ **Secretaría de Salud del Distrito Federal.-** Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número 909007951/003/15.- Convocatoria N° 03.- Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina 167
- ♦ **Delegación Azcapotzalco.-** Licitación Pública Nacional Número 30001058/013/2015.- Convocatoria 009.- Rehabilitación de Infraestructura Deportiva 169
- ♦ **Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional número S.T.E.D.F.-L.P.N.-009-15.- Convocatoria 07.- Servicio de limpieza integral a edificios, oficinas, instalaciones y talleres del STEDF., incluyendo terminales de corredores cero emisiones y material rodante (tren ligero, trolebús y taxis eléctricos) 172

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Compañía Comercializadora Prodin Centro, S.A. de C.V.	173
♦ Alyeti, S.A. de C.V.	174
♦ Sacani, S.A. de C.V.	174
♦ Asesores en Biotecnología y Desarrollo Farmacéutico, S.A. de C.V.	175
♦ Sistemas y Consultoría Especializada Valle Esmeralda, S.A. de C.V.	176
♦ Imagen, Diseño y Construcción Glarman, S.A. de C.V.	176
♦ Coban Media, Imagen y Diseño, S.A. de C.V.	176
♦ Aviso	178



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LIC. DIANA PACHECO SANDOVAL, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 11, párrafo tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 101 G, fracción XIV, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como al Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-21/210715-D-SEDUVI-11/2010

CONTENIDO

- I.- **MARCO JURIDICO DE ACTUACION**
- II.- **ATRIBUCIONES**
- III.- **MISION, VISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**
- IV.- **ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BASICA**
- V.- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
 - Oficina de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda**
 - Organigrama específico
 - Misión, objetivos y funciones de los puestos
 - Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas**
 - Organigrama específico
 - Misión, objetivos y funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 - Organigrama específico
 - Misión, objetivos y funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Oficina de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana**
 - Misión, objetivos y funciones de los puestos
 - Dirección General del Desarrollo Urbano**
 - Organigrama específico
 - Misión, objetivos y funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Dirección General de Administración Urbana**
 - Organigrama específico
 - Misión, objetivos y funciones de los puestos
 - Procedimientos
- VI.- **GLOSARIO DE TERMINOS**
- VII.- **APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

I.- **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Marco Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 07 de julio de 2014.

Marco Local

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación, 26 de julio de 1994.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de junio de 2014.

Leyes

Marco Federal

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de enero de 2015.

Ley General de Asentamientos Humanos

Diario Oficial de la Federación, 21 de Julio de 1993.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2014.

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013.

Ley General de Población

Diario Oficial de la Federación, 07 de enero de 1974.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 2014.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013.

Ley Agraria

Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de abril de 2012.

Ley de Vivienda

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

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 24 de marzo de 2014.

Ley de Expropiación

Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2012.

Ley de Vías Generales de Comunicación

Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2014.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1972.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2015.

Ley de Planeación

Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de abril de 2012.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación 2 de abril de 2013.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 2013.

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

Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1963

Última Reforma Diario Oficial de la Federación 2 de abril de 2014.

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

Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2007

Última Reforma Diario Oficial de la Federación 2 de abril de 2014.

Marco Local**Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de diciembre de 1995.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de noviembre de 2014.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de julio de 2010

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de marzo de 2015.

Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de abril de 2014.

Ley de Turismo del Distrito Federal

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

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de noviembre de 2014.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de septiembre de 1998.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de junio de 2014.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de octubre de 2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2014.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero de 2011.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de enero de 2015.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

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

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2014.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero del 2000.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de junio de 2013.

Ley de Vivienda del Distrito Federal

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

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de noviembre de 2014.

Ley del Notariado para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de marzo del 2000.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2014.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de noviembre de 2014.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de diciembre de 2002.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de julio de 2014.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de mayo de 2004.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio 2015

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de diciembre de 2014.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de enero de 2011.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de marzo de 2015.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de agosto de 2010.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 6 de julio de 2015.

Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 5 de noviembre de 2010.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de mayo de 2012.

Ley de Movilidad del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de julio de 2014.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de noviembre de 2014.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre de 2009

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de diciembre de 2014

Ley de Archivos del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal 8 de octubre de 2008.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de noviembre de 2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de marzo de 2008.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal 3 de octubre de 2008.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2014.

Códigos**Marco Federal****Código Fiscal de la Federación**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2014.

Marco Local

Código Fiscal del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 2009.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2015.

Código Civil para el Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 1928.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 5 de febrero de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 1928.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 5 de febrero de 2015.

Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de julio de 2014.

Reglamentos

Marco Local

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de septiembre de 1999.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 1999.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10 de julio de 2009.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 19 de noviembre de 2014.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de mayo de 2003.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 09 de junio de 2014

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.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2014.

Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de agosto de 2010.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de marzo de 2014.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal

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

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de agosto de 2011.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de diciembre de 2005.

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

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de noviembre de 2006.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de julio de 2009.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de agosto de 2011.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de agosto de 2013.

Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de diciembre de 2010.

Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de octubre de 2011.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de enero de 2013.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 1997.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal 25 de noviembre de 2011.

Planes**Marco Federal****Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013

Programas**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 11 de septiembre de 2013.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

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

Programa General de Ordenamiento Ecológico

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 01 de agosto de 2000.

Programa Integral de Movilidad 2013-2018

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de octubre de 2014.

Decretos**Marco Local****Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de diciembre de 2014.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de mayo de 2011.

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

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

Última Reforma 23 de noviembre de 1985.

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

Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1994.

Marco Local**Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”.**

Gaceta oficial del Distrito Federal, 19 de mayo de 1994.

Acuerdo Que Crea La Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre de 2010.

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

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

Última Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de enero de 2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de enero de 2014.

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

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

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

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

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de julio de 2010.

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se autoriza la participación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Sistema de Actuación por Cooperación en el Polígono de Actuación que se indica.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de octubre de 2007.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de julio de 2010.

Circulares

Circular Uno 2014 de la Oficialía Mayor. “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de mayo de 2014.

Última Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de agosto de 2014.

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

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

Última Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de abril de 2011.

Lineamientos

Marco Local

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de septiembre de 2010.

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la instrumentación del Programa de Reordenamiento de anuncios y recuperación de la imagen urbana del Distrito Federal.

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

Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 09 de abril de 2007.

Reglas

Marco Local

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

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

Avisos

Marco Local

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

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

II.- ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Segundo de la Administración Pública Centralizada

Capítulo I de la Administración Pública Centralizada

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

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

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

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

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

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

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

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

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

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

X.- Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios.

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.

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.

Conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las Atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como a las Unidades Administrativas que la componen son las siguientes:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre de 2000

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 19 de noviembre de 2014:

Título Segundo de la Administración Pública Centralizada.

Capítulo I de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Secretarías y de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Artículo 26.- 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.

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

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

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

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

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

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

V.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI.- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;

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

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

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

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

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

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

XIII.- Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

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

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

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

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

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

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 correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XIV.- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV.- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI.- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII.- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

- I.- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II.- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III.- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV.- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V.- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI.- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

III.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

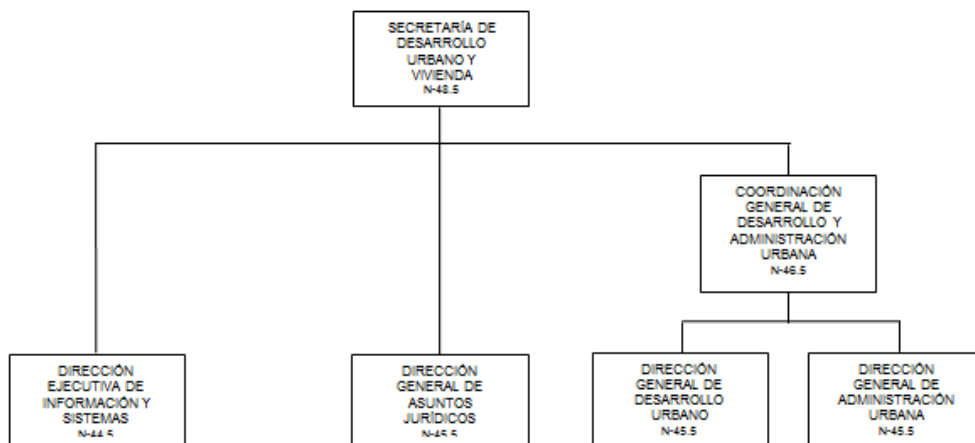
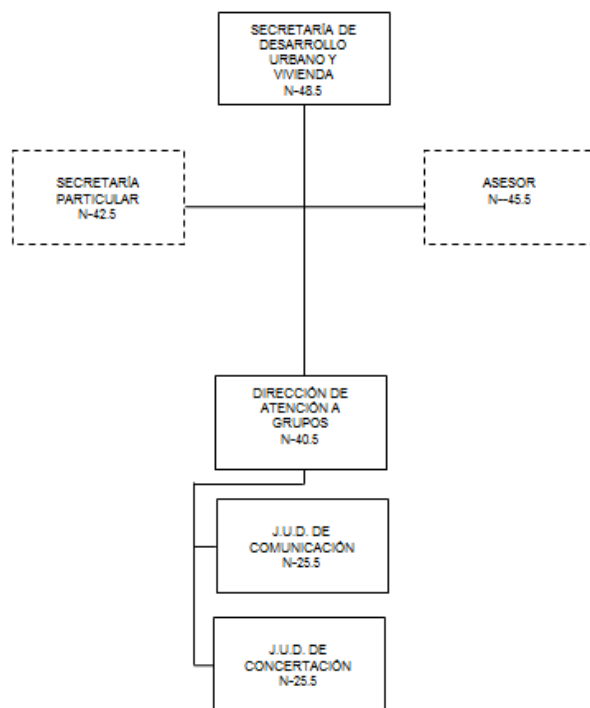
El desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, son herramientas que posibilitan la construcción de un territorio con condiciones de equidad, sustentabilidad y calidad espaciales, por ello se debe establecer un modelo de ciudad vanguardista, sustentable, equitativa, competitiva e incluyente, con visión internacional en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México. Planear el desarrollo urbano e impulsar proyectos estratégicos y de impacto social con una gestión eficaz, eficiente y transparente.

Visión

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

Objetivos Institucionales

- 1.- Transformar a la Ciudad de México en un espacio de integración social incluyente, a través de la recuperación de los espacios públicos, frenando la expansión de la mancha urbana, protegiendo los recursos naturales, aprovechando y mejorando la infraestructura existente, evaluando diversas áreas de gestión estratégica, estableciendo las condiciones económicas que impulsen la generación de empleo y fomentando la inversión.
- 2.- Reposicionar a la Ciudad de México en el contexto metropolitano, regional, nacional e internacional.
- 3.- Atender el Derecho a la Vivienda, mediante la generación de políticas de vivienda y diversos esquemas de financiamiento.
- 4.- Establecer las medidas para crear, promover y apoyar las condiciones de calidad, de bienestar y de vida digna en un medio ambiente sano, mediante la recuperación de espacios públicos y la eliminación de contaminación visual de la Ciudad, entre otros.
- 5.- Un modelo administrativo de vanguardia y los sistemas integrales informáticos complementarios, para atender eficientemente las demandas ciudadanas.
- 6.- Crear la estructura normativa para agilizar los procesos de planeación y gestión urbana.
- 7.- Reordenamiento de la ciudad, que proteja el espacio natural, amplíe el espacio público y ofrezca opciones sustentables de movilidad, vivienda y empleo para una nueva cultura urbana.
- 8.- Creación de zonas de desarrollo económico y social en áreas subutilizadas con alto potencial, que impulsen nuevos polos de alta concentración productiva y vitalidad vecinal.
- 9.- Recuperación y reutilización de inmuebles de valor patrimonial y reactivación de zonas de reciclamiento barrial.
- 10.- Creación de nuevos espacios públicos, convertirlos en puntos de encuentro para todos, mantenerlos activos una vez recuperados y garantizar la seguridad vial.

IV.- ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BASICA**V.- ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS****OFICINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.****ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.**

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscritos a:

3 Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

N-85.6

Adicionalmente cuenta con puesto de Enlace "C" adscrito a:

1 Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

N-22.5

Adicionalmente cuenta con puesto de Enlace "B" adscrito a:

1 Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

N-21.5

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar y diseñar diversos documentos para firma del C. Secretario;

Recopilar, sistematizar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría para la integración y elaboración de diversos informes solicitados por la Jefatura de Gobierno;

Apoyar en diversas reuniones con Entidades del Gobierno del Distrito Federal, Federales, Académicas y de Investigación, e informar de los resultados y/o acuerdos a su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Integrar los Informes de la Gestión Administrativa de la Oficina del C. Secretario y el Coordinador General y Desarrollo Urbano, con el propósito de preparar los reportes, gráficas y síntesis para la integración del mismo.

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Objetivo 3: Llevar el registro de los trámites en materia de administración de personal adscritos a la oficina del C. Secretario, con la finalidad de tener un control del personal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Programar las actividades del personal, definiendo las rutas de trabajo para el desarrollo de las funciones asignadas.

Elaboración de los formatos para autorización de tiempo extraordinario.

Puesto: Enlace “C”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Puesto: Enlace “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Puesto: **Secretaría Particular**

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 5:

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

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

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

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

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

Puesto: Asesor

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Revisar y analizar los ordenamientos, acuerdos, convenios etc., que se relacionen con el sector o le impacten de manera importante; a fin de dar congruencia a los procedimientos de la Secretaría en los aspectos sustantivos y operativos.

Elaborar acuerdos, convenios, políticas, normas, entre otros documentos de este tipo, que vaya a celebrar la Secretaría con instancias o sectores de la sociedad.

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

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

Puesto: Dirección de Atención a Grupos

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 5:

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

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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Concertación

Puesto:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

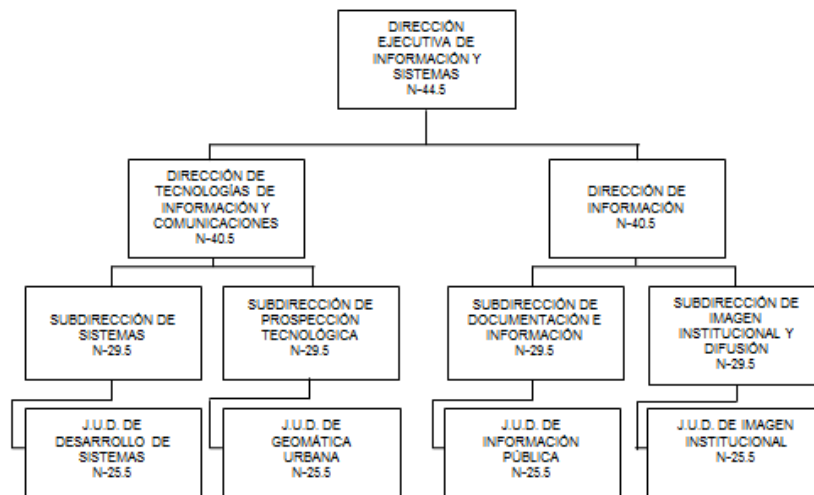
Objetivo 3: Seguimiento y actualización del padrón de Grupos Sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscritos a:

1	Subdirección de Sistemas	N-85.6
2	Subdirección de Documentación e Información	N-85.6
<u>1</u>	<u>Subdirección de Imagen Institucional y Difusión</u>	N-85.6
4	TOTAL	

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A" adscrito a:

1	Subdirección de Sistemas	N-85.5
---	--------------------------	--------

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

Misión: Aplicar las políticas institucionales de Comunicación Social, coadyuvar y ser el soporte tecnológico de las distintas áreas sustantivas para contribuir al logro de objetivos, y transparentar las acciones de planeación del desarrollo urbano, gestión de trámites, proyectos estratégicos y de impacto social que realiza la Secretaría.

Objetivo 1: Ser un área de vinculación entre las distintas coordinaciones y direcciones institucionales para determinar los mecanismos y las piezas de comunicación institucional, y dar cumplimiento a la legislación en materia de transparencia. Planificar, administrar y gestionar los recursos humanos y materiales en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones que aporten valor en los objetivos de las distintas áreas.

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

- I.- Asegurar la calidad y validez de la información que difunda la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II.- Operar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III.- Actualizar y modernizar los flujos de información así como los bienes y servicios de tecnologías de información necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV.- Coordinación la participación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal y en cualquier otro órgano colegiado relacionado con la información;
- V.- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo en Tecnologías de Información, el Programa Operativo Anual, y demás instrumentos que en la materia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI.- Revisar, y en su caso aprobar, la adquisición de bienes informáticos y servicios informáticos, formuladas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como requisito anterior a la solicitud de autorización ante el Comité de Informática;
- VII.- Establecer las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y para la georreferenciación del territorio del Distrito Federal;
- VIII.- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el conocimiento y uso de las herramientas y sistemas de información;
- IX.- Elaborar los informes y demás documentos que requiera el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y apoyar su participación en actos públicos;
- X.- Diseñar, producir y difundir información gráfica sobre las acciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XI.- Producir información derivada de los sistemas de información a su cargo, para la autogeneración de recursos presupuestales;
- XII.- Coordinar las acciones de comunicación social de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XIII.- Dirigir las funciones de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; y
- XIV.- Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Puesto: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Misión: Asegurar el estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y los servicios de tecnologías de información necesarios para llevar a cabo las funciones administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda basadas en las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) por parte de sus unidades administrativas, de conformidad a la normatividad emitida por el gobierno del distrito federal.

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Expedir las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y para la georreferenciación del territorio del distrito federal.

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Determinar la actualización y modernización de los flujos de información que faciliten la gestión y el trabajo interno de las unidades administrativas de La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Asegurar los bienes y servicios de Tecnologías de Información necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y técnico-operativas de La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

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

Expedirlas políticas, lineamientos y estándares para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.

Objetivo 3: Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, la definición al final de año el programa operativo anual de bienes y servicios informáticos así como del programa institucional de desarrollo en tecnologías de información que permitan el desempeño de las funciones inherentes a las áreas adscritas a la SEDUVI

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Autorizar la adquisición de bienes informáticos y servicios informáticos, formuladas por las Unidades Administrativas adscritas a La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para formular la solicitud de autorización ante el comité de informática.

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

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Asegurar las relaciones internas e interinstitucionales y representar a la dirección ejecutiva de información y sistemas ante las entidades y organismos conforme a las funciones inherentes al cargo, de manera que los proyectos de colaboración se ejecuten en el ambiente necesario que propicie el alcanzar las metas y objetivos del mismo.

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

Puesto: Subdirección de Sistemas

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Participar en Comités Interinstitucionales para el desarrollo de software.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “A”**

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Objetivo 2: Operar redes sociales de SEDUVI >(Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, etc) dando atención a los comentarios vertidos a través de esas plataformas como arte de los alcances de Atención Ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Atender los comentarios vertidos en las redes sociales de la forma inmediata, con la finalidad de generar una interacción social con el ciudadano.

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas**

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

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

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

Puesto: Subdirección de Prospección Tecnológica

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Analizar nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información geográfica.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Dirección de Información

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

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

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

Puesto: Subdirección de Documentación e Información

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

Objetivo 2: Realizar en los tiempos conforme a la metodología todos los informes sobre Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del DF en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

Registrar y actualizar trimestralmente, las solicitudes de acceso a la información pública, así como sus trámites, costos y resultados, a efecto de hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Proporcionar información en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites que son necesarios para que los solicitantes logren hacer efectivo su derecho y ejercicio de acceso a la información pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Coordinar, supervisar y en su caso aprobar la realización de videos informativos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de informar al público en general sobre los temas relevantes de la Secretaría. Consolidar la memoria fotográfica sobre las actividades donde participe la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de contar con un acervo fotográfico que dé soporte visual a documentos y memorias.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Presentar a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, para su autorización las propuestas de los documentos que serán publicados en la sección de noticias del portal web de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Gestionar las estrategias a seguir en materia informativa como enlace de la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión con enlaces de comunicación social de otras dependencias y organismos, para lograr la correcta y oportuna difusión de los temas concernientes a esta Secretaría.

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

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

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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Resguardar los archivos fotográficos, imágenes y videos generados en la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, para conformar el acervo fotográfico y visual sobre las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

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

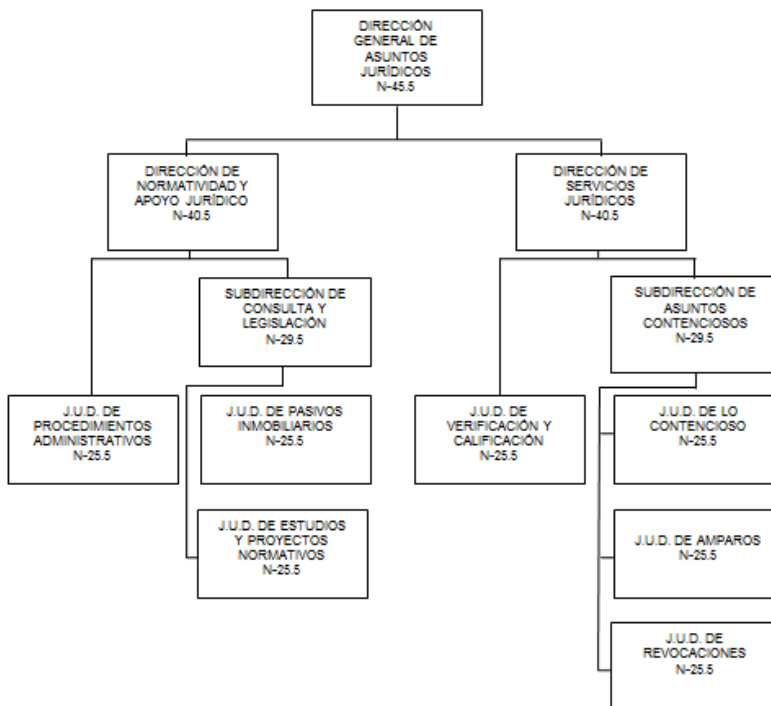
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

- 1.- Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.
- 2.- Mantenimiento correctivo y perfectivo de Sistemas.
- 3.- Actualización del Sistema de Información Geográfica CIUDADMEX en materia de Normatividad de Uso de Suelo.
- 4.- Actualización del Sistema de Información Geográfica CIUDADMEX en Información Catastral y Cartográfica.
- 5.- Atención de Solicitudes de Soporte Técnico y Telefonía.
- 6.- Administración de Inventario de Equipo de Cómputo.
- 7.- Solicitud de Dictamen Técnico.
- 8.- Plan de Desarrollo en Tecnologías de la Información.
- 9.- Difusión de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- 10.- Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

11.- Diseño, producción y difusión de información gráfica sobre las acciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

12.- Emisión de informes, presentaciones, materiales de apoyo que requiera el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para apoyo en su participación de actos públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscritos a:

2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	N-85.6
1	Subdirección de Asuntos Contenciosos	N-85.6
3	TOTAL	

Adicionalmente cuenta con puesto de Enlace "B" adscrito a:

1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	N-21.5
---	--	--------

Adicionalmente cuenta con puesto de Enlace "A" adscrito a:

1	Subdirección de Consulta y Legislación	N-20.5
---	--	--------

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Misión: Determinar las directrices y definir los criterios en materia jurídica para garantizar la seguridad jurídica y el funcionamiento dentro del marco legal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar de manera oportuna y continua las acciones para la debida sustanciación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos y judiciales en los que interviene la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, así como asesorar de manera constante y oportuna en materia jurídica para la celebración y formalización de los actos jurídicos en los que intervienen las Unidades Administrativas y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

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

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

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

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

- IV.- Ser el enlace y coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para brindar el apoyo que solicite el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal en las materias que sean de su competencia;
- V.- Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal la realización de verificaciones administrativas en las materias que sean competencia de la Secretaría, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- VI.- Evaluar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Secretaría, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- VII.- Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados;
- VIII.- Intervenir en el ámbito de sus atribuciones, en el desahogo de los requerimientos formulados por el Ministerio Público y los jueces a efecto de auxiliarlos en la procuración e impartición de justicia;
- IX.- Coordinar los actos de la Secretaría en los juicios de amparo y de nulidad en los que el titular de la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte;
- X.- Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, promovidos ante el titular de la Secretaría o Unidades Administrativas de la misma y en su caso, proponer la resolución que proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.- Solicitar información y documentos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;
- XII.- Establecer programas de trabajo en materia jurídica orientados a mejorar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII.- Solicitar, cuando fuere necesario, el apoyo de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el auxilio de la fuerza pública, para hacer cumplir sus resoluciones;
- XIV.- Coordinar sus funciones con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- XV.- Coordinarse con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios causados con motivo de expropiación o afectación vial, derivados de dictámenes y resoluciones de procedencia de pago, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos o de sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales;
- XVI.- Coadyuvar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Distrito Federal; y
- XVII.- Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

Puesto: Enlace “B”

Misión: Coadyuvar en el análisis y gestión de las peticiones en materia de desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, por parte de los habitantes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar y gestionar con oportunidad todos los requerimientos formulados por los petitionarios, en materia de desarrollo urbano, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proponer y dar seguimiento a la atención brindada al público que acude a la Unidad Administrativa en materia desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Apoyar en el desahogo de requerimientos formulados por distintas instancias que se le formulan al titular de la Unidad Administrativa en materia de desarrollo urbano, para que estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

Presentar proyectos y ejecutar las acciones para atender los asuntos en materia de desarrollo urbano que sean competencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita.

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

Puesto: Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

Misión: Dirigir, evaluar y coordinar la emisión de opiniones jurídicas en materia de desarrollo urbano; la resolución de procedimientos de impugnación a los actos administrativos expedidos por la Secretaría; así como determinar la procedencia de la emisión de licencias y permisos en materia de reordenamiento de anuncios, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de los entes públicos del Gobierno, así como los habitantes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer vínculos sólidos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, para unificar criterios normativos en materia de desarrollo urbano, cuando el asunto sujeto a estudio lo amerite.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar, examinar y evaluar con las Direcciones Jurídicas de otras Dependencias los asuntos de su competencia, para unificar criterios normativos.

Planear reuniones intersecretariales para atender asuntos de su competencia.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración y el envío de todos los informes y opiniones jurídicas solicitados por las áreas y Dependencias, dentro de los términos y plazos legales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar con las áreas correspondientes de esta Dependencia, la elaboración de informes y opiniones jurídicas, así como la firma de refrendos, sobre asuntos relacionados con la Secretaría, para que sean remitidos a la Consejería Jurídica.

Coordinar la elaboración de informes y opiniones jurídicas en materia de desarrollo urbano solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría o los entes públicos del sector, para que sean remitidas a las Unidades Administrativas solicitantes.

Objetivo 3: Coordinar trabajos de compilación, interpretación y sistematización de todos los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, cuando sean expedidos o reformados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para no incurrir en actos ilegales.

Dirigir trabajos de interpretación, compilación y sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano y vivienda para mantener actualizado el fundamento jurídico de los actos administrativos emitidos por la Secretaría.

Proponer el análisis de temas, materias y asuntos relacionados con la Secretaría, para unificar criterios jurídicos de interpretación y aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

Objetivo 4: Evaluar y emitir oportunamente todas las opiniones jurídicas relativas a los actos administrativos derivados de las atribuciones de la SEDUVI, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Aprobar y en su caso, emitir opiniones jurídicas relacionadas con dictámenes, resoluciones, documentación, informes, etc., presentados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que estén en posibilidad de cumplir con sus atribuciones.

Verificar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de aplicación a este sector, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo, para que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

Asesorar en materia jurídica a las áreas de la Secretaría que así lo soliciten, en la integración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se encuentren apegados a derecho y dentro del marco normativo vigente.

Objetivo 5: Coordinar la atención oportuna de las Solicitudes de Información Pública remitidas por la OIP, relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los plazos y términos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Determinar y coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría en las que intervenga esta Dirección General, para dar cumplimiento a los preceptos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo 6: Asegurar la legal sustanciación de todos los procedimientos y recursos administrativos, dentro de los plazos y términos que exige la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Coordinar y autorizar la sustanciación de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos emitidos por servidores públicos adscritos a la Secretaría, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Coordinar y evaluar con las Unidades Administrativas, los proyectos de contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social, entre otros, a fin de que sean enviados a la entidad pública solicitante en tiempo y forma.

Objetivo 7: Coordinar el trámite y realización del pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, una vez que se han reunido los requisitos exigidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Autorizar y en su caso coordinar con las Unidades Administrativas, el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial), para dar cumplimiento a los dictámenes de procedencia emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

Supervisar junto con las Unidades Administrativas competentes, la integración de los expedientes técnicos de expropiación, y recabar el refrendo del titular de la Secretaría de los decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir, a fin de legalizar las expropiaciones que determine el Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 8: Revisar la procedencia de las solicitudes de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Licencias y Autorizaciones Temporales, en materia de publicidad exterior, que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

Revisar la procedencia de las solicitudes de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Licencias y Autorizaciones Temporales para que sean expedidos por el superior jerárquico conjuntamente con la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Misión: Controlar el trámite de los procedimientos administrativos interpuestos ante la Secretaría por particulares, así como la expedición de proyectos de contestación a requerimientos formulados a la Dependencia por diversos organismos gubernamentales y atender las solicitudes de información pública, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de la Secretaría y de otros entes públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Vigilar la sustanciación oportuna de todos los procedimientos y recursos administrativos interpuestos ante la Secretaría, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Asegurar la debida sustanciación de los recursos de inconformidad en los que sea parte la Secretaría para elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones.

Proporcionar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo y asistencia jurídica para la celebración de las audiencias que tengan verificativo con motivo de la sustanciación de recursos de inconformidad, al titular de la Secretaría y a los titulares de las Unidades Administrativas.

Realizar y presentar, para su visto bueno, los proyectos de contestación a los requerimientos formulados a la Secretaría por los organismos de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial o Procuraduría Social, entre otros.

Objetivo 2: Atender oportunamente las Solicitudes de Información Pública remitidas por la OIP, relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los plazos y términos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los oficios para dar respuesta y seguimiento a las peticiones ingresadas a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría en las que intervenga la Dirección General a la que se encuentra adscrita.

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

Puesto: Subdirección de Consulta y Legislación

Misión: Controlar la compilación de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, revisar los proyectos de opinión, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y actos administrativos a celebrarse por la Secretaría, así como supervisar el trámite de pago de pasivos inmobiliarios, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de esta Secretaría.

Objetivo 1: Controlar trabajos de compilación, interpretación y sistematización de todos los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, cuando sean expedidos o reformados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Controlar la ordenación de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría para conocimiento del personal de la misma.

Coordinar y controlar la sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que son publicados en la Gaceta o Diario Oficial, para mantener actualizado el fundamento jurídico de los actos administrativos emitidos por la Secretaría.

Objetivo 2: Revisión jurídica de todos los proyectos relativos a los actos administrativos derivados de las atribuciones de la SEDUVI, en los plazos que establece la ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Revisar los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales.

Revisar en materia jurídica los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que estén acordes con el marco legal.

Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o de las entidades del sector, con el fin de que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

Revisar los proyectos de dictamen que remitan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para verificar que estén acordes con el marco normativo.

Objetivo 3: Supervisar el trámite y realización del pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, una vez que se han reunido los requisitos exigidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Supervisar el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) para dar cumplimiento a los dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes técnicos de expropiación y recabar el refrendo del titular de la Secretaría de los decretos que de conformidad con sus atribuciones deba suscribir, a fin de legalizar las expropiaciones que determine el Gobierno del Distrito Federal.

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

Puesto: Enlace "A"

Misión: Coadyuvar en el análisis, gestión, ejecución, así como proporcionar apoyo en el desahogo de las peticiones en materia de desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, por parte de los habitantes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar y gestionar con oportunidad todos los requerimientos formulados por los petitionarios, en materia de desarrollo urbano, dentro de los plazos legales establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Atender al público que acude a la Unidad Administrativa en materia de desarrollo urbano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Proporcionar apoyo en el desahogo de requerimientos en materia de desarrollo urbano formulados por distintas instancias, que se realicen a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, para que estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

Proponer al titular de la Unidad Administrativa y/o sus superiores jerárquicos a petición de éstos, proyectos de opinión jurídica en materia de desarrollo urbano, para dar cumplimiento a la normatividad que regula el actuar de la Secretaría.

Apoyar en la elaboración de proyectos inherentes a las áreas de adscripción, y en la ejecución de las acciones para atender los asuntos en materia de desarrollo urbano que corresponda a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

Misión: Dar seguimiento al trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios, para dar cumplimiento a las sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales, o dictámenes de procedencia emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en los términos y plazos que establece la ley.

Objetivo 1: Dar seguimiento puntual al trámite y realizar el pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, una vez que se han reunido los requisitos exigidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Consolidar junto con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) para dar cumplimiento a los dictámenes de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los servidores públicos adscritos a la Secretaría en asuntos de su competencia, para que el trámite de pago de pasivos inmobiliarios se encuentre ajustado a derecho.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

Misión: Evaluar y revisar los proyectos de opinión, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y actos administrativos a celebrarse por la Secretaría, para garantizar que ésta cumpla con la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Evaluar y revisar todos los proyectos relativos a los actos administrativos derivados de las atribuciones de la SEDUVI, dentro de los plazos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Presentar a su superior jerárquico los proyectos de convenios y contratos que sean requeridos por las Unidades Administrativas, para que sean acordes a las disposiciones legales vigentes.

Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos a celebrarse por la Secretaría, para verificar que sean acordes al marco normativo.

Presentar a su superior jerárquico los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales.

Presentar a su superior jerárquico la opinión jurídica respecto de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que sean de la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su visto bueno.

Objetivo 2: Evaluar y revisar todos los proyectos relativos a los instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y de opiniones jurídicas competencia de la SEDUVI, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Asegurar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materia de desarrollo urbano, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo, para que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

Compilar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría, para conocimiento del personal de la misma.

Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que sean competencia de la Secretaría, para su visto bueno.

Presentar a su superior jerárquico los proyectos de opinión jurídica que en el ámbito de sus atribuciones corresponda analizar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para verificar que se encuentran acordes con la normatividad vigente.

Recabar el refrendo del titular de la Dependencia a los acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos, que de conformidad con las atribuciones de esta Secretaría deba suscribir, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Puesto: Dirección de Servicios Jurídicos

Misión: Dirigir, evaluar y coordinar la defensa jurídica de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas; en los juicios o procedimientos administrativos en los que sea parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Revisar y someter a la autorización del Director General, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar y someter a la autorización de la Dirección General, los proyectos de demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, así como las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, en que la Secretaría o cualesquiera de sus Unidades adscritas sean parte, con objeto de defender los intereses de la Secretaría.

Supervisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que se generen tanto en la Subdirección de Asuntos Contenciosos como en las Jefaturas de Unidad a ella adscritas, con objeto de defender los intereses de la Secretaría.

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que emitan los tribunales federales y locales, que afecten la esfera de competencia de la Secretaría; así como coordinar la ejecución de todos los operativos en los que deban intervenir las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, dentro de los términos establecidos por la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales judiciales, administrativos y laborales, en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades adscritas tengan intervención directa, para resarcir a los gobernados en el goce de los derechos jurídicos afectados.

Coordinar la comunicación con diversas áreas de la Secretaría y otras Dependencias de Gobierno con el objeto de llevar a cabo la ejecución de los operativos que con motivo de sus atribuciones se implementen.

Objetivo 3: Coordinar la sustanciación de todos los procedimientos y recursos administrativos en los que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos al efecto por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Dirigir la sustanciación de los procedimientos a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para resarcir a los gobernados en el goce de los derechos jurídicos afectados.

Coordinar la elaboración de los informes respecto del avance de los procedimientos administrativos sustanciados en la Dirección, así como de los juicios en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, para llevar el control del estado procesal que guardan.

Objetivo 4: Coordinar el retiro oportuno de todos los bienes competencia de la SEDUVI, así como la realización de censos de anuncios, en los términos de la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Coordinar cuando proceda el retiro directo de los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal, para vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de publicidad exterior.

Coordinar los censos de anuncios instalados y visibles desde la vía pública primaria, así como del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, para cuantificar la totalidad de los existentes y, en su caso, ejercer las acciones jurídicas procedentes, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.

Objetivo 5: Ejercer oportunamente y de manera coordinada con las diferentes Unidades Administrativas de la SEDUVI, todas las acciones necesarias para la defensa jurídica de la Secretaría, cuando ésta se vea afectada en su esfera jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Coordinar la comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la existencia de demandas de juicios de amparo, nulidad, civiles, laborales, denuncias, entre otros, con el fin de analizar y recabar los informes y pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de éstas.

Objetivo 6: Coordinar la presentación oportuna de todas las denuncias penales, cuando se vea afectada la esfera jurídica de competencia de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Coordinar y supervisar la presentación de denuncias penales en el ámbito de competencia de la Secretaría, para salvaguardar los intereses de la misma.

Objetivo 7: Asegurar la atención oportuna a todos los requerimientos de información y documentación, dentro de los plazos y términos establecidos por las Leyes aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Coordinar el envío de la información que le sea requerida dentro del ámbito de su competencia, para que las Unidades Administrativas de la Secretaría y entes públicos solicitantes estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

Verificar la atención oportuna de los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad presentados en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos administrativos que sustancian en la Dirección.

Supervisar los informes emitidos por la Subdirección de Asuntos Contenciosos y las Jefaturas de Unidad de su adscripción, con el propósito de someterlos a la autorización del Director General de Asuntos Jurídicos.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Calificación

Misión: Dirigir el retiro de bienes considerados como abandonados, lonas, mantas y similares que contengan anuncios, y realizar censos en vialidades primarias en materias competencia de la Secretaría, para mejorar la imagen urbana y fortalecer su identidad, en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Dirigir el retiro oportuno de todos los bienes competencia de la SEDUVI, así como la realización de censos de anuncios, en los términos de la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Programar la realización de censos de anuncios instalados y/o visibles desde la vialidad primaria del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, para cuantificar la totalidad de los existentes y, en su caso, ejercer las acciones jurídicas procedentes, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.

Ejecutar con el apoyo del personal a cargo del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, las resoluciones administrativas, órdenes de clausura o retiro de anuncios y estructuras que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos, derivadas de los procedimientos administrativos de verificación implementadas al 31 de agosto de 2010, para dar cumplimiento a las mismas.

Asegurar que los materiales provenientes de retiros de anuncios o estructuras que se instalaron de manera irregular, ingresen al Almacén de la Secretaría para su resguardo.

Gestionar ante las autoridades competentes, la ejecución de las sanciones determinadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos con motivo de los procedimientos de visita de verificación que se hayan instaurado, para dar cumplimiento a las resoluciones administrativas que en el ámbito de sus atribuciones se hayan emitido.

Presentar los informes solicitados, para la tramitación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos administrativos de visita de verificación.

Programar y ejecutar las notificaciones, los acuerdos y resoluciones, emitidos por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos administrativos de retiro de bienes abandonados competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de publicidad exterior.

Llevar a cabo el retiro de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, anuncios publicitarios irregulares o en situación de riesgo instalados en vías primarias, corredores o nodos publicitarios, mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de publicidad exterior.

Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para llevar a cabo el retiro de los anuncios o, en su caso de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, vallas y/o anuncios publicitarios irregulares, en el ámbito de competencia de esta Secretaría.

Supervisar que se requirieran debidamente las órdenes de ingreso al almacén de la Secretaría, del material producto del retiro de anuncios publicitarios, mobiliario urbano y/o vallas publicitarias, para su debido resguardo.

Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración en esta Secretaría, la expedición de copias certificadas de las facturas que por concepto de la prestación del servicio de retiro de anuncios, mobiliario urbano y vallas se hayan presentado, para acreditar el retiro de los mismos.

Remitir copia certificada de las facturas pagadas a las empresas que proporcionaron el servicio de retiro de anuncios publicitarios al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, derivado de los procedimientos de verificación administrativa instaurados por dicho Instituto, para que éste en el ámbito de sus atribuciones proceda a gestionar ante la Secretaría de Finanzas el inicio del procedimiento de ejecución para el cobro de los gastos erogados en los retiros efectuados.

Objetivo 2: Coordinar la realización de todos los operativos en aquellas materias que sean competencia de la SEDUVI, en los términos y plazos establecidos por la ley de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, la práctica de visitas de verificación en materia de anuncios publicitarios, mobiliario urbano con o sin publicidad, uso de suelo, impacto urbano y todas aquellas competencia de esta Secretaría, para revisar si cumplen con la normatividad aplicable.

Programar con las diversas áreas de la Secretaría y otras Dependencias, Órganos Político-Administrativos, órganos desconcentrados la coordinación para llevar a cabo la ejecución de los operativos que en materia de verificación administrativa se implementen.

Colaborar en la ejecución de las medidas de seguridad dictadas por la autoridad competente para evitar riesgos y daños que pongan en peligro la salud, la integridad o bienes de las personas o la seguridad pública, en aquellas materias que sean competencia de esta Secretaría en términos de las leyes y reglamentos aplicables y conforme a los convenios de colaboración celebrados con otras Dependencias.

Gestionar la solicitud de auxilio de la fuerza pública, en aquellos casos en que resulte estrictamente necesario, con el objeto de cumplimentar las diligencias encomendadas.

Objetivo 3: Asegurar la debida atención de todas las denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía, en el ámbito de sus atribuciones, en los plazos señalados por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Atender las denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía y/o a petición de alguna autoridad para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.

Informar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado, a efecto de que conozcan el estado que guardan.

Objetivo 4: Asegurar la instalación del sistema de identificación de todos los expedientes generados, así como la atención de todas las órdenes de trabajo que sean turnadas a la Unidad Administrativa, dentro de los términos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Asegurar la instalación del sistema de identificación de los expedientes en el orden progresivo que corresponda, realizando su registro en el libro de gobierno respectivo, tratándose de los expedientes abiertos antes de la entrada en vigor del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para tener un control eficiente de los mismos.

Presentar informes mensuales, respecto del avance de los asuntos de su competencia, así como notas informativas en relación de los asuntos relevantes, a fin de mantener informada a la Superioridad del estado que guardan los mismos.

Gestionar las órdenes de trabajo y documentos que le sean turnados con el propósito de dar atención oportuna a los asuntos encomendados.

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

Puesto: Subdirección de Asuntos Contenciosos

Misión: Revisar y coordinar la defensa jurídica de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas, en los juicios y procedimientos administrativos en los que sea parte demandada o actora la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar y presentar a consideración de la Dirección de Servicios Jurídicos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios, demandas, contestación, informes previos y justificados, recursos que procedan, así como las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, para su visto bueno.

Elaborar y revisar para presentar a la consideración del Director de Servicios Jurídicos, oficios, acuerdos administrativos, resoluciones administrativas, así como de todos aquellos documentos que resulten indispensables para la debida integración de los expedientes radicados en las diversas áreas de la Dirección.

Objetivo 2: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Revisar y coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, en la elaboración de los informes previos y justificados, recursos, desahogo de requerimientos y todo lo relacionado con la sustanciación de los juicios de garantías en materia administrativa, en los que autoridades de la Secretaría sean señaladas como responsables, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Amparo.

Objetivo 3: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, recursos, y denuncias, en los juicios, procedimientos y averiguaciones previas en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, en lo relacionado a la contestación de demandas, interposición de recursos y desahogo de requerimientos en aquellos juicios que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como de los requeridos en Averiguaciones Previas tramitadas ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para dar seguimiento al trámite correspondiente hasta su conclusión.

Objetivo 4: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes y recursos que procedan, en los procedimientos de nulidad, revocaciones y juicios de lesividad en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Revisar y coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones y coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad y revocación de actos administrativos, así como la interposición de demandas de lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y ordenamientos legales aplicables.

Objetivo 5: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes, y recursos que procedan, referentes a los juicios laborales en que sea parte la Secretaría, así como dar cumplimiento puntual a todas las sentencias ejecutoriadas dictadas en contra de la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Revisar y coordinar todo lo relacionado con la contestación de demandas laborales radicadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para verificar el adecuado seguimiento que de las mismas se lleve a cabo por parte de la Unidad Departamental responsable. Asignar a las Unidades Departamentales a su adscripción, la implementación de las acciones legales conducentes para llevar a cabo el debido acatamiento de las sentencias ejecutoriadas dictadas en contra de la Secretaría en materia de amparo y juicios de nulidad hasta la emisión del acuerdo de cumplimiento correspondiente, en aquellas controversias en las que la Secretaría sea parte.

Objetivo 6: Revisar y someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de contestación a las peticiones de particulares; así como asistir a las reuniones interinstitucionales a que se convoque, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Revisar y coordinar el desahogo de las órdenes de trabajo, escritas y/o solicitudes presentadas por particulares que sean remitidos para la atención de la Dirección de Servicios Jurídicos, así como asistir a las reuniones interinstitucionales que se convoquen por las áreas administrativas pertenecientes a la Secretaría y Dependencias integrantes del Gobierno del Distrito Federal, para cumplir con las atribuciones de la Secretaría.

Objetivo 7: Acordar con las áreas adscritas el trámite, atención y despacho de todos los asuntos encomendados, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Programar los informes de actividades de las Unidades Departamentales que se le encuentren adscritas, para la oportuna y adecuada atención de los asuntos determinados en su competencia conforme al presente manual.

Vigilar el apropiado desempeño de las funciones encomendadas a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la misma, así como del personal asignado a cada una de ellas, para agilizar el trabajo dentro de la Dirección.

Reportar todas aquellas irregularidades que se presenten en el desempeño de las actividades de las áreas adscritas, en la tramitación, atención, sustanciación y despacho de los asuntos relacionados, para garantizar la legalidad de los actos administrativos emitidos.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos y juicios competencia de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, para garantizar la defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 1: Dar atención oportuna a todas las diligencias de notificación de actos administrativos propios de juicios y procedimientos administrativos, en los plazos que obliga la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Asegurar la ejecución de las diligencias de notificación de actos inherentes a procedimientos administrativos que se tramitan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o bien le sean encomendados por ésta, para garantizar la legalidad de las mismas.

Operar el sistema de registro de los actos cuya notificación le sea encomendada, para llevar un control debido en el libro de gobierno respectivo.

Tramitar y dar seguimiento a los asuntos que en materia de juicios y procedimientos administrativos le asigne el superior jerárquico, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Misión: Elaborar y dar seguimiento a las demandas y todo tipo de recursos, en los juicios laborales, civiles, penales, nulidades, en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas.

Objetivo 1: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de demandas, contestaciones, recursos, denuncias, y demás promociones necesarias, en los juicios, procedimientos y averiguaciones previas en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de denuncias, demandas, contestaciones, informes, recursos que procedan, así como demás promociones que deban realizarse, para la defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.

Realizar la solicitud ante los órganos de procuración de justicia del ejercicio de la acción penal, así como coadyuvar en el proceso penal, para actuar en contra de las personas que menoscaben los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.

Interponer los recursos de inconformidad para evitar la determinación de no ejercicio de la acción penal, cuando así corresponda a los intereses de la Secretaría.

Objetivo 2: Realizar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los juicios y procedimientos administrativos en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar las acciones necesarias para formular demandas, contestar demandas, ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias, promover incidentes, interponer los recursos que en su caso procedan, formular alegatos en los procedimientos de carácter jurisdiccional, en materia civil en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los juicios en materia de nulidad, civil, laboral y denuncias penales en los que sean parte.

Realizar el seguimiento a los procedimientos sustanciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte; elaborando entre otras diligencias, la contestación de demandas, ofrecer pruebas, promover incidentes, comparecer a las audiencias, interponer los recursos que en su caso procedan, desahogar vistas en los recursos, formular alegatos, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Realizar el seguimiento a los procedimientos en materia laboral, sustanciados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, elaborar contestación de demandas, ofrecer pruebas, conciliar con la contraria, promover incidentes, interponer los recursos que en su caso procedan, desahogar vistas en los recursos, comparecer a las audiencias, formular alegatos, promover juicio de amparo en contra de los laudos emitidos, dar cumplimiento a laudos que hayan causado ejecutoria, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Gestionar ante los Tribunales en materia administrativa local, civil y laboral, a efecto de mantener actualizado el estado procesal de los juicios en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas en las que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 3: Asegurar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que se emitan en los juicios de materia de nulidad, civil y laboral, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los juicios en materia de nulidad, civil y laboral que hayan causado ejecutoria, para acatar las sentencias de los tribunales federales y locales.

Objetivo 4: Asegurar la debida atención de todos los asuntos encomendados, en los tiempos que al efecto señalan las leyes aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Asegurar la debida atención a los asuntos que le encomiende la Dirección de Servicios Jurídicos, así como sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus funciones, para garantizar la eficiencia de la Secretaría.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Misión: Elaborar demandas, y todo lo procesalmente necesario, tanto al interior de la Secretaría como en los órganos jurisdiccionales federales, en los juicios de amparo donde sean parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en los juicios de amparo en que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses jurídicos de las mismas.

Realizar la notificación a las Unidades Administrativas de la Secretaría la existencia de las demandas de juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable, con el objeto de recabar los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.

Realizar los trámites que sean necesarios con el objeto de desahogar los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales a ésta Secretaría o a las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

Asegurar la asistencia a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios de amparo, cuando sea necesario para la debida defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 2: Realizar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los juicios de amparo en que sea autoridad responsable la Secretaría o sus Unidades Administrativas, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos judiciales en materia de amparo en que la Secretaría o sus Unidades administrativas sean parte, para garantizar la defensa jurídica de los intereses de las mismas.

Gestionar ante los diferentes Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito la consulta o revisión de expedientes a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo.

Informar a sus superiores jerárquicos el estado procesal que guardan los juicios de amparo en que es parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas, a fin de tomar decisiones respecto a la manera en que se conducirá la defensa de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 3: Proporcionar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría en juicios y procedimientos en materia de amparo, a fin de impulsar la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría.

Objetivo 4: Asegurar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que se emitan en los juicios de amparo, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Solicitar a las áreas correspondientes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Federales, para resarcir a los quejosos en el goce de las garantías individuales vulneradas.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Revocaciones

Misión: Elaborar demandas y proporcionar seguimiento procesal oportuno y eficiente a los procedimientos de lesividad, revocación o nulidad en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas adscritas.

Objetivo 1: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los procedimientos de revocación y lesividad, sustanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que se generen para la sustanciación de los procedimientos ventilados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Asegurar la debida atención a las solicitudes que presenten particulares y/o autoridades locales o federales, en que soliciten la aplicación de alguna de las acciones señaladas en el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas, a efecto de subsanarlos o modificarlos.

Programar la celebración de las audiencias de ley, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Presentar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencia, Órgano Político-Administrativo u órgano desconcentrado que corresponda, el informe de resultados de los procedimientos tramitados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para su conocimiento y ejecución, en su caso.

Objetivo 2: Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, todos los proyectos de demanda y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los juicios de lesividad, sustanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Presentar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contenciosos, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Realizar el seguimiento a los juicios de lesividad interpuestos por la Secretaría ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de obtener una sentencia favorable a los intereses de la Secretaría.

Objetivo 3: Realizar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los procedimientos de revocación o nulidad respecto a los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la sustanciación del procedimiento de revocación o nulidad, según corresponda, de los actos administrativos emitidos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de obtener sentencia en la que se revoquen o declaren nulos.

Objetivo 4: Elaborar y presentar todos los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Presentar los informes solicitados para la tramitación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas y demás actos jurídicos que se emitan en los procedimientos de su competencia.

Objetivo 5: Gestionar el cumplimiento oportuno de todas las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales, en el ámbito de competencia de Jefatura de Unidad, en los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Gestionar el debido cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales locales y federales en aquellos actos de competencia de la Jefatura, a efecto de regularizar los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Objetivo 6: Asegurar la debida integración de todos los expedientes generados en la Jefatura, dentro de los términos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Integrar los expedientes relativos a los juicios y procedimientos sustanciados en la Jefatura con los informes o pruebas que para ello rindan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Órganos Político-Administrativos y órganos desconcentrados.

Objetivo 7: Asegurar la instalación del sistema de identificación de todos los expedientes generados, dentro de los términos establecidos por la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Instalar y operar el sistema de identificación de los expedientes en el orden progresivo que corresponda, realizando su registro en el libro de gobierno respectivo, para el control administrativo de los mismos.

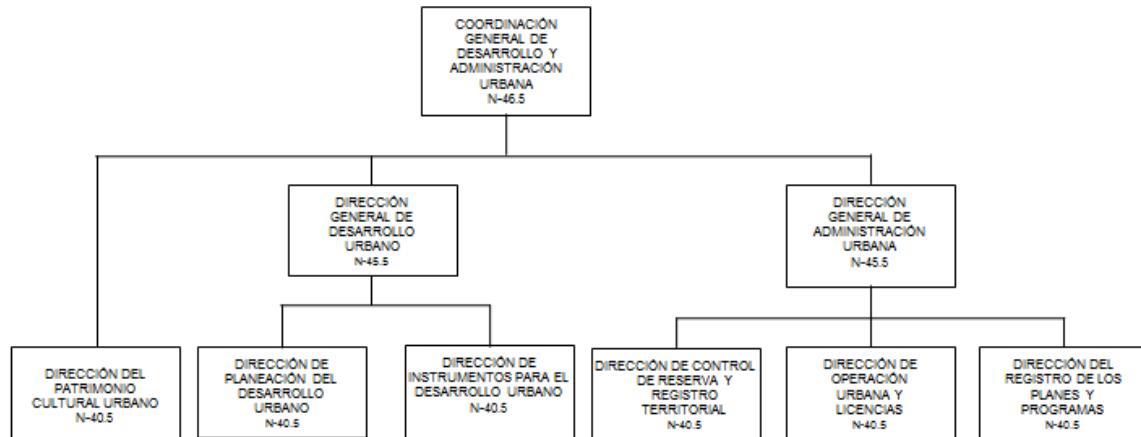
Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 1.- Opinión Jurídica
- 2.- Revisión, elaboración y Refrendo de Proyectos normativos
- 3.- Refrendo Decreto Desincorporatorio
- 4.- Refrendo Decreto Expropiatorio
- 5.- Revisión de Contratos y Convenios
- 6.- Pago Indemnizatorio con Dictamen y Resolución de Procedencia
- 7.- Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial
- 8.- Emisión de Licencias de Anuncios de Publicidad Exterior
- 9.- Ejecución Directa para el Retiro de Anuncios

OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN URBANA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana**

Misión: Desarrollar, coordinar y aplicar el conocimiento administrativo en la planeación urbana, apoyar la conservación de elementos afectos al patrimonio cultural urbano, salvaguardando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las atribuciones encomendadas, para promover la mejora continua de la planeación urbana de la Secretaría en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

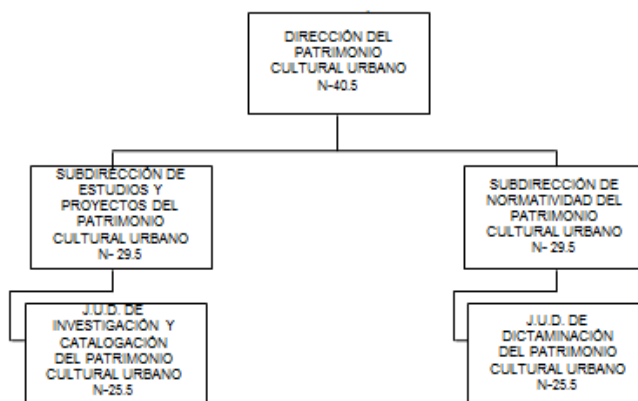
Objetivo 1: Coordinar la elaboración de proyectos y programas, evaluar las políticas de desarrollo urbano vigentes, proponer mejoras y diseñar nuevos instrumentos de planeación, apoyados en los diferentes sistemas de información y evaluación del desarrollo urbano; promover la inversión pública y privada en, equipamiento, vivienda y servicios; supervisar la elaboración de estudios y establecer acciones de protección, rescate y conservación de elementos afectos al patrimonio cultural, mediante una coordinación eficaz con autoridades locales, de la zona metropolitana y con el gobierno federal u otras entidades federativas cuando así se requiera, en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

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

- I.- Dirigir el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II.- Coordinar las acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;
- III.- Participar con las autoridades competentes en la determinación de la consolidación o desalojo de los asentamientos humanos en suelo de conservación;
- IV.- Coordinar la participación de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como de sus modificaciones, y participar con las autoridades competentes en la elaboración de los instrumentos de planeación de la zona metropolitana;
- V.- Gestionar fuentes alternas de financiamiento para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI.- Supervisar a las unidades administrativas a su cargo en la aplicación de las políticas, estrategias y líneas de acción fijadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de desarrollo y mejoramiento urbano;
- VII.- Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda políticas, instrumentos y acciones en materia de desarrollo urbano;
- VIII.- Integrar la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal en ausencia del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IX.- Coordinar la integración del inventario de la reserva territorial;
- X.- Coordinar la participación de la Secretaría en las comisiones y comités de los que forme parte;
- XI.- Coordinar los estudios y proyectos de normas en materia del patrimonio cultural urbano;
- XII.- Promover acciones en materia de rescate y conservación de monumentos, Áreas de Conservación Patrimonial, y en general, del Patrimonio Cultural Urbano;

- XIII.- Supervisar la elaboración de proyectos de normas de ordenación aplicables al Patrimonio Cultural Urbano de la Ciudad de México;
- XIV.- Coordinar las acciones necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos del Patrimonio Cultural Urbano y de su entorno, en coordinación con la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y con las autoridades federales competentes;
- XV.- Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos administrativos, de planeación y de fomento destinados a garantizar la conservación, recuperación y regeneración del Patrimonio Cultural Urbano;
- XVI.- Expedir los certificados de restauración para los inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, considerados así por esta Secretaría y por los institutos federales competentes;
- XVII.- Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables

DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL URBANO ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscrito a:

1 Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

N-85.6

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Planear y evaluar las políticas, acciones, instrumentos, normas, lineamientos, criterios, programas, estudios y catálogos para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, en congruencia con los ordenamientos que rigen la materia, así como garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia de patrimonio cultural urbano, a través de la emisión de actos administrativos, que le sean solicitados a solicitud de los interesados.

Objetivo 1: Promover una gestión transparente y eficiente para la atención al ciudadano y el cumplimiento de la legalidad en los trámites que involucren al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial, en los elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes.

Presentar al Titular de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana la documentación que deba suscribir para expedir copia certificada de los documentos que obran en los archivos de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

Administrar el archivo documental de solicitudes y otros documentos dirigidos a la Dirección, con la finalidad de conservar un registro histórico en materia de conservación patrimonial.

Emitir opinión técnica para modificaciones y proyectos de programas de desarrollo urbano, en materia de conservación patrimonial con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, así como mantener el vínculo con la administración pública local para el diseño de nuevos incentivos fiscales y la aplicación de los existentes.

Objetivo 2: Revisar y proponer oportunamente políticas, acciones, instrumentos, normas, lineamientos, criterios, programas, estudios y catálogos, que coadyuven a lograr la protección, el fomento y el acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, de acuerdo a los ordenamientos vigentes, así como los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo del Distrito Federal y el presupuesto asignado a través del Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Planear, coordinar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de los catálogos del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal para su publicación, así como, proponer y dictaminar la delimitación de las áreas de conservación patrimonial y asegurar su publicación.

Atender las propuestas, a favor de la conservación del patrimonio cultural urbano, provenientes de organismos y asociaciones acreditadas, y garantizar la participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones y a través de los canales formales establecidos para el caso.

Coordinar la vinculación con instituciones académicas y órganos colegiados en materia de patrimonio cultural urbano, con el propósito de difundir el patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, así como para la elaboración de estudios y proyectos.

Difundir los elementos afectos al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal y los ordenamientos aplicables en esta materia, con la finalidad de promover su cumplimiento, así como coadyuvar en la puesta en valor de dicho patrimonio.

Instalar la coordinación con organismos, asociaciones e instituciones nacionales e internacionales, en materia de conservación y fomento del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, con la finalidad de impulsar la conservación, protección, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

Coordinar con las Dependencias, Órganos, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y las instancias federales competentes, las medidas necesarias para el fomento, la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano.

Coordinar con las autoridades competentes la ejecución de acciones y obras públicas y privadas en materia de patrimonio cultural urbano, para promover su adecuada intervención y conservación.

Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de normatividad con la planeación, fomento e incentivos fiscales y administrativos para la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, involucrando a los sectores público, privado y social.

Elaborar y proponer el diseño de instrumentos normativos de planeación, fomento, e incentivos fiscales y administrativos para la conservación del patrimonio cultural urbano, integrando a los sectores público, privado y social.

Objetivo 3: Proponer oportunamente convenios y convocatorias para la conservación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, así como suscribirlos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Expedir el Programa Operativo Anual de la Dirección para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

Coordinar la firma y supervisar el cumplimiento de convenios que esta Secretaría suscriba y que involucren elementos afectos al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal para su protección y conservación.

Participar en la coordinación de formulación de convocatorias y en los procesos de licitación para concursos de restauración y obra pública en elementos afectos al patrimonio cultural, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Objetivo 4: Aplicar eficazmente los recursos tecnológicos necesarios para el diseño y administración de bases de datos en materia del patrimonio cultural urbano para su constante actualización.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Coordinar el diseño y la administración de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano, de los sistemas informáticos con los que cuente la Secretaría, estableciendo para ello, la coordinación con el área competente de la Secretaría para dirigir los sistemas.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Generar acciones eficientes para la administración de la gestión de los trámites relacionados con el patrimonio cultural urbano para la debida atención de los actos administrativos y solicitudes de los interesados.

Objetivo 1: Proporcionar información veraz a los usuarios que así lo soliciten para orientar sobre los actos administrativos que realiza la Dirección y operar con eficacia el control de gestión de ingresos y egresos de trámites relacionados al patrimonio cultural urbano, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Registrar y turnar los asuntos competencia de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano ingresados por Ventanilla Única, para que sea posible proceder a su atención, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos vigentes.

Elaborar informes y reportes para la Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano de los ingresos y egresos de la Dirección, para eficientar la gestión de los actos administrativos y solicitudes.

Orientar e informar al público en general, sobre los requisitos, trámites y procedimientos competencia de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, para ofrecer una adecuada atención a los interesados.

Realizar con la Ventanilla Única de la Secretaría el control de gestión de ingresos y egresos de las solicitudes de dictámenes y opiniones técnicas de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, para el eficiente despacho de los actos administrativos y de solicitudes.

Producir y retroalimentar las bases de datos de la Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano, para realizar el control de la gestión de actos administrativos y solicitudes presentadas por los interesados.

Objetivo 2: Analizar y elaborar oportunamente dictámenes de las diversas intervenciones que se realizan en inmuebles y elementos del patrimonio cultural urbano y localizados en áreas de conservación patrimonial, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar las solicitudes de trámites ingresadas a la Dirección y elaborar proyectos de dictámenes y opiniones técnicas en elementos del patrimonio cultural urbano y en áreas de conservación patrimonial, para cumplir con los tiempos establecidos en los ordenamientos vigentes.

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

Puesto: Subdirección de Estudios y Proyectos del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Dotar a la Dirección de los estudios y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano y con las áreas de conservación patrimonial que sirvan de sustento a la realización de actos administrativos, acciones, entre otros, con la finalidad de proteger y acrecentar el patrimonio cultural urbano como factor de identidad de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Promover oportunamente la elaboración de estudios, catálogos y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Ordenar la realización de trabajo de campo y de investigación documental, como: visitas, levantamientos de datos y fotográficos, etc., en elementos afectos al patrimonio cultural urbano, susceptibles de estudio, para su conservación, rehabilitación, restauración, consolidación y regeneración, así como para la delimitación de las áreas de conservación patrimonial o validación de las existentes.

Controlar y organizar el archivo de documentos, planos y material de estudios e investigación de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, con la finalidad de recabar información relacionada con el patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

Elaborar los términos de referencia para la contratación y elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano.

Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, que le permita al Gobierno del Distrito Federal tutelarlos.

Proponer, coordinar y supervisar los estudios necesarios para determinar los polígonos de área de conservación patrimonial.

Revisar el contenido de textos técnicos y legales en materia de conservación patrimonial y proponer las modificaciones que se requieran, para la protección del patrimonio cultural urbano.

Elaborar, coordinar y supervisar estudios de conservación, rehabilitación, regeneración y fomento en áreas de conservación patrimonial, para la protección del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

Formular convocatorias para concursos de estudios, catálogos tendientes a la conservación, rehabilitación, restauración, consolidación y regeneración de áreas de conservación patrimonial.

Objetivo 2: Participar oportunamente en la elaboración de normas, lineamientos, criterios, políticas, estrategias e instrumentos en materia de conservación patrimonial, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar opiniones técnicas, políticas, estrategias e instrumentos para la modificación y proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano en materia de conservación patrimonial para la asignación de usos y/o destinos, intensidades, niveles de intervención, criterios y lineamientos, entre otros.

Elaborar propuestas de normas, lineamientos y criterios a efecto de regular la tramitación de autorizaciones así como instrumentos de fomento e incentivos en materia de conservación patrimonial, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos administrativos correspondientes.

Objetivo 3: Mantener debidamente actualizada la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano del sistema de información geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, según se genere o modifique la información que alimenta al sistema.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Diseñar la integración, administrar, supervisar y mantener la actualización de la base de datos en materia del patrimonio cultural para la alimentación de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el de Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU), a través del análisis de las fuentes documentales y trabajo de campo.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Catalogación del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Recopilar, analizar y sistematizar la información técnica y jurídica administrativa en materia del patrimonio cultural urbano, que sirvan de sustento a los estudios y proyectos propuestos en el Programa Operativo Anual.

Objetivo 1: Fortalecer oportunamente el seguimiento de estudios, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano y de las áreas de conservación patrimonial, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Efectuar visitas de campo e investigaciones documentales en áreas susceptibles de estudio, para su protección, conservación, recuperación, consolidación y acrecentamiento, así como para la delimitación de las áreas de conservación patrimonial o validación de las existentes.

Realizar los términos de referencia para la contratación y de la elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano.

Recopilar y analizar información y presentar propuestas de estrategias de planeación para las áreas de conservación patrimonial.

Seguir la elaboración de los catálogos de los elementos afectos al patrimonio cultural urbano e informar los avances correspondientes, para evaluar el cumplimiento de los términos de referencia elaborados.

Realizar el análisis para la definición, delimitación y dictaminación de los polígonos de área de conservación patrimonial.

Asegurar esquemas de concertación social con agrupaciones interesadas en la conservación del patrimonio cultural urbano, así como con los demás agentes del desarrollo, para determinar, cuáles de sus demandas, solicitudes y opiniones pueden ser incluidas en los programas de desarrollo urbano a favor de la salvaguarda del patrimonio.

Objetivo 2: Evaluar y proponer criterios e instrumentos necesarios para la adecuada protección y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano como soporte a las áreas que atienden actos administrativos, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar que los criterios utilizados en los actos jurídico-administrativos, en materia de patrimonio cultural urbano, se apeguen correctamente a la normatividad, para reforzar su protección.

Asegurar la unificación de criterios en materia de conservación patrimonial, así como la aplicación apropiada de los conceptos, para fortalecer la protección jurídica del patrimonio cultural urbano.

Compilar las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter internacional, federal, general y local, así como las declaratorias en materia de patrimonio cultural urbano, a efecto de emitir las opiniones de estudios jurídicos.

Analizar los instrumentos de fomento e incentivos que permitan la viabilidad económica de los proyectos de restauración y rehabilitación del patrimonio cultural urbano.

Objetivo 3: Integrar y operar oportunamente un sistema informático en materia del patrimonio cultural urbano, para el sistema de información geográfica de la SEDUVI, así como asegurar la difusión del patrimonio cultural urbano y su marco normativo, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Integrar y operar un sistema informático con la normativa urbana en materia de conservación del patrimonio, así como con los catálogos realizados por la Secretaría y por las instancias federales competentes en la materia, para actualizar y gestionar las bases de datos del patrimonio cultural urbano.

Elaborar publicaciones, en medios impresos, magnéticos y/o electrónicos así como la página web, de la información normativa en materia del patrimonio cultural urbano para garantizar su adecuada difusión, así como dar a conocer su marco normativo.

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

Puesto: Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de patrimonio cultural urbano vigente, para una correcta protección y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, a través de la preparación de los actos administrativos que le corresponde a la Dirección emitir.

Objetivo 1: Fortalecer el seguimiento, mediante el asesoramiento y supervisión oportuna de la aplicación de la normatividad a las intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural urbano y las localizadas en áreas de conservación patrimonial constantemente, de acuerdo a las solicitudes ingresadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1: Asesorar sobre normativa en materia de conservación patrimonial a los interesados que así lo soliciten y atender cursos de capacitación especializados en la materia, a través de instituciones académicas y órganos colegiados, con la finalidad de difundir la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano.

Dar seguimiento y asesorar técnicamente la firma de convenios que esta Secretaría suscriba y que involucren elementos afectos al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, para observar la aplicación de la normatividad en la materia.

Dar seguimiento, asesorar y supervisar técnicamente la formulación de convocatorias y los procesos de licitación para concursos de restauración y obra pública en elementos afectos al patrimonio cultural.

Objetivo 2: Supervisar y atender oportunamente la elaboración de solicitudes de dictámenes, opiniones y certificados de restauración, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Atender solicitudes de dictámenes y opiniones técnicas para cualquier intervención en área de conservación patrimonial y en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes.

Programar visitas de campo para inspeccionar el impacto al patrimonio cultural urbano del Distrito Federal.

Administrar y organizar el archivo y bases de datos de los expedientes técnicos de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, para contar con un archivo histórico en materia de conservación patrimonial.

Supervisar la elaboración de los certificados de restauración evaluando los criterios técnicos para la atención de las solicitudes.

Objetivo 3: Dar seguimiento a acciones y programas, con el objetivo de generar oportunamente lineamientos y criterios para la intervención de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, así como contribuir con información a la actualización de la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Comunicar a la Subdirección de Estudios y Proyectos del Patrimonio Cultural Urbano sobre las actualizaciones en los sistemas de información derivadas de la atención a solicitudes de dictamen u opiniones técnicas, para retroalimentar la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría.

Elaborar especificaciones técnicas, procedimientos constructivos, lineamientos y criterios para la intervención en áreas de conservación patrimonial y en elementos afectos al patrimonio cultural urbano.

Coordinar y supervisar proyectos para la conservación, rehabilitación y recuperación del patrimonio cultural urbano.

Objetivo 4: Proponer proyectos oportunamente para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del Patrimonio Cultural urbano, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y supervisar su cumplimiento.

Objetivo 5: Mantener oportunamente los canales de coordinación con órganos político administrativos locales o federales e instituciones o dependencias relacionadas con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Asegurar la coordinación permanente con los órganos políticos administrativos, entidades de la administración pública del Distrito Federal e instancias federales que intervengan en elementos del patrimonio cultural urbano, para la efectiva aplicación de la normativa, criterios y lineamientos específicos en la materia.

Dar seguimiento a los canales de coordinación con otras instituciones o dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para la aplicación normativa en la materia sobre casos específicos.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

Misión: Analizar y atender los actos administrativos relacionados con intervenciones en elementos del patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial, para dar respuesta a las solicitudes o actos administrativos correspondientes, presentados a solicitud de los interesados.

Objetivo 1: Analizar y evaluar acertadamente las diferentes intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial para dar respuesta a las solicitudes o actos administrativos, de acuerdo a los tiempos señalados en los ordenamientos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar las solicitudes en áreas de conservación patrimonial y elementos afectos al patrimonio cultural urbano para la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas, así como de proyectos de restauración, programas de rehabilitación o recuperación, en materia de conservación patrimonial.

Realizar visitas técnicas para seguimiento y dictaminación de las solicitudes presentadas, así como para inspeccionar el cumplimiento de las obras de restauración, motivo de solicitudes de certificado de restauración.

Registrar e informar a la subdirección normativa del patrimonio cultural urbano sobre las actualizaciones de los sistemas de información de la Secretaría derivada del análisis de solicitudes de dictamen y opiniones técnicas, con el propósito de actualizar la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría.

Analizar las solicitudes y elaborar los certificados de restauración provisional, definitiva o prórroga, según sea el caso, para conformar el expediente correspondiente.

Informar los resultados de la revisión y evaluación de las respuestas correspondientes de las solicitudes de certificados de restauración, criterios técnicos de evaluación el motivo de la procedencia o no de las mismas, para la aplicación de los beneficios fiscales en los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente propuestas jurídico-técnico de los ordenamientos normativos para proponer lineamientos relacionados a las intervenciones en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y en áreas de conservación patrimonial, cuando resulte necesario.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Presentar los parámetros jurídico-técnicos para la elaboración de propuestas, opiniones y dictámenes que le sean solicitados a la Dirección o los que ésta genere en razón de su competencia.

Elaborar propuestas para la modificación de los ordenamientos vigentes en materia de obras y edificaciones, paisaje urbano, publicidad exterior y otras disposiciones, en materia del patrimonio cultural urbano.

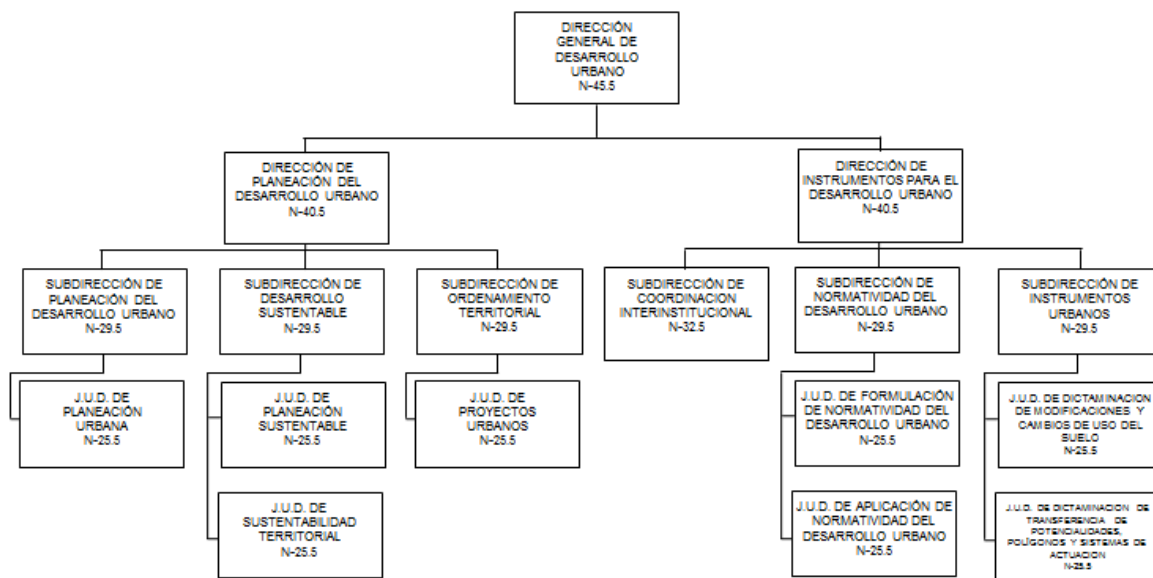
Coordinar las acciones correspondientes con el área competente de la Secretaría de Finanzas para la actualización anual de las propuestas de modificaciones al Código Fiscal y sus lineamientos técnicos, para la obtención de beneficios fiscales aplicados a inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL URBANO**

- 1.- Dictamen Técnico para Intervenciones señaladas para obras de construcción, modificaciones, ampliaciones, instalaciones, reparaciones, registro de obra ejecutada y/o demoliciones o su revalidación en predios o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.
- 2.- Certificado de restauración o rehabilitación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano para las reducciones fiscales previstas en el artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal.
- 3.- Dictamen Técnico para intervenciones para la manifestación de construcción Tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial o su revalidación en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.
- 4.- Dictamen técnico u Opinión Técnica para la instalación, modificación, colocación o retiro de anuncios y/o publicidad exterior en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial.
- 5.- Opinión técnica para la fusión/subdivisión/relotificación de predios, condición patrimonial y factibilidad de demolición y/o proyecto, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial.
- 6.- Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predio o inmuebles localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.
- 7.- Opinión Técnica para la exención de cajones de estacionamiento y exención de licencia original de construcción, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.
- 8.- Opinión Técnica para la Colocación de Esculturas en Espacio Público o Instalaciones en Vía Pública de Elementos Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Área de Conservación Patrimonial.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscritos a:

1	Dirección General de Desarrollo Urbano	N-85.6
1	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	N-85.6
2	TOTAL	

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Desarrollo Urbano

Misión: Diseñar, coordinar y promover estrategias en los proyectos de programas de desarrollo urbano, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan contar con una planeación urbana con marcos normativos y criterios de ordenamiento territorial, con una visión interinstitucional, que coadyuven a fomentar una política pública de desarrollo urbano a nivel local y en el ámbito regional con la participación de los sectores académico, empresarial, gremial y social, que permita posicionar al Distrito Federal, como una ciudad de buenas prácticas del desarrollo urbano integral y sustentable, así como el Analizar, evaluar y aplicar la normatividad establecida en los programas de desarrollo urbano, con el objeto de regular su desarrollo y emitir los Dictámenes correspondientes, que permitan a los promoventes y a las distintas instancias del Gobierno, realizar distintos proyectos, tomando en cuenta la dinámica económica y urbana de la Ciudad.

Objetivo: Coordinar, diseñar, formular y revisar los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano: Delegacionales y Parciales de Distrito Federal promoviendo la participación ciudadana en su elaboración, para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana y lograr entornos más sustentables en zonas específicas que requieran ser atendidas según lo establezca la Secretaría o a Solicitud de otras dependencias de la Administración Pública.

Establecer las bases del desarrollo urbano en los Programas de Desarrollo Urbano de forma corresponsable e interinstitucional, para ordenar el territorio en el ámbito local y regional, así como analizar y proponer los lineamientos para la definición de instrumentos y normas que regulan las acciones en áreas y sectores urbanos específicos en los Programas de Desarrollo Urbano.

Promover y establecer una política del desarrollo urbano integral y sustentable, en el ámbito local y regional para atender el crecimiento urbano controlado y la función del desarrollo sustentable en beneficio de las generaciones presentes y futuras en el Distrito Federal.

Revisar y formular de manera ágil y eficiente, los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento vigentes, así como en los Programas de Desarrollo Urbano y el Manual Administrativo de esta Secretaría, dentro de los tiempos establecidos por la normativa aplicable.

Analizar y formular, de manera ágil y eficiente la elaboración de los Dictámenes de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, así como los Cambios de Uso del Suelo, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, con el fin de otorgarle a los promoventes y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación normativa en materia de uso del suelo. Analizar y formular de manera ágil y eficiente las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos de Constitución de Polígonos de Actuación, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable. Revisar y formular de manera ágil y eficiente los Dictámenes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, con el objeto de impulsar el desarrollo urbano en zonas con el potencial de desarrollo urbano, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

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

- I.- Formular los proyectos de programas y demás instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano del Distrito Federal;
- II.- Participar en la celebración de los actos de las autoridades federales o del Distrito Federal que sean susceptibles de afectar la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación del Distrito Federal;
- III.- Formular los planes maestros y demás políticas y estrategias en materia de planeación del desarrollo urbano, así como coordinar y evaluar su ejecución y sus resultados;
- IV.- Evaluar los resultados de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal y de los de la zona metropolitana, y en su caso, presentar propuestas para modificarlos;
- V.- Coordinar la participación de los Órganos Político-Administrativos en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano aplicables en sus demarcaciones territoriales correspondientes;
- VI.- Asesorar a los Órganos Político-Administrativos en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;
- VII.- Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, dictámenes de constitución de polígonos de actuación, así como de sistemas de actuación privado, social y por cooperación;
- VIII.- Operar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y autorizar las operaciones de transferencia de potencialidades;
- IX.- Fomentar con las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, las acciones relacionadas con la planeación del desarrollo urbano en el Distrito Federal, en la zona metropolitana y en la Región Centro País, así como promover inversiones entre los sectores público, privado y social;
- X.- Fomentar la coordinación de acciones con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local en el diseño de los proyectos de desarrollo urbano;
- XI.- Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos de desarrollo urbano;
- XII.- Formular los proyectos de desarrollo urbano previstos en los Programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano;
- XIII.- Diseñar acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;
- XIV.- Elaborar estudios e informes en materia de desarrollo urbano;
- XV.- Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, los dictámenes de modificación de los programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios de bajo impacto urbano o a la micro y pequeña industria, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- XVI.- Emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano;
- XVII.- Elaborar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;
- XVIII.- Promover la participación ciudadana en la elaboración de los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano y coordinar con el Órgano Político-administrativo correspondiente la consulta ciudadana correspondiente;
- XIX.- Establecer las condiciones que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos para su integración al contexto;
- XX.- Integrar los comités técnicos que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXI.- Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Participar en la elaboración de los informes de indicadores, en el control de gestión, y en el seguimiento de trámites encomendados en materia de desarrollo urbano, para conocer los avances y poder tener una respuesta confiable sobre los ingresos que realizan los promoventes sobre el estado en que se encuentra su solicitud.

Objetivo 1: Apoyar en los informes de indicadores y control de gestión, en el seguimiento de asuntos y trámites encomendados en materia de desarrollo urbano que ingresan día.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar la normatividad en materia de desarrollo urbano para poder emplearla en la revisión de documentos.

Analizar el planteamiento de los diversos instrumentos para el desarrollo urbano.

Analizar la estructura y actividad de los programas de desarrollo urbano para contribuir en la revisión del proyecto del documento y así formalizar el documento final.

Realizar informes de indicadores y control de gestión para tener un estado continuo de avances y conocer los procesos de seguimiento de dichos reportes.

Informar y dar seguimiento a la gestión de las áreas operativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano para tener un reporte claro y oportuno.

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

Puesto: Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

Misión: Diseñar, coordinar y promover estrategias en los proyectos de programas de desarrollo urbano, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan contar con una planeación urbana con marcos normativos y criterios de ordenamiento territorial, con una visión interinstitucional, que coadyuven a fomentar una política pública de desarrollo urbano a nivel local y en el ámbito regional con la participación de los sectores académico, empresarial, gremial y social, que permita posicionar al Distrito Federal, como una ciudad de buenas prácticas del desarrollo urbano integral y sustentable.

Objetivo 1: Coordinar, diseñar, formular y revisar los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano: Delegacionales y Parciales del Distrito Federal promoviendo la participación ciudadana en su elaboración, para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana y lograr entornos más sustentables en zonas específicas que requieran ser atendidas según lo establezca la Secretaría o a Solicitud de otras dependencias de la Administración Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Dirigir el proceso de formulación de propuestas de actualización y modificación de los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana y lograr entornos más sustentables.

Supervisar y revisar las propuestas presentadas por las autoridades delegacionales y por los distintos sectores de la sociedad para la definición y aprobación de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

Establecer comunicación con las autoridades delegacionales, en la consulta ciudadana que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para la elaboración y modificación de los proyectos de programas de desarrollo urbano.

Coordinar la participación de los Órganos Político-Administrativos para la formulación de los programas de desarrollo urbano.

Presentar al superior jerárquico la propuesta de proyecto de programas de desarrollo urbano para su envío y aprobación.

Objetivo 2: Establecer las bases del desarrollo urbano en los Programas de Desarrollo Urbano de forma corresponsable e interinstitucional, para ordenar el territorio en el ámbito local y regional, así como analizar y proponer los lineamientos para la definición de instrumentos y normas que regulan las acciones en áreas y sectores urbanos específicos en los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Participar en la formulación de propuestas de actualización y modificación de: estudios, programas de reordenación urbana de la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País; para incidir en políticas públicas coordinadas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

Formular y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, los alcances de los Programas de Desarrollo Urbano.

Fomentar lineamientos para los estudios en materia de desarrollo urbano y su vinculación interinstitucional.

Estudiar y evaluar las propuestas de proyectos en materia de desarrollo urbano, con las distintas áreas administrativas; para planear el territorio con corresponsabilidad.

Invitar a los actores de los sectores académico, empresarial, gremial y social, así como coordinar los trabajos para la definición de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio.

Objetivo 3: Promover y establecer una política del desarrollo urbano integral y sustentable, en el ámbito local y regional para atender el crecimiento urbano controlado y la función del desarrollo sustentable en beneficio de las generaciones presentes y futuras en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Fomentar la incorporación de la sustentabilidad ambiental, económica y social en los programas de desarrollo urbano, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de las generaciones presentes y futuras en el Distrito Federal.

Supervisar la incorporación de acciones sustentables en los programas de desarrollo urbano para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos y calidad de vida de los ciudadanos.

Promover la colaboración con instituciones y organismos nacionales y en su caso, internacionales, para impulsar la instrumentación del desarrollo urbano sustentable.

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

Puesto: Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

Misión: Coadyuvar en el diseño y actualización de las estrategias, líneas de acción y sistemas técnicos que permitan mantener la plataforma de planeación en los diferentes niveles que norman al Distrito Federal, a la que debe sujetarse la planeación urbana, además de diseñar la formulación y aprobación de los programas de desarrollo urbano y representar al inmediato superior, en las mesas de trabajo, audiencias públicas y en todo el proceso de la formulación de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en las delegaciones del Distrito Federal en beneficio de los diversos actores que inciden en el territorio.

Objetivo 1: Coordinar, diseñar, supervisar y revisar la formulación de los proyectos de programas de desarrollo urbano del Distrito Federal durante el proceso de elaboración para su aprobación, mejorar el nivel y calidad de vida de la población a través de una adecuada planeación que permita optimizar infraestructura, equipamiento, servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar las propuestas presentadas durante el proceso de Consulta Pública de los programas de desarrollo urbano; para su posible integración al proyecto de programa de desarrollo urbano.

Evaluar, verificar y supervisar las estrategias territoriales de los proyectos de desarrollo urbano, de manera conjunta con el Órgano Político-Administrativo.

Coordinar los trabajos para presentar ante el Comité Técnico correspondiente, los instrumentos y normas que regulan las acciones en áreas y sectores urbanos específicos.

Objetivo 2: Participar en la definición de los Proyectos de Programas Delegacionales y Parciales, en coordinación con las autoridades Delegacionales; para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proponer los actores de los sectores académico, empresarial, gremial y social, así como coordinar los trabajos, para la definición de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación.

Asesorar al Órgano Político-Administrativo correspondiente, en la realización de Talleres de Planeación Participativa y Consulta Pública previstos por la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento; a efecto de garantizar su congruencia con otros niveles de planeación.

Supervisar y revisar las propuestas presentadas por los distintos sectores de la sociedad, en la definición y aprobación de los programas de desarrollo urbano; para su posible incorporación.

Analizar las propuestas presentadas durante el proceso de Consulta Pública de los programas de desarrollo urbano; para su posible integración al proyecto de programa de desarrollo urbano.

Supervisar la compilación del expediente técnico requerido por el Comité de Normalización; para considerar la incorporación de normatividad actualizada y asegurar la congruencia, con el marco normativo vigente.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Contribuir con la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, en la formulación e información para el mejoramiento de los proyectos de programas de desarrollo urbano y atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en beneficio de los diversos actores que inciden en el territorio.

Objetivo 1: Coadyuvar en la revisión oportuna de los proyectos de programas de desarrollo urbano, garantizando la congruencia del documento con su respectivo anexo gráfico durante la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisión y cotejo del contenido de los proyectos de programas de desarrollo urbano, tanto en el documento, como en su respectivo anexo gráfico; a efecto de garantizar su congruencia con otros niveles de planeación y con las necesidades y características de la Delegación.

Apoyo en la elaboración de informes con respecto a los avances de los proyectos de desarrollo urbano; para la formulación de los programas de desarrollo urbano.

Llevar a cabo la elaboración digital de la cartografía para apoyar la elaboración de los estudios y programas de desarrollo urbano. Apoyo en la revisión de los contenidos y alcances para futuros proyectos.

Apoyar en la integración de expedientes de los proyectos de programas desarrollo urbano para dar constancia de parte del proceso de elaboración.

Objetivo 2: Apoyar en la confirmación de la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos de desarrollo urbano para fomentar su participación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Apoyar en la sistematización de contenidos durante el proceso de participación ciudadana; para dar constancia del proceso de elaboración. Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

Misión: Dar seguimiento, revisar y programar las acciones que permitan la formulación de los Proyectos de programas: Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, cuidando su congruencia con otros niveles de planeación para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en beneficio de los diversos actores que inciden en el territorio.

Objetivo 1: Programar la participación para analizar, asesorar y dar seguimiento oportuno al proceso de formulación de los programas de desarrollo urbano y en los actos realizados por los Órganos Político - Administrativos durante su formulación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y dar seguimiento e integrar el expediente técnico correspondiente, al proceso para la formulación de los proyectos de programas de desarrollo urbano.

Programar la participación de los Órganos Político-Administrativos y los Comités de Planeación, en la formulación de los programas de desarrollo urbano, a efecto de garantizar su congruencia con otros niveles de planeación y con las necesidades y características de la Delegación.

Informar al superior jerárquico, los lineamientos y alcances a considerar en la realización de Talleres de Planeación Participativa y proceso de Consulta Pública, para su posible integración al proyecto de programa de desarrollo urbano.

Objetivo 2: Revisar y programar oportunamente las acciones que permitan elaborar los proyectos de programas: Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Integrar el expediente técnico correspondiente a la formulación y aprobación de los programas de desarrollo urbano, para dar constancia del proceso de elaboración.

Dar seguimiento a los actos realizados por los Órganos Político-Administrativos a efecto de atender los cambios suscitados por la dinámica urbana en el Distrito Federal.

Coadyuvar en el seguimiento al proceso de elaboración y tramitación de los proyectos de programas de desarrollo urbano, para someterlos a la aprobación correspondiente.

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

Puesto: Subdirección de Desarrollo Sustentable

Misión: Integrar las políticas públicas en materia de sustentabilidad a nivel local, que deban de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano, así como proponer acciones que promuevan el crecimiento urbano controlado desde la óptica de la sustentabilidad.

Objetivo 1: Diseñar criterios y lineamientos de sustentabilidad que deban de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano de acuerdo a las políticas en materia de sustentabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Establecer lineamientos, normas e instrumentos técnicos del desarrollo urbano sustentable, posibles de incorporar en los programas de desarrollo urbano.

Establecer la corresponsabilidad de acciones estratégicas en materia de sustentabilidad en los programas de desarrollo urbano.

Participar con Dependencias y Organismos en la revisión de las propuestas de proyectos sustentables.

Objetivo 2: Coordinar las actividades en materia de planeación del desarrollo urbano e instrumentos del desarrollo urbano, a fin de mejorar los instrumentos de planeación y gestión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Asistir a reuniones en materia de sustentabilidad a solicitud del superior jerárquico.

Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano.

Participar en la integración de acciones y estrategias que deban incorporarse a los Programas de Desarrollo Urbano.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sustentable

Misión: Participar en la integración de acciones y estrategias que deban de incorporarse durante la elaboración de los programas de desarrollo urbano.

Objetivo 1: Integrar acciones y estrategias puntuales viables y oportunas, que deban de incorporarse durante la elaboración de los programas de desarrollo urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar diagnósticos y estrategias en materia de sustentabilidad, para los Programas de Desarrollo Urbano, durante el proceso de elaboración de los programas.

Analizar y procesar información de sustentabilidad para su consideración en los instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal y mantenerla actualizada.

Proponer estrategias puntuales, viables y oportunas en materia de desarrollo urbano sustentable para los instrumentos de planeación urbana, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría.

Consultar y elaborar análisis comparativos en materia de sustentabilidad, con la finalidad de identificar líneas estratégicas para los programas de desarrollo urbano.

Objetivo 2: Participar en el análisis de proyectos de los programas de desarrollo urbano, para fomentar el desarrollo sustentable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proponer al superior jerárquico, los usos del suelo urbano y de conservación, en los programas de desarrollo urbano, para responder a los cambios de las dinámicas urbanas de la ciudad.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Territorial

Misión: Integrar las políticas públicas en materia de sustentabilidad y ordenamiento territorial para responder a los cambios ambientales, sociales y económicos del Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar las acciones para el uso eficiente de la energía y agua que deban de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Integrar y analizar el uso eficiente de energía y agua a nivel local para promover mejores prácticas en materia de sustentabilidad en los Programas de Desarrollo Urbano.

Proponer al superior jerárquico el diseño de acciones sustentables posibles de incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano, para fomentar el ordenamiento territorial en los programas de desarrollo urbano.

Definir acciones que puedan ser incorporadas en los Programas de Desarrollo Urbano.

Presentar informes en la materia al Superior Jerárquico que apoyen la participación de la Secretaría, en proyectos interinstitucionales del gobierno local, que incidan en el ordenamiento sustentable del territorio, para incidir en las políticas públicas.

Apoyar y promover la implementación de una política local que permita hacer de la Ciudad un espacio socialmente justa, económicamente eficiente, espacialmente ordenada y ambientalmente sustentable.

Objetivo 2: Participar en el diseño y adecuación de normatividad urbana en materia de sustentabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Compilar y mantener actualizado el acervo de la normatividad sustentable a nivel local.

Analizar y proponer al superior jerárquico la incorporación de normas sustentables, que promuevan el ordenamiento del territorio.

Analizar y procesar información de bienes, servicios y pasivos ambientales, para su consideración en la definición de acciones puntuales para el Ordenamiento del Territorio.

Gestionar reuniones internas e interinstitucionales para el intercambio de información en materia de conservación de bienes y servicios ambientales.

Presentar informes en la materia al Superior Jerárquico, que apoyen la participación de la Secretaría, en proyectos interinstitucionales del gobierno local, que incidan en el ordenamiento sustentable del territorio.

Elaborar estrategias normativas para el ordenamiento territorio, con la finalidad lograr el equilibrio entre la conservación y consolidación de los bienes y servicios ambientales con los que cuenta el Distrito Federal y la demanda de ocupación del suelo.

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

Puesto: Subdirección de Ordenamiento Territorial

Misión: Diseñar los lineamientos, criterios y acciones que permitan establecer el ordenamiento del territorio en el ámbito local y regional para atender los cambios suscitados y contribuir a alcanzar los retos para fomentar entornos sustentables e incidir en políticas públicas coordinadas.

Objetivo 1: Participar oportunamente en la formulación de propuestas de actualización y modificación de estudios y programas de desarrollo urbano de reordenación urbana de la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País que permitan definir instrumentos para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de las generaciones presentes y futuras en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proponer los insumos en materia normativa de carácter territorial a los proyectos de programas de desarrollo urbano para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos y calidad de vida de los ciudadanos.

Evaluar los proyectos urbanos en los programas de desarrollo urbano propuestos por las dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local para incidir en políticas públicas coordinadas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

Objetivo 2: Formular y presentar al superior jerárquico para su aprobación, los alcances de los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar las propuestas a nivel metropolitano y de la Región Centro País para asegurar la congruencia, con el marco normativo vigente.

Integrar en los proyectos urbanos de los Programas de Desarrollo Urbano, el ordenamiento territorial congruente con otros niveles de planeación, para incidir en políticas públicas coordinadas, orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

Realizar la vinculación interinstitucional con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local, y regional para incidir en políticas públicas coordinadas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

Invitar a los actores de los sectores académico, empresarial, gremial y social, así como coordinar los trabajos, para la definición de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Urbanos

Misión: Contribuir al fomento de entornos sustentables a partir del ordenamiento territorial a nivel local y ámbito metropolitano, analizando los proyectos urbanos y su posible integración en los programas de desarrollo urbano.

Objetivo 1: Participar con el superior jerárquico en la formulación oportuna de estrategias del ordenamiento territorial a nivel local, metropolitano y de la Región Centro País; para contribuir en la solución corresponsable del territorio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y proponer a la Subdirección de Ordenamiento Territorial, los insumos de sustento en materia de ordenamiento territorial para la formulación de los proyectos de los programas de desarrollo urbano, de la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País, acordes al ordenamiento territorial.

Promover lineamientos normativos para los estudios en materia de desarrollo urbano y su vinculación interinstitucional.

Objetivo 2: Dar seguimiento puntual y oportuno a los proyectos urbanos inmersos en el ordenamiento territorial a nivel local, metropolitano y de la Región Centro País durante la elaboración de los programas para fomentar la corresponsabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Consolidar la cartera de los proyectos urbanos de Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local, a efecto de analizar su congruencia con los Programas de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal.

Participar en la formulación y presentación al superior jerárquico para su aprobación, los alcances de los Programas de Desarrollo Urbano.

Dar seguimiento a las reuniones de vinculación intrainstitucional, en cuestiones del ordenamiento territorial.

Apoyar a la Subdirección de Ordenamiento Territorial en la vinculación interinstitucional con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local y metropolitana, así como de los diversos sectores.

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

Puesto: Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Misión: Analizar, evaluar y aplicar la normatividad establecida en los programas de desarrollo urbano, con el objeto de regular su desarrollo y emitir los Dictámenes correspondientes, que permitan a los promoventes y a las distintas instancias del Gobierno, realizar distintos proyectos, tomando en cuenta la dinámica económica y urbana de la Ciudad.

Objetivo 1: Revisar y formular de manera ágil y eficiente, los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, vigentes, así como en los Programas de Desarrollo Urbano y el Manual Administrativo de esta Secretaría, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Determinar los criterios de aplicación normativa para la revisión de los Planes Maestros y Áreas de Gestión Estratégica y demás instrumentos definidos en los Programas de Desarrollo Urbano, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Revisar las certificaciones de Dictámenes relacionados con la Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, con el propósito de dar certeza a los promoventes y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

Autorizar los oficios de Prevención correspondientes a la aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, informando de los requisitos faltantes, para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Objetivo 2: Analizar y formular, de manera ágil y eficiente la elaboración de los Dictámenes de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, así como los Cambios de Uso del Suelo, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, con el fin de otorgarle a los promoventes y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación normativa en materia de uso del suelo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar la operación de los Comités Técnicos relacionados con la aplicación de los instrumentos de planeación, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, a fin de que el Presidente, Secretario Técnico e integrantes del Comité Técnico, lleven a cabo la sesión correspondiente y se dictamine el proyecto presentado.

Autorizar los oficios de Prevención, respecto a los Cambios de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, informando de los requisitos faltantes, para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Autorizar el letrero de Aviso de la Modificación al Programa de Desarrollo Urbano correspondiente, que se proporciona a los interesados, con el objeto de que se instale en el inmueble que sea materia de la solicitud, con un letrero visible y legible desde la vía pública, en el que se indique la zonificación vigente y la solicitada; así como el número y la fecha de ingreso de su solicitud y la mención de que los vecinos tienen un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de esa fecha para manifestar opiniones a la Secretaría.

Solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la publicación de las Iniciativas de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, a fin de dar fe pública a los usos autorizados y se pueda llevar a cabo su inscripción en la Dirección del Registro de los Planes y Programas y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Autorizar el formato de declaración del Pago de Derechos de Inscripción (Artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal), respecto a los Decretos y Acuerdos de modificaciones y cambios de uso del suelo de los Programas de Desarrollo Urbano, para que se puedan inscribir en la Dirección del Registro de los Planes y Programas los Dictámenes, Resoluciones Definitivas, Decretos y Acuerdos y así continuar con el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Objetivo 3: Analizar y formular de manera ágil y eficiente las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos de Constitución de Polígonos de Actuación, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Analizar, aprobar y formular las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos de constitución de Polígonos de Actuación, así como de los Sistemas de Actuación Privado, Social y por Cooperación, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

Aprobar las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos de constitución de Polígonos de Actuación, así como de los Sistemas de Actuación Privado, Social y por Cooperación, a fin de atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

Revisar las certificaciones de dictámenes relacionados con la constitución de Polígonos de Actuación, así como de los Sistemas de Actuación Privado, Social y por Cooperación, con el propósito de dar certeza a los promoventes de los trámites que realizan y continúen con los procedimientos faltantes.

Autorizar los oficios de Prevención a las Solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Objetivo 4: Revisar y formular de manera ágil y eficiente los Dictámenes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, con el objeto de impulsar el desarrollo urbano en zonas con el potencial de desarrollo urbano, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Aprobar y formular los Dictámenes y Resoluciones para la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

Revisar las certificaciones de Dictámenes, relacionados con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, con el propósito de dar certeza a los promoventes de los trámites que realizan y continúen con los procedimientos faltantes.

Autorizar los oficios de Prevención a las solicitudes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

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

Puesto: Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Misión: Coadyuvar en la coordinación de las actividades prioritarias en materia de Desarrollo Urbano y de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano, tanto al interior de la Secretaría, como con otras Dependencias de Gobierno, para garantizar la atención de los asuntos de manera transversal al interior de la Secretaría.

Objetivo 1: Programar y dar seguimiento puntual y oportuno a las reuniones de trabajo, que estén programadas de manera periódica, así como a las que se efectúen de manera extraordinaria, en materia de Desarrollo Urbano y de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano, para mantener una coordinación transversal permanente, al interior de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Llevar a cabo la programación, coordinación y seguimiento de las reuniones de trabajo, que estén programadas de manera periódica, así como las que se efectúen de manera extraordinaria, con representantes de otras Dependencias, relacionadas con el tema de la aplicación de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

Participar con diversas Dependencias de la Administración Pública, en materia de Desarrollo Urbano, procurando la correcta aplicación de la Normatividad del Desarrollo Urbano y los Instrumentos de Desarrollo Urbano.

Representar a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, como enlace con las distintas áreas de la Secretaría, cuando así lo instruya el superior jerárquico, para el desahogo de temas relacionados con la aplicación de los Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

Objetivo 2: Llevar a cabo la coordinación, recepción, revisión y compilación en tiempo y forma de toda la información que se requiere para integrar los informes que por norma o petición específica requiere la Secretaría, conforme a la programación o requerimientos específicos

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar la compilación de información para la elaboración de diversos informes, solicitados por el superior jerárquico.

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

Puesto: Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

Misión: Recibir las solicitudes relacionadas con la Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de la Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, con el fin de emitir los Dictámenes correspondientes, que permitan a los ciudadanos y a las distintas instancias del Gobierno, realizar distintos proyectos en beneficio de la dinámica y economía de la Ciudad.

Objetivo 1: Analizar, evaluar y revisar de manera eficiente y ágil, los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar las solicitudes de opiniones a diferentes instancias de gobierno, relacionadas con la Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo; o de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de la Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, con el fin de dar continuidad a los distintos proyectos promovidos por el Gobierno, en beneficio de los habitantes de la Ciudad.

Revisar los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación; o de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo, con el fin de otorgarle a los ciudadanos y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

Autorizar y revisar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Autorizar y revisar las solicitudes de autenticidad de los Certificados y/o Constancias de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ante la Dirección del Registro de los Planes y Programas de esta Secretaría, con el fin de tener la certeza, de que se emiten los Dictámenes con base en documentos apegados a derecho.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

Misión: Recibir, analizar, evaluar y elaborar los Dictámenes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, que permitan a los ciudadanos y a las distintas instancias del Gobierno, contar con el documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo, para que puedan realizar distintos proyectos en beneficio de la dinámica y economía de la Ciudad.

Objetivo 1: Elaborar de manera eficiente y ágil, los Dictámenes de Aplicación de las Normas de Ordenación y Dictámenes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo en los Programas de Desarrollo Urbano, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y elaborar los Dictámenes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo en Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de otorgarle a los ciudadanos y a las diferentes instancias de Gobierno, del documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

Analizar los lineamientos o criterios normativos para la aplicación normativa de los Programas de Desarrollo Urbano.

Elaborar las opiniones a las diferentes instancias de gobierno, a fin de contar con los elementos suficientes para emitir los Dictámenes u Opiniones respectivas en caso de incongruencia o ilegibilidad normativa.

Elaborar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Elaborar las solicitudes de autenticidad de los Certificados y/o Constancias de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ante la Dirección del Registro de los Planes y Programas de esta Secretaría, con el fin de tener la certeza, de que se emiten los Dictámenes con base en documentos apegados a derecho.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

Misión: Recibir, analizar, evaluar y elaborar los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano y de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, que permitan a los ciudadanos y a las distintas instancias del Gobierno, contar con el documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo, para que puedan realizar distintos proyectos en beneficio de la dinámica y economía de la Ciudad.

Objetivo 1: Elaborar de manera eficiente y ágil, los Dictámenes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano y de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y elaborar los Dictámenes de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de otorgarle a los ciudadanos, el documento que especifique de manera correcta, la delimitación de la zonificación.

Analizar la aplicación normativa definida en los programas de desarrollo urbano y solicitar las opiniones técnicas a diversas instancias referentes al uso del suelo, con el fin de otorgar a los ciudadanos y a las diferentes instancias de Gobierno, el documento que avale la aplicación correcta de la normatividad en materia de uso del suelo.

Elaborar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

Solicitar la autenticidad de los Certificados y/o Constancias de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ante la Dirección del Registro de los Planes y Programas de esta Secretaría, con el fin de tener la certeza, de que se emiten los Dictámenes con base en documentos apegados a derecho.

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

Puesto: Subdirección de Instrumentos Urbanos

Misión: Coadyuvar en el proceso de elaboración y diseño de Dictámenes y Resoluciones apegados a las Leyes, Reglamentos y Normas del Distrito Federal, a los que debe sujetarse la aplicación de los Instrumentos Urbanos, como son el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Polígonos de Actuación, los Cambios de Uso del Suelo, las Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, entre otros, para atender las solicitudes realizadas por los promoventes o Dependencias de Gobierno.

Objetivo 1: Supervisar, analizar y elaborar de manera ágil y eficiente los Dictámenes y Resoluciones de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Polígonos de Actuación y propuestas de Cambios de Uso del Suelo; así como las Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano. De acuerdo a los ingresos de solicitudes y al Manual de Trámites de la Secretaría, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y supervisar la elaboración de las Resoluciones por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, solicitados por los diversos actores tanto públicos como privados.

Revisar la aplicación de los Polígonos de Actuación que hayan sido solicitados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por los diversos actores tanto públicos como privados, así como, elaborar los Dictámenes y Acuerdos para la posterior consideración del Titular de la misma Secretaría.

Revisar y elaborar las propuestas de Cambios de Uso del Suelo por el Artículo 42; así como las Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano por el Artículo 41, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, solicitados por los diversos actores tanto públicos como privados.

Planear las actividades logísticas para la sesión de los Comités Técnicos y Órganos Auxiliares, establecidos en el Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del D.F., y su Reglamento.

Elaborar las certificaciones de los Dictámenes y/o Resoluciones relacionados con la Constitución de Polígonos de Actuación, Sistemas de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; Cambios de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de dar certeza a los promoventes.

Autorizar y revisar los oficios de Prevención, informando de los requisitos faltantes para estar en posibilidad de atender la solicitud.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

Misión: Analizar las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, para determinar la factibilidad de aplicación de los Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y elaborar la Iniciativa de Decreto, el Dictamen Técnico, y la Resolución Definitiva, solicitadas por los propietarios de un inmueble o las distintas instancias del Gobierno.

Objetivo 1: Recibir y analizar las solicitudes, para determinar la factibilidad de la aplicación de los Artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, elaborar los Dictámenes Técnicos, Resoluciones Definitivas, Acuerdos e Iniciativas de Decreto, de Cambios de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir las solicitudes y calificar los expedientes con la documentación requerida para el trámite de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, para la consideración del Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable del Distrito Federal, en apego al Artículo 40 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Preparar las sesiones del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas Desarrollo Urbano, donde se presentan los casos a dictaminar, recabando los Acuerdos y Dictámenes Técnicos emitidos por el Comité.

Revisar las solicitudes y calificar los expedientes con la documentación requerida para el trámite de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, para la consideración del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano en apego al Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Proporcionar a los interesados el letrero de Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, donde se asigna un periodo de 15 días hábiles, que tienen los vecinos para manifestar sus opiniones en la Secretaría, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 41 de la Ley.

Presentar periódicamente los reportes respecto al seguimiento de los casos, a fin de corroborar que las solicitudes continúan con su trámite y resguardar la documentación generada por el Comité Técnico, archivándola en el expediente correspondiente, hasta su conclusión y archivo definitivo.

Elaborar Dictámenes Técnicos, Resoluciones Definitivas, Acuerdos e Iniciativas de Decreto de Cambios de Uso del Suelo y Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, correspondientes a los Artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, con el fin de presentarlas al superior jerárquico, para su Vo. Bo. y autorización.

Elaborar el oficio dirigido a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, solicitando la publicación de las Resoluciones Definitivas y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de dar fe pública, a los usos autorizados.

Proporcionar a los interesados el Formato de Declaración de Pago de Derechos de Inscripción (Artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal), respecto a las Resoluciones Definitivas de Cambios de Uso del Suelo y Decretos de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, para que el promovente pueda efectuar el pago de derechos por concepto de Inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo urbano.

Elaborar los documentos para la inscripción de las Resoluciones Definitivas de Cambios de Uso del Suelo y Decreto, Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, en apego a los Artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Dirección del Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

Misión: Realizar los proyectos de Dictamen y Resoluciones correspondientes a todas y cada una de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación que sean ingresadas por los particulares, a fin de que sean aprobadas por la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

Objetivo 1: Elaborar de manera ágil y eficiente los proyectos de Dictamen y Resoluciones de las solicitudes de: 1) Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y, 2) Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, a fin de que sean aprobadas por la Subdirección de Instrumentos Urbanos, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Asegurar que el expediente de las solicitudes de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, estén debidamente integrados con el objeto de analizar su procedencia.

Analizar las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, hechas por los diversos actores tanto públicos como privados.

Realizar los Proyectos de Dictamen y Resoluciones de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano y de Constitución de Polígonos y Sistemas de Actuación, hechas por los diversos actores tanto públicos como privados.

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

1.- Emisión del Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo.

2.- Emisión del Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano.

3.- Emisión del Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

4.- Emisión del Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

5.- Constitución de Polígono de Actuación.

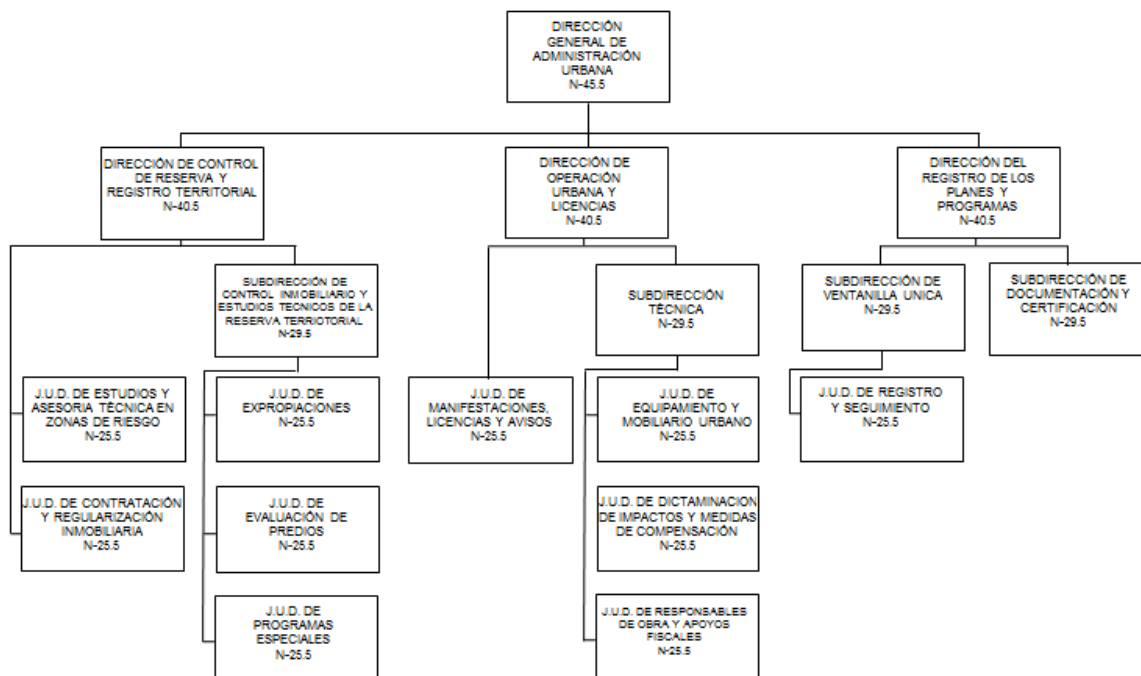
6.- Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

7.- Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, (Artículos 82, 83, 84, 85 y 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (predio receptor).

8.- Proceso de Formulación y Aprobación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

9.- Proceso de Formulación y Aprobación de los Programas Delegaciones y Parciales de Desarrollo Urbano.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscritos a:

2	Dirección General de Administración Urbana	N-85.6
1	Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial	N-85.6
1	Dirección de Operación Urbana y Licencias	N-85.6
2	Subdirección Técnica	N-85.6
10	Subdirección de Documentación y Certificación	N-85.6
16	TOTAL	

Adicionalmente cuenta con puesto de Enlace "A" adscrito a:

1	Dirección General de Administración Urbana	N-20.5
---	--	--------

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Administración Urbana

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

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

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

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

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

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

Atribuciones

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

- I.- Aplicar los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados;
- II.- Aprobar los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los números oficiales, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana;
- III.- Integrar y operar el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- IV.- Inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad;
- V.- Expedir los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- VI.- Dirigir el funcionamiento de la Ventanilla Única SEDUVI-SITE (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda – Sistema Integral de Trámites Electrónicos);
- VII.- Coordinar la formulación de los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para el trámite de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos;
- VIII.- Dictaminar las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda y evaluar su aplicación y resultados;
- IX.- Integrar las comisiones que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- X.- Integrar, operar y actualizar un padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos;
- XI.- Proponer las adquisiciones de las reservas territoriales para el desarrollo urbano y el equilibrio ecológico del Distrito Federal, e integrar el inventario de la reserva territorial;
- XII.- Emitir la licencia para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, la cual contendrá las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos;
- XIII.- Detectar zonas de la ciudad con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano;
- XIV.- Coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de estudios que permitan determinar el desalojo, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en Suelo de Conservación y las condiciones que deban observarse para dicha consolidación;
- XV.- Emitir dictamen sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio del Distrito Federal, el cual incluirá zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada uno de ellos;
- XVI.- Intervenir en la transmisión de propiedad de los inmuebles que los particulares hagan a favor del patrimonio del Distrito Federal en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, e informar a la Oficialía Mayor de los actos administrativos que celebre con motivo de su intervención;
- XVII.- Prestar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo;
- XVIII.- Participar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal;
- XIX.- Apoyar a las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra, en el ámbito de su competencia;
- XX.- Integrar y actualizar de manera permanente el inventario de la reserva territorial;
- XXI.- Asesorar y supervisar a los Órganos Político-Administrativos en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;
- XXII.- Denunciar ante las autoridades competentes la presunta irregularidad de los actos administrativos que celebren los Órganos Político-Administrativos en materia de desarrollo urbano;
- XXIII.- Emitir dictámenes respecto de las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte;
- XXIV.- Emitir dictamen respecto de los estudios de impacto urbano que se presenten;
- XXV.- Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran;
- XXVI.- Autorizar el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en la normativa aplicable;
- XXVII.- Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano;
- XXVIII.- Denunciar ante la autoridad competente el emplazamiento irregular del mobiliario urbano;

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

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (2)

Misión: Ejecutar, analizar, consolidar, informar respecto de los acuerdos que permitan atender las solicitudes de las diversas áreas administrativas internas y externas con el objeto de dar puntual atención y seguimiento a los trámites y/o asuntos que lleven a cabo cualquier resolutive a las áreas del Gobierno en general.

Objetivo 1: Analizar oportunamente los asuntos que la Dirección General determine y asigne para su resolución, seguimiento y respuesta en los plazos que sean determinados para cada solicitud de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de administración urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Director General de Administración Urbana el trámite y resolución de los asuntos tratados en las mesas de trabajo, dando seguimiento y hasta la resolución de los mismos; con el objeto de dar atención a las áreas internas, externas de la Secretaría, Órganos de Fiscalización, Contralorías y particulares, según los tiempos que sean asignados para cada caso y dando puntual atención a las indicaciones del Director General.

Acordar el seguimiento de los asuntos que directamente determine el titular del área, para el buen funcionamiento administrativo del personal de base y estructura.

Consensar y analizar la información que las direcciones de área proporcionan a la Dirección General, en relación los asuntos competencia de cada una de ellas, dando seguimiento a temas específicos; según los tiempos que sean asignados para cada caso y dando puntual atención a las indicaciones del Director General.

Seguimiento a las labores reportadas en los programas de trabajo, informes y actividades establecidas en acuerdo a la normatividad que aplique para cada caso; en apego con los tiempos que sean asignados por el Director General dando puntual atención a sus indicaciones.

Apoyar a la Dirección General en reuniones de trabajo de tipo administrativo y técnico, en cuanto al seguimiento y resolución de asuntos diversos, de acuerdo a la competencia de las atribuciones del área, según los tiempos que sean asignados para cada caso y dando puntual atención a las indicaciones del Director General y las Direcciones de área que integran la misma.

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

Puesto: Enlace “A”

Misión: Apoyar en la investigación y elaboración de estudios derivados de las peticiones asignadas a la Dirección General, enfocados a lotificaciones y tenencia de la tierra, para determinar si es procedente modificar láminas y planos, acorde a la normatividad aplicable para dar atención a las dependencias competentes en la materia y/o a la Ciudadanía que lo requiera.

Objetivo 1: Analizar y organizar de manera eficaz los trámites que les sean encomendados hasta su resolución en materia de lotificaciones, con la finalidad de proponer los proyectos de respuesta al superior jerárquico para su valoración y dar seguimiento hasta su atención y firma para registro y desahogo, en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Apoyar en las visitas técnicas de campo para tomar datos que permitan determinar la viabilidad de modificación de los planos de lotificaciones para la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal.

Apoyar en la realización de estudios de uso del suelo de planos de lotificaciones propuestos por las Dependencias competentes en la regularización de la tenencia de la tierra, con base en los Programas de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable; con el fin de dar atención oportuna a las solicitudes de otras instituciones, órganos de control en función del tiempo indicado expresamente y en su caso el que la normatividad determine.

Analizar, investigar y verificar si las lotificaciones propuestas para su inclusión en planos se encuentran o no afectadas por proyectos de vialidad, zonas federales por Aguas Nacionales, líneas de torres de alta tensión, PEMEX, o de alto riesgo, de conformidad con los planos oficiales de Alineamientos y Derechos de Vía y demás disposiciones aplicables.

Objetivo 2: Tramitar y atender oportunamente los asuntos encomendados en materia de tenencia de la tierra de conformidad a los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Revisar y realizar la modificación de planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra, a solicitud de las autoridades competentes, con apego a la normatividad aplicable; a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno y particulares en función del tiempo indicado expresamente, o en su caso el que la normatividad así lo determine.

Analizar y elaborar opiniones técnicas sobre los proyectos de decretos expropiatorios de regularización territorial de la tenencia de la tierra, previas al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno, particulares, en función del tiempo indicado expresamente, o en su caso el que la normatividad así lo determine.

Preparar copias simples o certificadas de los documentos existentes en el archivo sobre asuntos de su competencia, a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno y particulares en función del tiempo indicado expresamente, o en su caso el que la normatividad así lo determine.

Preparar copias simples o certificadas de la documentación o de planos existentes en el archivo, para atender peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública en los tiempos indicados expresamente o en los que la Ley lo indique.

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

Puesto: Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

Misión: Asegurar la correcta aplicación respecto de la asignación o desincorporación de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, afectaciones viales explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, correcta modificación de planos en la materia, asentamientos humanos en suelo de conservación necesarios para la correcta aplicación normatividad en materia de la reserva territorial, en atención a las solicitudes de las instituciones involucradas en la materia y en su caso, a los particulares que lo requieran.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente la integración de los análisis respecto de la asignación o desincorporación de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, llevando a cabo modificación de láminas en los términos que dispongan las leyes aplicables, a petición de instancias del gobierno y particulares, de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Representar a la Dirección General de Administración Urbana ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario; con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos materia de la Reserva Territorial y vigilar las modificaciones en las láminas y planos garantizando la respuesta en los términos correspondientes.

Objetivo 2: Emitir adecuadamente las opiniones en cuanto a reserva territorial se refiere, sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, respecto a zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada especialidad en términos que se indiquen en la normatividad y/o lo que se acuerde en los Comités de patrimonio Inmobiliario, con el objeto de dar respuesta oportuna a las instancias de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Dictaminar la viabilidad de la desincorporación de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal para programas de vivienda de interés social.

Objetivo 3: Elaborar propuestas y opinar respecto a las manifestaciones de construcción y sus prórrogas y avisos de terminación de obra, así como expedir las autorizaciones de uso y ocupación, cuando se trate de obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando sea para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más delegaciones o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada a petición de las propias instancias del Gobierno local y en su caso se requiera opinión para algún particular.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Expedir las opiniones para las asignaciones y otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios o inmuebles propiedad del Distrito Federal y dictaminar sobre las donaciones que se deriven de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, las cuales se requieren para la realización de los programas y proyectos institucionales.

Objetivo 4: Participar y expedir opiniones respecto a los procedimientos de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal cuando se presenten ante Comité de Patrimonio Inmobiliario y/o se soliciten a través de alguna instancia de gobierno, en los tiempos que sean acordados por Comité de acuerdo a las prioridades y/o necesidades del gobierno, y en su caso los que indique la normatividad para su correcto cumplimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Coordinar y evaluar la elaboración de los Decretos Desincorporatorios para su publicación.

Verificar la aplicación de los criterios para la desincorporación y asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Objetivo 5: Expedir opiniones y aprobar los trámites relacionados con las licencias para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, en apego al correcto cumplimiento de las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos en los tiempos que marque la normatividad para cada caso en particular y/o en términos indicados por el gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Determinar los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, además de contribuir técnicamente para la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo, a efecto de estar en posibilidad de expedir la licencia respectiva.

Objetivo 6: Establecer en atención a las Unidades Administrativas del Gobierno o particulares, en su caso, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran; en materia de Reserva Territorial o Desarrollo Urbano en los tiempos indicados por la normatividad que aplique para cada solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Expedir la opinión técnica para el refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.

Expedir la opinión técnica de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de dar atención a la petición realizada.

Proporcionar información técnica en los juicios que sea parte del Gobierno del Distrito Federal que permita la defensa de su patrimonio inmobiliario, o bien participar en aquellos juicios entre particulares cuya litis se trata de un bien inmueble dentro de la jurisdicción del Distrito Federal.

Objetivo 7: Prestar oportunamente a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo de conformidad a los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Verificar que se lleven a cabo los trabajos de levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como de los propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 8: Apoyar adecuadamente a las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia y de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

Determinar en coordinación con las áreas competentes de la Regularización Territorial y de la Tenencia de la Tierra, las acciones para aprobar y/o modificar los planos de lotificaciones oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la Tenencia de la Tierra.

Efectuar el análisis de las propuestas de lotificación tendientes a la Regularización de la Tierra en zonas que han sido invadida, de acuerdo con la normatividad establecida en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, a fin de contribuir a la seguridad inmobiliaria de los poseedores.

Objetivo 9: Supervisar de manera eficaz las modificaciones a los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, en el tiempo y términos de Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

Autorizar las tareas de análisis e investigación de zonas irregulares o en proceso de regularización, con el propósito de aprobar los planos de lotificaciones oficiales y realizar las actualizaciones correspondientes.

Expedir los planos oficiales que contienen la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, así como de las solicitudes en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Proporcionar los planos de lotificación oficiales a las Delegaciones y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, para que lleven a cabo las acciones correspondientes a sus respectivas áreas de competencia;

Coordinar la elaboración de los planos topográficos de bienes inmuebles que serán sujetos de expropiación, desincorporación, adquisición, y declaración de áreas de valor ambiental.

Objetivo 10: Coadyuvar oportunamente con las autoridades competentes en la elaboración de estudios que permitan determinar la reubicación, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en suelo urbano y/o de conservación en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 10:

Evaluar con las Dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

Objetivo 11: Aplicar debidamente los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 11:

Coordinar la instrumentación de acciones para atender el área urbana de la Ciudad de México, a fin de lograr una mejor utilización de la Reserva Territorial en congruencia con las políticas y estrategias del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Autorizar y verificar el registro de la fusión, subdivisión o relotificación de terreno derivada de los polígonos de actuación, así como los referidos en general a la ejecución de obras, prestación de servicios públicos y realización de actos de gobierno relativos a la ordenación y servicios territoriales que se relacionen con el conjunto de la Ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Expedir el Dictamen de la procedencia de exención del trámite administrativo de fusión, subdivisión o relotificación, derivadas de actos de gobierno; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Expedir opinión, a las Delegaciones y/o particulares, previa al otorgamiento de licencias de Fusión, Subdivisión o Relotificación de terreno, cuando así lo requieran, así como de constancia de alineamiento y número oficial en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Expedir constancia de lote y manzana de aquellos predios que fueron sujetos de regularización en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Objetivo 12: Asegurar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 12:

Emitir las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Emitir las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

Misión: Establecer mecanismos que permitan determinar los estudios de inestabilidad del suelo en áreas específicas tendientes a la regularización, elaborar las licencias respecto a yacimientos pétreos, y emitir opiniones para que en su caso, se modifiquen los planos, láminas en la materia, así como a la tenencia de la tierra para dar a tención a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Detectar de manera eficaz en antecedentes documentales y de manera física en su caso, las zonas de la ciudad con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano en el tiempo y términos de Ley, así como atender casos instruidos por algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa, en los términos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar la opinión técnica de riesgo sobre las características del subsuelo para aquellos lotes que lo requieran, a fin de contribuir con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Formular la opinión de los estudios de mecánica de suelos presentados por particulares o Dependencias oficiales relacionados con la inestabilidad del subsuelo, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Analizar la información, así como otorgar asesoría técnica y normativa a las Delegaciones, referente a problemas en el subsuelo y sobre los resultados de los estudios que se realicen para la rehabilitación del mismo.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente las opiniones necesarias respecto de la licencia para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, la cual contendrá las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar y aplicar los lineamientos y procedimientos para la autorización de explotación de yacimientos pétreos de arena, cantera, tepetate, piedra, y arcilla, emitiendo preparando en su caso, la licencia correspondiente para firma del titular de la Dirección General de Administración Urbana, así como coadyuvar técnicamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la vigilancia de los trabajos respectivos.

Proporcionar información a las Dependencias, Entidades y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de atender su solicitud sobre las zonas autorizadas sujetas a explotación a cielo abierto de materiales pétreos, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Objetivo 3: Emitir oportunamente las opiniones necesarias sobre la condición técnica y administrativa de los inmuebles que sean propuestos para su expropiación o que formen parte del universo de trabajo de programas de vivienda que permitan su individualización de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Estudiar la identidad de predios propuestos para su expropiación, a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones o del interés del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para programas de vivienda de interés social, u otras instancias o particulares interesados, de conformidad a los antecedentes de propiedad que sean proporcionados.

Elaborar los planos topográficos derivados de los estudios de identidad realizados en apoyo de los procesos subsecuentes referidos a un sistema de coordenadas UTM (Universal Transversa Mercator), con el propósito de continuar con las expropiaciones, desincorporaciones, asignaciones requeridas por las áreas competentes.

Objetivo 4: Actualizar oportunamente los planos de alineamientos y derechos de vía en el marco de los objetivos, políticas, estrategias y acciones previstas en los Programas de Desarrollo Urbano y en la normatividad aplicable y ponerlos a disposición de los Órganos Políticos Administrativos para asegurar la determinación de la vía pública como un bien colectivo, en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Elaborar las respuestas a las solicitudes de los particulares y de las instancias de la Administración Pública, con respecto del reconocimiento de predios y de la vía pública en los planos de alineamientos y derechos de vía con la finalidad de que los órganos político administrativos expidan las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, para predios con frente a la Vía Pública reconocida.

Modificar y actualizar los planos de alineamientos y derechos de vía, en lo correspondiente a la traza urbana, configuración de predios y nomenclatura, así como de afectaciones viales y restricciones de construcción en coordinación con la Secretaría de Transportes y Vialidad y los Órganos Políticos Administrativos, o bien de los derechos de vía relativos a líneas de transmisión eléctrica, cuerpos de agua y vías terrestres de comunicación, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas y acciones previstas en los Programas de Desarrollo Urbano y su normatividad.

Objetivo 5: Evaluar oportunamente los proyectos de lotificación en materia de normatividad urbana en los plazos requeridos por las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Elaborar estudios de uso del suelo de planos de lotificaciones propuestos por las dependencias competentes en la regularización de la tenencia de la tierra, con base en los Programas de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable, así como recabar información relativa a proyectos de vialidad, nomenclatura, áreas de valor ambiental, zonas federales, como cauces de ríos y barrancas, cuerpos de aguas, líneas de torres de alta tensión, PEMEX, o zonas de alto riesgo, de conformidad con los planos oficiales de alineamientos y derechos de vía y demás disposiciones aplicables, con el propósito de analizar su inclusión en los planos correspondientes.

Ejecutar en coordinación con las áreas competentes de la regularización territorial y de tenencia de la tierra, las visitas técnicas de campo a efecto de recabar información para determinar la viabilidad de autorizar y/o modificar los planos de lotificaciones oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la tenencia de la tierra.

Validar y/o realizar la modificación de planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra, con el propósito de atender las solicitudes de las autoridades competentes, con apego a la normatividad aplicables; así como atender los casos instruidos por algún Órgano de Control o instancia jurídico-administrativa.

Objetivo 6: Proponer oportunamente las estrategias relacionadas con opiniones relativas al análisis técnico de decretos expropiatorios, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y constancias de alineamientos y derechos de vías que sean requeridas por las Dependencias y los particulares en los plazos solicitados, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Analizar los proyectos de decretos expropiatorios de regularización territorial de la tenencia de la tierra, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; en el tiempo y términos de ley, con el propósito de realizar las opiniones técnicas respectivas.

Formular las opiniones sobre solicitudes de licencia de subdivisiones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones privadas y/o administrativas, así como sobre solicitudes de constancia de alineamientos y número oficial, con el propósito de atender peticiones de los particulares y en atención a las Dependencias Federales o Locales.

Objetivo 7: Facilitar de manera oportuna la documentación necesaria para presentarla a firma del titular de la Unidad Administrativa para la expedición de copias simples o certificadas de los documentos o planos existentes en el archivo a efecto de atender las peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública, en el tiempo y términos de ley.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Preparar las copias simples o certificadas de la documentación o de planos existentes en el archivo, para atender peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública.

Objetivo 8: Informar debidamente a los particulares y a las Dependencias de la administración pública, sobre antecedentes de predios sujetos a regularización territorial de la tenencia de la tierra de fraccionamientos o colonias autorizados en su momento por la autoridad local en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

Elaborar las constancias de número de lote y manzana requeridas por los particulares o por instancias de la administración pública, respecto de antecedentes existentes en planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra o de fraccionamientos o colonias autorizados en su momento que obran en el acervo cartográfico, con el propósito de atender solicitudes de particulares y dependencias de la Administración Pública.

Objetivo 9: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

Misión: Regularizar la transmisión de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en los que se desarrollen Programas de Vivienda de Interés Social, para dar certeza jurídica a los beneficiarios.

Objetivo 1: Instaurar debidamente el procedimiento Inmobiliario de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal destinados a programas de vivienda de interés social, con el propósito de presentar las opiniones necesarias que permitan definir el estado de los mismos en términos de Ley o en su caso los que determine la emergencia de los programas específicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Dar seguimiento a los dictámenes de los recursos inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad, susceptibles de destinarse a programas de vivienda de interés social y popular; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Analizar y/o Estudiar y/o Calificar los programas de vivienda de interés social en cuanto al aspecto inmobiliario, de acuerdo a los mecanismos establecidos con las diversas Dependencias y principalmente con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Gestionar ante las áreas competentes la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en los cuales se desarrolló vivienda de interés social a través de los diversos Organismos de vivienda sectorizados al Distrito Federal; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Elaborar y dar seguimiento a los contratos de enajenación para programas de vivienda.

Operar la enajenación de suelo apto para programas de vivienda de interés social y popular, con base en la normatividad establecida.

Objetivo 2: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

Misión: Cumplir con todos los requisitos jurídicos-administrativos en materia inmobiliaria, para conformar la reserva territorial para ser destinados a los programas o necesidades de las Dependencias y/o Organismos Públicos; a través de las desincorporaciones, enajenaciones, adquisiciones, expropiaciones y donaciones reglamentarias, así como contribuir con las políticas de atención a los asentamientos humanos irregulares en suelo urbano y de conservación.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente el proceso inmobiliario respecto de los recursos destinados a programas de vivienda de interés social, con la finalidad de que sean propuestos para cada proyecto, de acuerdo a los tiempos permitidos por la normatividad aplicable y con base a cada solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Asegurar que la administración de los recursos inmobiliarios del Gobierno del Distrito Federal susceptibles a ser destinados a programas de vivienda de interés social, con el objeto de llevar a cabo su ejecución en estricto apego a la normatividad vigente.

Analizar la factibilidad de suelo, a fin de iniciar el proceso desincorporatorio de predios propiedad del Distrito Federal a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Coordinar la recopilación, organización y regularización de los antecedentes de propiedad de inmuebles susceptibles a destinarse a programas de vivienda de interés social, con el propósito emitir las opiniones respectivas.

Analizar y aprobar las acciones jurídico-administrativas para la regularización de suelo susceptible a programas de vivienda de interés social.

Objetivo 2: Coordinar debidamente los mecanismos y acciones internas y externas en materia de programas de vivienda de interés social, de acuerdo a los tiempos permitidos por la normatividad aplicable y con base a cada solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Aprobar, formular y/o planear los mecanismos de coordinación internos y externos para atender los programas de vivienda institucionales.

Coordinar las acciones de atención, información y gestión a fin de atender al INVI en materia de suelo para vivienda de interés social.

Objetivo 3: Integrar oportunamente las comisiones que permitan establecer opiniones en materia de los programas de desarrollo urbano materia de asentamientos irregulares, en los términos que dispongan las leyes aplicables, derivado del cumplimiento de los acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario de asuntos referentes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Instituto de Vivienda del Distrito Federal; con la finalidad de dar atención a las solicitudes establecidas por los programas de vivienda y acuerdos con las organizaciones sociales demandantes, en los términos establecidos por la normatividad aplicable para los casos competencia de ésta área.

Objetivo 4: Supervisar y coordinar eficazmente las opiniones relativas a las acciones en materia de donaciones que se deriven de los trámites emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, aplicando los criterios establecidos por la normatividad establecida para dar atención a los acuerdos emitidos por Patrimonio Inmobiliario, en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Supervisar y coordinar las acciones y mecanismos para la dictaminación de donaciones derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Objetivo 5: Supervisar y coordinar debidamente la investigación e información relativa a la titularidad de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para determinar el estado documental en los registros de donaciones en apego a los criterios normativos aplicables, en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Supervisar la información técnica-jurídica de inmuebles que se proporciona a los Juzgados Civiles y de Distrito así como a las Direcciones Generales de Servicios Legales y de Jurídica y de estudios Legislativos para la resolución de controversias relacionadas con juicios ordinarios civiles y de amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar la investigación inmobiliaria ante las diversas Dependencias del ramo inmobiliario para conocer la situación jurídica de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, a fin de disponer de ellos para que sean integrados a los diversos programas que desarrollen las distintas Dependencias o aquellos que son sujetos de solicitud expresa y de los cuales se requiere determinar a qué régimen de propiedad pertenecen.

Coordinar los mecanismos para la oportuna emisión de opiniones para la asignación, enajenación o para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Objetivo 6: Participar oportunamente en la Comisión de Regulación Especial de asentamientos humanos irregulares, cuando se convoque al área.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Coordinar con las Dependencias involucradas para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos irregulares.

Vigilar el análisis de los estudios de los asentamientos humanos irregulares sujetos a Norma de Ordenación Particular con el propósito de ordenar dichos asentamientos.

Contribuir con acciones que permitan el control, vigilancia y ordenación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo urbano y/o de conservación.

Objetivo 7: Supervisar oportunamente la atención a las solicitudes de información turnadas, para su atención en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Coordinar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a las mismas en los plazos establecidos en la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

Coordinar y aprobar las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “B”**

Misión: Proponer resultados derivados de los análisis que resulten del estudio técnico legal de predios de la reserva territorial o que se integran a ella para estar en posibilidad de ser presentados ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario en atención a las Unidades Administrativas Solicitantes en los tiempos que indique la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Objetivo 1: Atender y tramitar oportunamente los asuntos encomendados en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y vivienda y donaciones, con la finalidad de ser propuestos ante las instancias competentes para su aprobación en los tiempos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar estudios técnicos en materia de topografía legal, solicitados por las dependencias locales, para la determinación de superficies susceptibles para donación, pagos de indemnización y afectación.

Aplicar los lineamientos para la elaboración de los levantamientos topográficos planimétricos en campo y su procesamiento en gabinete.

Realizar los levantamientos topográficos requeridos por las Dependencias y efectuar los cálculos y las representaciones gráficas respectivas, en el sistema de coordenadas geográficas con proyección UTM (Universal Transversal de Mercator) referidos al Datum NAD 27/elipsoide Clarke 1866, con el propósito de elaborar los planos respectivos.

Preparar copias simples o certificadas de documentos o de planos que obren en archivo, para atender peticiones de particulares o de instancias de la administración pública local o federal.

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones**

Misión: Apoyar técnicamente las propuestas relacionadas con operaciones inmobiliarias de las propiedades del Gobierno de esta Ciudad, proporcionando los antecedentes documentales y cartográficos que obren en los archivos, elaborando dictámenes o emitiendo opiniones que permitan dar continuidad a los trámites iniciados ante las diversas áreas integrantes de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo 1: Proporcionar e integrar debidamente la información que contenga datos y análisis técnicos relacionados con las expropiaciones de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal con la finalidad de proponerlos ante las instancias correspondientes en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proporcionar información técnica-jurídica de inmuebles a los Juzgados Civiles y de Distrito así como a las Direcciones Generales de Servicios Legales, de Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de Asuntos Jurídicos para la resolución de controversias relacionadas con Juicios Ordinarios Civiles y de Amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Participar oportunamente en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario; cuando se requiera por las autoridades competentes y en los tiempos que así se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la solicitud para la elaboración y publicación del Decreto correspondiente, derivado de las iniciativas de la Administración Pública Centralizada interesadas en desincorporar inmuebles, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Realizar la justificación técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la viabilidad de los proyectos de decretos de desincorporación de bienes inmuebles, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su validación y publicación por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Objetivo 3: Realizar oportunamente las opiniones relativas a las afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles del Gobierno del Distrito Federal, así como el expediente técnico correspondiente, en los plazos requeridos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la justificación técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la viabilidad de los proyectos de decretos de expropiación de bienes inmuebles, afectaciones viales de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, previo al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su autorización.

Elaborar estudios y dictámenes técnico-jurídicos mediante el análisis del tracto de la propiedad e interpretación técnica de escrituras públicas, Decretos, folios reales, constancias de libro y cartografía histórica de aquellos inmuebles donde la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos ha comenzado el procedimiento administrativo de pago indemnizatorio por expropiación y/o afectación vial, así como los requerimientos de reversión de Decreto expropiatorio; con la finalidad de coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Realizar constancias de expropiación y/o afectación vial; con la finalidad de atender los trámites solicitados.

Objetivo 4: Apoyar de manera eficiente en la presentación de propuestas, registro y resguardo documental, así como en el seguimiento de los asuntos presentados en los Órganos Colegiados que sea comisado en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Verificar, analizar e integrar el contenido de las cédulas de información y la documentación de apoyo a las propuestas que sobre el aprovechamiento de la reserva territorial (desincorporaciones, enajenaciones, adquisiciones, donaciones, expropiaciones, asignaciones, entre otros) en coordinación con las áreas del Sector de Desarrollo Urbano para conformar debidamente las propuestas que serán sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE) y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI).

Registrar y resguardar el acervo documental, así como asistir en la integración y actualización de la base de datos del SICOSEGA; con el propósito de controlar y dar seguimiento a los asuntos presentados ante el SAE y el CPI.

Participar en las sesiones del Subcomité de Análisis y Evaluación y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), para notificar a las áreas interesadas sobre el resultado de las propuestas presentadas en el SAE o en el CPI (validación, o en su caso, señalamiento de omisiones o falta de documentos).

Objetivo 5: Formular de manera oportuna las opiniones para el otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables, de conformidad a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Analizar e implementar los mecanismos y acciones para la emisión de opiniones necesarias para la asignación, enajenación o para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios e inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Objetivo 6: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

Misión: Elaborar las opiniones necesarias con base a los antecedentes de propiedad, su inventario, desincorporación y enajenación, tomando como base antecedentes jurídicos de propiedad con la finalidad de participar en los programas de vivienda de interés social y los que solicite la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, así como las dependencias que intervienen en el ramo inmobiliario.

Objetivo 1: Proporcionar antecedentes documentales que sirvan para determinar el estado jurídico-administrativo respecto de los inmuebles para programas de vivienda de interés social en los plazos que se determinen para cada caso.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Obtener, integrar y organizar los antecedentes de propiedad de los inmuebles propuestos para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente las propuestas necesarias para las presentaciones ante el SAE, así como el CPI respecto a la desincorporación y/o enajenación de inmuebles en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Gestionar y obtener las opiniones de carácter técnico de las diferentes Dependencias del ramo inmobiliario con el propósito de integrar los elementos necesarios que permitan continuar con los procedimientos tendientes a la desincorporación de predios y su enajenación.

Registrar y consolidar los expedientes administrativos de los diversos predios solicitados en desincorporación y/o enajenación por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.

Realizar los dictámenes de factibilidad de desincorporación y/o enajenación así como el destino de inmuebles para vivienda en apego a la normatividad y políticas establecidas.

Objetivo 3: Elaborar oportunamente las propuestas necesarias para las presentaciones ante el SAE, así como el CPI con el objeto de evaluar las características de los predios de conformidad a los Programas de Desarrollo Urbano para su adquisición y desarrollo de los Proyectos de Vivienda de Interés Social en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar los proyectos de cédulas para presentar ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario de los predios factibles a destinarse a programas de vivienda de interés social, para obtener el dictamen correspondiente.

Gestionar la emisión de los dictámenes valuatorios correspondientes a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; con la finalidad de cumplir con los elementos que determinen su valor.

Gestionar la elaboración del contrato de compraventa respectivo de los predios dictaminados factibles para el desarrollo de programas de vivienda de interés social, con base en el avalúo obtenido.

Objetivo 4: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

Misión: Atender los asentamientos humanos irregulares (AHI), ubicados en suelo de conservación a través de la implementación de las políticas y líneas de acción indicadas en los programas Delegacionales de Desarrollo Urbano (PDDU), que consideran como un instrumento para la regulación de los (AHI) a la Comisión de Regulación Especial, para dictaminar, regular y orientar la consolidación de los asentamientos en conjunto con las Dependencias vinculadas para este proceso, así como de aquellos asentamientos irregulares en suelo urbano.

Objetivo 1: Participar oportunamente con la Comisión de Regulación Especial para la determinación de la consolidación de asentamientos humanos irregulares y cumplir con medidas de mitigación que deban observarse, en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Realizar con las dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

Analizar y evaluar los estudios sujetos a la Norma de Ordenación Particular, Asentamientos con Regulación Especial, indicada en los PDU que contemplan la instalación de la Comisión de Regulación Especial; con el objeto de elaborar los dictámenes correspondientes.

Proporcionar la atención dirigida al tratamiento, control, vigilancia y ordenación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación, conforme lo establecido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, que consideran la formación de la Comisión de Regulación Especial, así como dictaminar los Estudios de asentamientos sujetos a norma de regulación especial, aplicando medidas de mitigación para la recuperación del suelo de conservación.

Objetivo 2: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Dirección de Operación Urbana y Licencias

Misión: Autorizar las Licencias, Dictámenes, certificaciones y Manifestaciones de construcción, registro de Obra ejecutada, Estaciones Repetidoras, Impacto Urbano, Límites Delegacionales, Mobiliario Urbano, Reducciones Fiscales y Exención de cajones de estacionamiento; así como la administración del padrón de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Peritos, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente para cada situación en beneficio y labor de la ciudadanía y de las Dependencias del Gobierno.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente los trámites y autorizar los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para los de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos; cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas del Gobierno competentes de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proponer normas y procedimientos para la aplicación de criterios, requisitos, formatos y procedimientos para la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstos en la Ley de la materia, así como de aquellos relativos al uso del suelo y construcción en el Distrito Federal.

Coordinar el proceso de recepción, seguimiento y expedición de constancias, permisos, dictámenes, licencias, opiniones, avisos y vistos buenos, así como sus modificaciones y prórrogas, con el propósito de dar atención a los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos en la materia; cuando sean solicitados por particulares y/o Unidades Administrativas del Gobierno competentes.

Suscribir los oficios de prevención, requerimiento de información y documentación faltante, en los trámites administrativos de su competencia con el propósito de dar atención a la normatividad establecida para cada caso.

Preparar y revisar, en su caso, las caducidades, desistimientos y no registros, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, a petición de la Administración Pública del Distrito Federal cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas del Gobierno competentes con el propósito de solicitar al área competente el inicio del procedimiento de nulidad de registro de manifestación.

Determinar y autorizar las visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia y en su caso, solicitar a la instancia competente la verificación administrativa correspondiente; a efecto de dar atención a las solicitudes de particulares y las Unidades Administrativas del Gobierno competentes.

Objetivo 2: Preparar oportunamente y revisar, en su caso, la certificación de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, para que sean suscritos por Titular de la Unidad Administrativa, en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por las Leyes correspondientes, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas del Gobierno competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Presentar al Titular de la Dirección General de Administración Urbana la documentación que deba suscribir para expedir copia certificada de los documentos que obran en los archivos de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, así como proporcionar copias simples cuando así se requiera.

Objetivo 3: Establecer y expedir adecuadamente las opiniones que encaminen los dictámenes respecto de las Manifestaciones de Construcción; en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por las mismas, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, a efecto de registrar y administrar el Desarrollo Urbano en la Ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Supervisar y coordinar la revisión de datos y expedientes de manifestaciones de construcción registradas en la Ventanilla Única de la Secretaría, con el propósito de expedir, en su caso los oficios correspondientes a inicio de procedimiento de nulidad de registro de manifestación cuando los ciudadanos lo soliciten, Unidades Administrativas de Gobierno en los tiempos establecidos por la Ley y a petición de los requerimientos que así lo justifiquen en los siguientes casos:

- 1.- Obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables.
- 2.- Vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal.
- 3.- Obras que se ejecuten en un predio ubicado en dos o más Delegaciones o que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada.

Dirigir, evaluar y supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamiento y Número Oficial para predios que se encuentren comprendidos entre dos o más Delegaciones, Licencias de Construcción Especial y prórrogas, y la recepción de Avisos de Construcción, avisos de terminación de obra, visto bueno de seguridad, operación y registro de la constancia de seguridad estructural, derivadas de las manifestaciones de construcción registradas por la Ventanilla

Única de la Secretaría; cuando los ciudadanos lo soliciten, Unidades Administrativas de Gobierno en los tiempos establecidos por la Ley y a petición de los requerimientos que así lo justifiquen, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 4: Coordinar oportunamente la elaboración de las opiniones que se refieran a la emisión de prórrogas y uso y ocupación derivados de obras ejecutadas en la Ciudad; en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por las mismas, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, a efecto de registrar y administrar el Desarrollo Urbano en la Ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Dirigir, evaluar y supervisar la elaboración prórrogas y uso y ocupación, derivados de licencias otorgadas a través de las oficinas de operación localizadas en el Colegio de Arquitectos de México A.C. y Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C; con el objeto de registrar y administrar las obras que se ejecuten en la Ciudad en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por la misma, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 5: Dirigir, evaluar y supervisar eficazmente la elaboración el Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular, con el objeto de registrar y administrar las obras que se ejecuten en la Ciudad en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por la misma, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Dirigir, evaluar y supervisar la elaboración del Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; con el objeto de registrar y administrar las obras que se ejecuten en la Ciudad en apego a la normatividad aplicable y a los tiempos establecidos por la misma, cuando sean solicitados por particulares y por las Unidades Administrativas competentes en la materia, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 6: Dirigir, evaluar y supervisar oportunamente la elaboración de opiniones y dictámenes que permitan la Instalación de estaciones repetidoras a petición de las Unidades Administrativas del Gobierno, ciudadanía en general en donde la normatividad específica para su ejecución así lo establezca en el tiempo indicado por la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Aprobar los dictámenes requeridos para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica, en el Distrito Federal.

Objetivo 7: Coordinar y revisar eficazmente la elaboración de los dictámenes derivados de los estudios de impacto urbano que se soliciten a través de la Ventanilla Única de la Secretaría y Unidades Administrativas del Gobierno; en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable para ello, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Coordinar y revisar la elaboración del visto bueno al seguimiento, análisis y resolución de los Estudios de Impacto Urbano, sus modificaciones y prórrogas e Informes Preliminares, solicitando en su caso, opiniones a distintas Dependencias en el ámbito de su competencia; con el objeto de concentrar y proporcionar respuesta integral a las Unidades Administrativas del Gobierno y a la Ciudadanía cuando los requieran en los términos y tiempos establecidos por la Ley, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa.

Asegurar la notificación a las áreas competentes de la Dirección General de Administración Urbana, sobre los dictámenes de impacto urbano condicionados a donaciones a favor del Gobierno del Distrito Federal; con el objeto de dar respuesta integral a las Unidades Administrativas del Gobierno y a la Ciudadanía cuando los requieran en los términos establecidos y en los tiempos marcados por la Ley.

Supervisar el seguimiento, cumplimiento, verificación y coordinación para la aprobación de la liberación de las condicionantes y medidas de integración urbana contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano, para la suscripción del Titular de la Unidad Administrativa; con el objeto de dar respuesta integral a las Unidades Administrativas del Gobierno y a la Ciudadanía cuando los requieran en los términos establecidos y en los tiempos marcados por la Ley.

Objetivo 8: Administrar y establecer oportunamente los mecanismos relativos a la Nomenclatura y aclaración de límites Delegacionales, a petición de las Unidades Administrativas involucradas en la materia, ciudadanía en general y de manera conjunta con las Demarcaciones Políticas, en los tiempos que establece la Ley para su atención.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

Asegurar y revisar la atención de las solicitudes de Aclaración de Límites Delegacionales, así como de Nomenclatura estableciendo para tal efecto la elaboración de estudios técnicos y documentales sobre nomenclatura para su atención; a petición de las Unidades Administrativas involucradas en la materia, ciudadanía en general y de manera conjunta con las Demarcaciones Políticas, en los tiempos que establece la Ley para su atención.

Asegurar la operación de los lineamientos y mecanismos de la Comisión de Nomenclatura con el propósito de apoyar a la Secretaría Técnica de dicha Comisión; para dar atención a las solicitudes efectuadas por las Unidades Administrativas y Ciudadanía, en apego a los tiempos establecidos por la normatividad correspondiente.

Objetivo 9: Asegurar y verificar adecuadamente la actualización permanente del inventario del mobiliario urbano del Distrito Federal, en coordinación con las autoridades Delegacionales, con el objeto de regular su colocación en la vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

Dirigir y verificar la integración y actualización del inventario de equipamiento urbano, así como determinar un sistema de diagnóstico-pronóstico de requerimientos de equipamiento urbano para el Distrito Federal; con el objeto de regular su colocación en la vía pública, para mantener orden en cuanto a la imagen de la Ciudad tomando en cuenta que se trata de una actividad permanente.

Objetivo 10: Dirigir y verificar de manera permanente en coordinación con las autoridades Delegacionales los emplazamientos o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en la normativa aplicable y en los plazos indicados.

Funciones vinculadas al objetivo 10:

Asegurar la aplicación de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de equipamiento y mobiliario urbano, para integrar, establecer y regular la imagen urbana, así como ordenar el desarrollo funcional del equipamiento en coordinación con las autoridades Delegacionales en función a las solicitudes requeridas por los particulares.

Coordinar y revisar los emplazamientos de mobiliario urbano, así como la elaboración de dictámenes sobre los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano existente en el Distrito Federal que por su naturaleza deberán ser modificados o reubicados; para regular la imagen urbana, en función a las solicitudes requeridas por los particulares o en su caso por la Administración Pública del Distrito Federal que deberán ser suscritos por el Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 11: Asegurar y verificar la actualización permanente del padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos.

Funciones vinculadas al objetivo 11:

Verificar la inscripción y registro de Directores Responsables de Obra (DRO), Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano (PDU) y Perito Responsables en Explotación de Yacimientos (PREY), así como la integración y actualización del padrón respectivo; actividad que de acuerdo a cada solicitud efectuada a través de la Ventanilla Única permite ser actualizado de manera permanente.

Verificar y supervisar y las actuaciones de los DRO, Corresponsables, PDU y PREY, llevar a cabo el procedimiento relativo a los cambios, suspensiones, retiro, comparecencias, avisos, requerimientos y citatorios inherentes a su actuación, así como autorizar los informes a las autoridades competentes sobre las sanciones aplicables, con el propósito de dar cumplimiento a los ordenamientos señalados en materia.

Coadyuvar en la elaboración, modificación y actualización del manual de funcionamiento de las Comisiones de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Perito Responsable en Explotación de Yacimientos Pétreos con el propósito de regular su actuación.

Someter a la consideración del Titular de la Unidad Administrativa el visto bueno para la emisión del refrendo, resello y reposición del carnet de registro de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Perito Responsable en Explotación de Yacimientos; cuando el trámite y/o requerimiento se realice a través de la Ventanilla Única en los tiempos que la Normatividad aplique para cada respuesta.

Objetivo 12: Asegurar la oportuna atención de las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda y evaluar su aplicación y resultados, con el objeto de dar atención a las Unidades Administrativas y particulares que ejecuten vivienda de interés social y en atención al Instituto de Vivienda respaldado por programas especiales en tiempos que la normatividad determine para su aplicación.

Funciones vinculadas al objetivo 12:

Someter al Titular de la Unidad Administrativa los lineamientos para la aplicación de las reducciones fiscales, y conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), para la aplicación de Reducciones Fiscales, así como los formatos para su obtención; a efecto de mantener actualizados los registros correspondientes en torno a la normatividad aplicable.

Someter al Titular de la Unidad Administrativa la propuesta de subsidios de conformidad a los lineamientos aprobados en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal para la aplicación del Código Fiscal del Distrito Federal.

Establecer el seguimiento en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal sobre la aplicación definitiva de las reducciones fiscales y autorizar el reporte trimestral de las constancias de reducciones fiscales

provisionales y definitivas otorgadas en el período, así como de los casos en los que los promotores públicos o privados no hayan solicitado en tiempo la constancia definitiva debido a que la fecha de terminación de obra que manifestaron en su solicitud de constancia de reducción fiscal provisional concluyó; con la finalidad de controlar y determinar la emisión la constancia definitiva a petición de las Unidades Administrativas y particulares correspondientes en apego a los programas sociales comprometidos para dicho fin.

Someter al Titular de la Unidad Administrativa el visto bueno a las constancias provisionales y/o definitivas de reducciones fiscales solicitadas por las Unidades Administrativas, particulares en apego a los programas sociales comprometidos para dicho fin, en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable para:

* Vivienda de interés social y popular.

* Personas físicas y morales que desarrollen proyectos inmobiliarios de inmuebles ubicados dentro del perímetro A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México.

* Entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales

Objetivo 13: Coordinar de manera eficiente la emisión de la opinión de exención de cajones de estacionamiento y constancia de vivienda de interés social o popular solicitadas en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 13

Someter al Titular de la Unidad Administrativa el visto bueno de la opinión de exención de cajones de estacionamiento cuando sea procedente y de la constancia de vivienda de interés social o popular; en acuerdo con la normatividad aplicable y con base a los programas de vivienda con el objeto de dar atención a la normatividad establecida.

Objetivo 14: Asegurar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 14:

Emitir las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Emitir las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Ejecutar, analizar, consolidar e informar respecto de los acuerdos que permitan atender las solicitudes de las diversas áreas administrativas internas y externas con el objeto de dar puntual atención y seguimiento a los trámites y/o asuntos que lleven a cabo cualquier resolutive a las áreas del Gobierno en general.

Objetivo 1: Participar oportunamente en la atención de quejas ciudadanas y solicitudes de información en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir y tramitar las quejas ciudadanas en relación a las construcciones en el Distrito Federal con el propósito de proporcionar apoyo a las áreas en los trámites en materia de Operación Urbana y Licencias.

Recibir y tramitar las solicitudes de información con el propósito de proporcionar apoyo a las áreas en los trámites en materia de Operación Urbana y Licencias.

Objetivo 2: Analizar oportunamente la información y elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Acordar con el Director de Operación Urbana y Licencias para el correcto trámite y resolución de los asuntos encomendados.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Director de Operación Urbana y Licencias, con el propósito de conocer el estado actual de los asuntos en materia de Operación Urbana y Licencias.

Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo de la Dirección de Operación Urbana y Licencias a efecto de dar atención puntual a los asuntos encomendados.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, y en su caso, ejecutarlos con la finalidad de cumplir con la normatividad que les aplique.

Coordinar la comunicación e intercambio de información entre la Dirección de Operación Urbana y Licencias y las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para dar atención a los asuntos encomendados.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Misión: Llevar a cabo un control de las obras ejecutadas tanto por la Administración Pública Centralizada como por particulares para que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia, ya sea para obras particulares o que se realicen o relacionen con el conjunto de la ciudad.

Objetivo 1: Analizar oportunamente los expedientes que permitan la emisión de Constancias de Alineamiento y Número Oficial para predios que se encuentren comprendidos entre dos o más Delegaciones, Avisos de Construcción para Vivienda de Interés Social o Popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal, solicitudes de prórrogas para avisos de terminación de obra, visto bueno de seguridad operación y registro de la constancia de seguridad estructural que se deriven de las manifestaciones de construcción, Licencias de Construcción Especial presentadas ante la Ventanilla Única de la Secretaría, así como el registro de manifestación de construcción para los siguientes casos: Obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Obras que se ejecuten en un predio ubicado en dos o más Delegaciones o que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada por si o a través de terceros, y presentar elementos que se requieran para los procedimientos de nulidad para cada caso, en los tiempos que marque la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar y analizar los documentos que conforman un expediente de manifestación de construcción registrada ante la Ventanilla Única de la Secretaría para los siguientes casos: Obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Obras que se ejecuten en un predio ubicado en dos o más Delegaciones o que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada por si o a través de terceros o en su caso, presentar elementos que se requieran para los procedimientos de nulidad, en su caso.

Recabar la documentación que permita la expedición o autorización de Constancias de Alineamiento y Número Oficial para predios que se encuentren comprendidos entre dos o más Delegaciones, Avisos de Construcción para Vivienda de Interés Social o Popular promovida por la Administración Pública del Distrito Federal, solicitudes de prórrogas, avisos de terminación de obra, visto bueno de seguridad, operación y registro de la constancia de seguridad estructural derivadas de las manifestaciones de construcción registradas por la Ventanilla Única de la Secretaría, así como de Licencias de Construcción Especial.

Elaborar los oficios de prevención, requerimiento de información y documentación faltante, caducidades, no presentado y no registro, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente y exista la correcta integración de expedientes para cada caso.

Objetivo 2: Elaborar debidamente la autorización de prórrogas respecto de las Licencias, así como de uso y ocupación otorgadas por las oficinas centrales del Colegio de Arquitectos de México A.C. y el Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C. en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar los expedientes con el propósito de elaborar las prórrogas y autorizaciones de uso y ocupación derivadas de licencias otorgadas a través de las oficinas centrales del Colegio de Arquitectos de México A.C. y el Colegio de Ingenieros Civiles de México A.C.

Objetivo 3: Llevar a cabo oportunamente el Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular, en los tiempos que marque la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Analizar los expedientes con el propósito de elaborar la autorización del Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Objetivo 4: Coadyuvar de manera eficaz con la formulación de los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para el trámite de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus Reglamentos, de conformidad a los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Realizar la autorización de Registro de Obra Ejecutada para vivienda de interés social o popular que forme parte de los programas promovidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Objetivo 5: Organizar oportunamente las visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia y en los tiempos que se requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Realizar visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia y en su caso, identificar las irregularidades normativas para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos remita la petición al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y se lleve a cabo una verificación administrativa.

Objetivo 6: Otorgar debidamente los dictámenes para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Analizar los expedientes, con el propósito de elaborar los dictámenes para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica.

Objetivo 7: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

Compilar la información para las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Departamental;

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

Puesto: Subdirección Técnica

Misión: Determinar y proponer los dictámenes de los Estudios de Impacto Urbano, licencias, certificaciones materia de límites delegacionales, mobiliario urbano, reducciones fiscales, exenciones de cajones, nomenclatura y padrón de Directores Responsables de Obra, Peritos y corresponsables para integración y aprobación y autorización de la Dirección General de Administración Urbana.

Objetivo 1: Emitir oportunamente el dictamen respecto de los estudios de impacto urbano que presenten los Peritos en Desarrollo Urbano y el Representante Legal de cada proyecto en los plazos estipulados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Supervisar el seguimiento, análisis y dictaminación de los Estudios de Impacto Urbano, sus modificaciones y prórrogas e Informes Preliminares, así como de la solicitud de opinión a distintas Dependencias en el ámbito de su competencia con la finalidad de autorizar su emisión.

Verificar el seguimiento al cumplimiento de las condicionantes y medidas de integración urbana contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano y el proyecto de liberación de las mismas con la finalidad de aplicarlo al Dictamen correspondiente.

Dar seguimiento a la actuación de los Peritos en Desarrollo Urbano para la atención precedente.

Programar visitas técnicas derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, con el propósito de evaluar e informar a la autoridad competente sobre aquellos casos que requieran una verificación administrativa, en su caso.

Coordinar y revisar la elaboración y contenido de las prevenciones, requerimientos de información y documentación faltante con el propósito de cumplir con la normatividad.

Coordinar y revisar la elaboración y contenido de las caducidades y no presentados, de las solicitudes de trámites en materia de estudios de impacto urbano para concluir los trámites correspondientes.

Objetivo 2: Coordinar y revisar de manera eficiente la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, vías y espacios abiertos en el Distrito Federal en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar la asesoría brindada a las Delegaciones y a los Comités Delegacionales, respecto a las propuestas de Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc. con el propósito de mantenerla actualizada.

Verificar la elaboración de estudios técnicos y documentales, sobre la nomenclatura; con el objeto de dar atención a las solicitudes de cambio y/o aclaración de nomenclatura.

Revisar las propuestas respecto de normas y procedimientos sobre las propuestas de asignación, cambio, modificación y aclaración de los nombres de barrios, colonias, espacios abiertos y vías públicas a efecto de otorgar el visto bueno.

Coordinar y facilitar el apoyo a las Delegaciones del Distrito Federal para el levantamiento del inventario, reposición y/o renovación de la nomenclatura de la Ciudad de México.

Revisar las solicitudes respecto de las aclaraciones de nomenclatura que ingresan a través de la Ventanilla Única con el propósito de coadyuvar en su actualización y/o creación de la nomenclatura de colonias, vías y espacios abiertos del Distrito Federal.

Objetivo 3: Revisar debidamente la emisión de aclaraciones de Límites Delegacionales y Colonias del Distrito Federal en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Facilitar las actividades del Comité de Trabajo de Límites Territoriales del Distrito Federal con el propósito de llevar a cabo la actualización de los Límites Delegacionales y Colonias.

Revisar las aclaraciones de Límites Delegacionales y Colonias, con el propósito de dar atención a solicitudes de la Administración Pública del Distrito Federal y de particulares.

Objetivo 4: Integrar y mantener debidamente actualizado el inventario del Equipamiento y Mobiliario Urbano del Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias y Delegaciones del Distrito Federal de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Supervisar y coordinar con las Delegaciones Políticas y otras Dependencias del Distrito Federal el proceso de integración del Inventario de equipamiento y Mobiliario Urbano para su actualización permanente.

Objetivo 5: Revisar, proponer o recomendar oportunamente el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en la normativa aplicable, en los plazos convenidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Coordinar el proceso de análisis de las normas de Equipamiento y Mobiliario Urbano, para su adecuación a las características y condiciones socioeconómicas y urbanas del Distrito Federal.

Recomendar el emplazamiento del mobiliario urbano para su adecuación a las características y condiciones urbanas en el Distrito Federal. Asesorar a las autoridades Delegacionales, a efecto de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de equipamiento y mobiliario urbano.

Revisar los dictámenes sobre los Equipamientos Urbanos y el Mobiliario Urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza deben ser modificados o reubicados a efecto de dar cumplimiento a la normatividad.

Coordinar la elaboración de los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de mobiliario urbano aplicables en el Distrito Federal para su aprobación.

Objetivo 6: Coordinar la Integración y actualización del padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Supervisar la recepción de las solicitudes para inscripción y registro de Directores Responsables de Obra (DRO), Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano (PDU) y Perito Responsables en Explotación de Yacimientos (PREY), así como supervisar su integración con la finalidad de mantener actualizado el padrón respectivo.

Revisar el procedimiento de cambios, suspensiones, retiro, comparecencias, avisos, requerimientos y citatorios inherentes a la actuación de DRO, Corresponsables, PDU y PREY; con la finalidad de observar y mantener actualizados los registros correspondientes.

Formular propuestas en la elaboración, modificación y actualización del manual de funcionamiento de las Comisiones de DRO, Corresponsables, PDU y PREY, para su correcto funcionamiento.

Supervisar y verificar el refrendo, reposición y resello de los registros de los DRO, Corresponsables, PDU y PREY, para su correcto funcionamiento.

Objetivo 7: Revisar la correcta aplicación de las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda en los tiempos que establece la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos en materia de Subsidios y Reducciones Fiscales para vivienda de interés social y popular, conjuntamente con las áreas relacionadas en el Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de propuestas de subsidios, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente al Código Fiscal del Distrito Federal.

Constatar con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el seguimiento de la aplicación definitiva de las reducciones fiscales con la finalidad de evaluar su cumplimiento.

Revisar los reportes trimestrales sobre las Constancias de Reducciones Fiscales Provisionales y Definitivas otorgadas en ese período, así como de los casos en los que los promotores públicos o privados no hayan solicitado en tiempo la constancia definitiva debido a que la fecha de terminación de obra que manifestaron “concluyó” en su solicitud de Constancia de Reducción Fiscal Provisional para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar las constancias provisionales y definitivas de reducciones fiscales para su autorización con respecto a Vivienda de interés social y popular, Personas físicas y morales que desarrollen proyectos inmobiliarios ubicados dentro del perímetro A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México, Entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales.

Objetivo 8: Revisar oportunamente las Opiniones de exención de cajones de estacionamiento de conformidad con la normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

Evaluar la opinión de exención de cajones de estacionamiento cuando sea procedente con el propósito de proceder a su autorización por el titular de la Dirección General.

Objetivo 9: Supervisar oportunamente la atención a las solicitudes de información turnadas, para su atención en los plazos establecidos

Funciones vinculadas al objetivo 9:

Coordinar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a las mismas en los plazos establecidos en la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

Coordinar y aprobar las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

Revisar la correcta integración de la información para las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Subdirección. Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (2)

Misión: Atender los asuntos relacionados con los trámites, su seguimiento, proyectos, opiniones para la resolución de los asuntos encomendados en materia de Administración Urbana.

Objetivo 1: Participar debidamente en la resolución oportuna de los asuntos encomendados en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa en el trámite y resolución de los asuntos encomendados en materia de su competencia para su atención.

Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa para la resolución de los asuntos de su competencia.

Participar conforme a las instrucciones del Titular de la Unidad Administrativa, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base adscrito a la Unidad Administrativa con el objeto de cumplir con los plazos establecidos.

Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa en reuniones de trabajo en materia jurídica y administrativa con la finalidad de atender los asuntos competencia del área.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

Misión: Elaborar las propuestas que permitan la regulación de la nomenclatura, límites delegacionales, mobiliario urbano inventario y emplazamiento con la debida aplicación de la normatividad que aplica para cada caso y en beneficio de la población y la ciudad.

Objetivo 1: Registrar oportunamente la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, vías y espacios abiertos en el Distrito Federal, procurando cumplir con los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Participar en la comisión de nomenclatura del Distrito Federal con el propósito de elaborar los lineamientos y mecanismos relativos.

Participar con la Secretaría Técnica de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal; a efecto de apoyar en la integración del orden del día y la preparación de las sesiones de la Comisión.

Registrar la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la nomenclatura de colonias, vía pública, espacios abiertos, pueblos y barrios, así como las contenidas en las placas de nomenclatura con el propósito de mantenerla actualizada.

Participar en la coordinación del seguimiento de las sesiones de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, con la finalidad de dar continuidad y cumplimiento a los acuerdos emitidos.

Informar a las Delegaciones y a los Comités Delegacionales, respecto a la normatividad establecida para llevar a cabo las propuestas de Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc.

Realizar los estudios técnicos y documentales, sobre la nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc.; con la finalidad de contar con elementos de actualización y respuesta correcta a consultas.

Presentar diversas propuestas para la elaboración de los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de nomenclatura.

Elaborar y presentar propuestas de normas y procedimientos sobre la formulación de propuestas de asignación, cambio, modificación y aclaración de los nombres de barrios, colonias, espacios abiertos y vías públicas; así como informar sobre el cumplimiento de su aplicación, para su debida actualización.

Informar a las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre la aplicación de las normas de Nomenclatura de las vías públicas, colonias, pueblos, barrios y espacios abiertos, así como las especificaciones técnicas de las placas de señalamiento correspondientes; para su debido cumplimiento.

Participar en la elaboración de especificaciones técnicas sobre los señalamientos de la Nomenclatura y presentarlas al superior jerárquico para su autorización.

Registrar las placas de Nomenclatura elaboradas por las Delegaciones, en las vías Públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda determine para su actualización, a efecto de dar seguimiento al control y registro.

Proporcionar a los interesados la Nomenclatura que ha existido en la ciudad a través de los años en vías públicas, colonias, pueblos, barrios y espacios abiertos, a efecto de dar atención a sus peticiones.

Analizar las solicitudes de aclaración de nomenclaturas con la finalidad de dar atención a las peticiones.

Objetivo 2: Emitir oportunamente las aclaraciones de los límites delegacionales y colonias que se ubican el Distrito Federal, procurando cumplir con los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar las solicitudes de aclaración de los Límites Delegacionales y colonias, con la finalidad de dar atención a las peticiones.

Participar con el Comité de Trabajo de Límites Territoriales del Distrito Federal, con el propósito de llevar a cabo la actualización de los Límites Delegacionales.

Expedir la opinión técnica relativa a la identidad de diversos predios que se ubican en las zonas limítrofes del territorio del Distrito Federal y los Estados de México y Morelos; con la finalidad de corregir las láminas correspondientes a efecto de determinar la correcta aplicación de normatividad según los programas correspondientes.

Objetivo 3: Actualizar el inventario del Equipamiento y Mobiliario Urbano del Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Integrar el inventario del equipamiento y Mobiliario Urbano del Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal con el objeto de mantener actualizado.

Objetivo 4: Autorizar oportunamente el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en los plazos y normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano del Distrito Federal con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de las sesiones.

Apoyar en la elaboración de los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de mobiliario urbano con la finalidad de aplicar su cumplimiento.

Asegurar que las Dependencias y Delegaciones del Distrito Federal, apliquen las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de Equipamiento y Mobiliario Urbano con el propósito de regular su correcta ubicación.

Apoyar en la elaboración de los criterios de reglamentación para normar la imagen urbana y el uso del espacio.

Apoyar en la integración de criterios normativos de equipamiento y mobiliario urbano aplicables al Distrito Federal con la finalidad de regular y vigilar su aplicación.

Compilar y mantener actualizado el marco normativo correspondiente al Equipamiento y Mobiliario Urbano con el objeto de vigilar su aplicación.

Operar las normas de equipamiento y mobiliario urbano para el Distrito Federal así como el sistema de evaluación permanente de las mismas con el objeto de vigilar su aplicación.

Integrar y mantener actualizado el banco de datos de normas sobre el emplazamiento y localización del Equipamiento y Mobiliario Urbano con el objeto de vigilar su aplicación.

Apoyar en la elaboración de los lineamientos y criterios específicos para valorar los efectos positivos y negativos del Equipamiento y Mobiliario Urbano, a fin de evaluar el impacto en el paisaje urbano de la ciudad.

Analizar proyectos de diseño, distribución, emplazamiento, sustitución, operación y mantenimiento de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos del territorio del Distrito Federal, que la Comisión Mixta dictamine técnicamente, a fin de evaluar el impacto en el paisaje urbano de la ciudad.

Elaborar las autorizaciones para el emplazamiento del mobiliario urbano, con el objeto de regular la imagen urbana.

Elaborar los dictámenes sobre los Equipamientos Urbanos y el Mobiliario Urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza deberán ser modificados o reubicados con el objeto de regular la imagen urbana

Objetivo 5: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

Misión: Determinar estrategias que permitan la correcta dictaminación respecto de los Estudios de Impacto Urbano, solicitar si el caso lo requiere la visita técnica de acuerdo con la normatividad vigente en materia de verificación administrativa, así mismo dar seguimiento al cumplimiento de condicionantes y medidas de compensación contenidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, en beneficio de la población y la ciudadanía.

Objetivo 1: Elaborar debidamente dictamen respecto de los estudios de impacto urbano que se presenten a través de la Ventanilla Única en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Realizar el seguimiento, revisión, análisis, y el Dictamen correspondiente, de los Estudios de Impacto Urbano, sus modificaciones y prórrogas, así como Informes Preliminares, para elaborar en su caso, los oficios de solicitud de opinión a distintas Dependencias en el ámbito de su competencia.

Dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes y medidas de integración urbana contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano, para elaborar en su caso, el proyecto de Liberación de las mismas.

Elaborar los oficios respectivos con el propósito de llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de las condicionantes y medidas de integración.

Elaborar los oficios de prevención, requerimiento de información y documentación faltante, caducidades, no presentado y no registro, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, así como de inicio de procedimiento de nulidad de registro de manifestación con el propósito de cumplir la normatividad.

Solicitar visitas técnicas a los predios derivadas de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, a efecto de dar atención a la normatividad de verificación administrativa.

Objetivo 2: Recabar oportunamente la documentación para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Recabar la documentación requerida que obra en los archivos de la Unidad Departamental para certificación por parte del titular de la Dirección General de Administración Urbana.

Objetivo 3: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

Misión: Elaborar y administrar los padrones de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, dictámenes relacionados con los subsidios y reducciones fiscales y exención de cajones para atención y control en los registros documentales apegados a la normatividad aplicable en beneficio de los solicitantes en el ámbito de competencia.

Objetivo 1: Integrar, operar y actualizar debidamente el padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Compilar y clasificar las solicitudes de aspirantes a Directores Responsables de Obra (D.R.O.), Corresponsables (C.), Peritos en Desarrollo Urbano (P.D.U.) y Perito Responsables en Explotación de Yacimientos (P.R.E.Y.), a fin de someterlas a la consideración de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC), o de la Comisión de Evaluación de Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos (CEPDUPREY), y de resultar favorable, proceder a la inscripción y registro ante la Secretaría, para la integración y actualización del padrón correspondiente.

Realizar el refrendo, reposición y resello de los registros de los D.R.O., C., P.D.U. y P.R.E.Y.; con la finalidad de atender las solicitudes ingresadas por Ventanilla Única.

Realizar el seguimiento a las actuaciones de los D.R.O., C., P.D.U. y P.R.E.Y., substanciar el procedimiento relativo a los cambios, suspensiones, retiro, comparecencias, avisos, requerimientos y citatorios inherentes a su actuación, para que en su caso, se informe a las autoridades competentes las sanciones aplicables por el incumplimiento de los ordenamientos señalados en la materia.

Programar las sesiones y la logística de las comisiones CADROC y CEPDUPREY, así como actualizar sus manuales de funcionamiento, para su correcta operación.

Objetivo 2: Dictaminar oportunamente las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda y evaluar su aplicación y resultados en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proponer lineamientos para la aplicación de Subsidios, Reducciones Fiscales para vivienda de interés social y popular, y en su caso conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

Coadyuvar en coordinación con la SEDECO en la elaboración de las propuestas de subsidios, para la aplicación de la normatividad correspondiente al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal conforme lo marca la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Proponer los formatos que deberán complementar los promotores públicos, sociales y privados para la obtención de reducciones fiscales.

Dar el seguimiento para la conclusión de Constancias definitivas de las reducciones fiscales, con la finalidad de vigilar su debida aplicación.

Elaborar los reportes trimestrales sobre las Constancias de Reducciones Fiscales Provisionales y Definitivas otorgadas en ese período, así como de los casos en los que los promotores públicos o privados no hayan solicitado en tiempo la constancia definitiva debido a que la fecha de terminación de obra que manifestaron “concluyó” en su solicitud de Constancia de Reducción Fiscal Provisional para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar las constancias provisionales y definitivas de reducciones fiscales para los siguientes casos:

* Vivienda de interés social y popular.

* Personas físicas y morales que desarrollen proyectos inmobiliarios de inmuebles ubicados dentro del perímetro A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México.

* Entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales.

Objetivo 3: Elaborar oportunamente las Opiniones de exención de cajones de estacionamiento de conformidad con la normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la opinión de exención de cajones de estacionamiento cuando sea procedente, en apego a la normatividad.

Objetivo 4: Coordinar y revisar la elaboración y contenido de las prevenciones, requerimiento de información y documentación faltante, de las solicitudes de trámites en el ámbito de su competencia, en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Realizar las prevenciones inherentes al área para dar atención oportuna a los trámites.

Objetivo 5: Recabar debidamente la documentación para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Recabar la documentación requerida que obra en los archivos de la Unidad Departamental para certificación por parte del titular de la Dirección General de Administración Urbana.

Objetivo 6: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Dirección del Registro de los Planes y Programas

Misión: Inscribir y registrar resoluciones derivadas de la aplicación normativa que se emitan por las diversas áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, estableciendo mecanismos de control para seguimiento, atención y resguardo de la documentación que de ello se genere, emisión de copias certificadas y certificados de zonificación materia de cada Programa Delegacional para beneficio de los usuarios solicitantes al (AAC) Área de Atención Ciudadana de la Secretaría apoyada por el Sistema de Información y manejo informático.

Objetivo 1: Inscribir oportunamente en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Autorizar la inscripción de todas aquellas resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, jurídico-normativos con la finalidad de mantener su vigencia para los siguientes casos:

* Actualización o modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.

* Actualización o modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.

* Actualización o modificación a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

* Acuerdos.

* Convenios.

* Declaratorias.

* Decretos.

* Dictámenes.

* Modificación y cambio de uso del suelo por Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

* Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo.

* Polígonos de Actuación.

* Delimitación de Zonas.

* Resoluciones Administrativas o Judiciales; y

* Todos aquellos que tengan que ver en materia de desarrollo urbano, así como todos los actos que determinen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Supervisar oportunamente el control y resguardo del acervo e información en materia registral, derivado de la inscripción de los instrumentos y demás actos relativos a la planeación de desarrollo urbano de la ciudad, así como de la expedición de certificados de zonificación y copias certificadas, en apego a la normatividad aplicable y plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral.

Asegurar, determinar y controlar la información en materia registral con el propósito de dar atención a los trámites recibidos.

Coordinar el Registro de las inscripciones y resoluciones expedidas, supervisando la documentación generada con el propósito de llevar a cabo el control respectivo.

Objetivo 3: Expedir oportunamente los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; en apego a la normatividad aplicable para cada caso, en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Supervisar la correcta utilización del Sistema de Información Geográfica para la expedición de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.

Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.

Coordinar la elaboración y expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos; para su autorización.

Objetivo 4: Expedir oportunamente las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, para cumplir adecuadamente con la normatividad aplicable para cada caso, en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, sobre asuntos de su competencia con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.

Objetivo 5: Integrar debidamente el registro de uso de suelo por colonia, zonas y Delegación en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Integrar con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas un registro estadístico de información de uso de suelo por calle, colonia y delegación; debiendo incluirlo en un Sistema de Control e Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de mantener la información vigente.

Objetivo 6: Dirigir la correcta operación de la (AAC) Área de Atención Ciudadana de, así como el correcto funcionamiento del sistema “SEDUVI-SITE” (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónico), en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Controlar el funcionamiento del (AAC) Área de Atención Ciudadana como encargada de la recepción, gestión y entrega de trámites a cargo de la Secretaría; con el propósito de dar atención oportuna a los trámites recibidos.

Coordinar los procedimientos de los trámites y servicios otorgados por el (AAC) Área de Atención Ciudadana, procurando obtener resultados óptimos, con el propósito de dar atención oportuna a la ciudadanía.

Establecer los mecanismos adecuados para el correcto funcionamiento del (AAC) Área de Atención Ciudadana en la recepción de solicitudes, reporte de la página electrónica y la entrega de resoluciones de los trámites competencia de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE);

Objetivo 7: Asegurar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Emitir las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Emitir las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Subdirección de Ventanilla Única

Misión: Asegurar el adecuado control y funcionamiento del (AAC) Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para dar atención a los trámites recibidos por parte de la Ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar el debido funcionamiento del (AAC) Área de Atención Ciudadana a través del sistema “SEDUVI-SITE” (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónicos) en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar la operación y evaluación del (AAC) Área de Atención Ciudadana, bajo los principios de simplificación, agilidad, honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad; con el propósito de dar atención oportuna a los trámites ingresados.

Supervisar la aplicación de normas, criterios, requisitos, formatos y manuales requeridos para el funcionamiento de (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Evaluar los procedimientos administrativos y las actividades de los servidores públicos adscritos para el óptimo funcionamiento de (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Coordinar el seguimiento y respuestas oportunas para dar atención a los trámites solicitados ante el (AAC) Área de Atención Ciudadana con las Unidades Administrativas.

Diseñar esquemas de atención a los particulares que interpongan una inconformidad acerca de las resoluciones de los trámites que no les favorecen el propósito de dar atención a la normatividad aplicable.

Coordinar la información y asesoría en el área de atención ciudadana en relación a las solicitudes de los trámites de (AAC) Área de Atención Ciudadana, con el propósito de contar con los elementos normativos que permitan el correcto ingreso de los trámites.

Proporcionar los informes que se requieran con respecto de los trámites ingresados por el (AAC) Área de Atención Ciudadana, competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, a efecto de dar atención a la normatividad aplicable.

Coordinar la actualización, funcionamiento, escaneo de trámites emitidos y alimentación del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) de la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de mantener actualizados los registros ingresados.

Coordinar la distribución de los formatos correspondientes a los trámites de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su correcto ingreso.

Controlar la recepción de solicitudes, a efecto de emitir el reporte de la página electrónica y asegurar la entrega de resoluciones de los trámites competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE).

Vigilar el buen funcionamiento de los equipos informáticos e insumos del (AAC) Área de Atención Ciudadana para una mejor operación.

Objetivo 2: Supervisar oportunamente la atención a las solicitudes de información turnadas, para su atención en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a las mismas en los plazos establecidos en la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

Coordinar y aprobar las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

Misión: Vigilar el funcionamiento del (AAC) Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la correcta atención de los trámites ingresados por parte del público usuario, en apego a la normatividad aplicable para cada caso.

Objetivo 1: Supervisar el correcto funcionamiento del (AAC) Área de Atención Ciudadana de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Operar la (AAC) Área de Atención Ciudadana, para dar atención oportuna a los trámites ingresados.

Calificar el desempeño de los Operadores en la atención del (AAC) Área de Atención Ciudadana, con la finalidad de mantener orden y transparencia.

Coordinar la información proporcionada a los usuarios en el área de atención ciudadana en relación a las solicitudes de los trámites competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con la finalidad de brindar atención oportuna.

Recibir y registrar las solicitudes de los trámites que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su turno a las áreas correspondientes.

Asegurar el resguardo del acervo documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Objetivo 2: Asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Facilitar los expedientes solicitados que obren en el archivo de trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas de conformidad a los procedimientos y requisitos establecidos para tal efecto, con el propósito de atender oportunamente las solicitudes recibidas.

Administrar los documentos generados por la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con el propósito de mantener debidamente actualizados sus registros de manera electrónica.

Realizar instrumentos de descripción archivística, para garantizar el conocimiento real de la documentación recibida en el archivo, con el propósito de evitar el extravío y mal uso de los expedientes.

Elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Participar en calidad de Vocal Suplente en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Consolidar los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de atender los asuntos en materia, en apego a la normatividad.

Proporcionar al superior jerárquico mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral.

Proporcionar el servicio de búsqueda, consulta y préstamo documental que sea requerido por el personal facultado en apego a los procedimientos necesarios con la finalidad de cumplir con los tiempos de atención establecidos en la ley para cada caso.

Asegurar el resguardo del acervo documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Objetivo 3: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Subdirección de Documentación y Certificación

Misión: Coordinar la expedición de los certificados de Zonificación solicitados a través de la Ventanilla Única de la SEDUVI, vigilando la correcta aplicación de la normatividad establecida en los Programas de Desarrollo Urbano aplicables y demás instrumentos de Desarrollo Urbano para proporcionar atención oportuna a los solicitantes.

Objetivo 1: Controlar oportunamente la expedición de los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la atención de solicitudes y expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos, con la finalidad de dar atención oportuna a los trámites ingresados ante el (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Coordinar y supervisar la operación, de los Líderes Coordinadores de Proyectos "B" (Certificadores), del uso del Sistema de Información Geográfica, para la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

Objetivo 2: Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos sobre asuntos de su competencia en términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y supervisar la expedición de copias certificadas de las Constancias y Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en sus diversas modalidades para dar atención a los trámites correspondientes.

Objetivo 3: Atender de manera eficaz en coordinación con el superior jerárquico la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de sentencias y promoción de juicios de nulidad y/o lesividad interpuestos ante la Secretaría en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Asegurar en coordinación con el superior jerárquico la atención a la información requerida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de atender las resoluciones a las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal en asuntos competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información y los elementos que en materia de normatividad de uso del suelo sean necesarios, para que por su conducto se promuevan los juicios de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos.

Objetivo 4: Atender debidamente en coordinación con el superior jerárquico las solicitudes de información y requerimientos hechos por los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de Uso de Suelo, en apego a la normatividad vigente para cada caso y en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Proporcionar la información requerida por los diferentes órganos de control interno y externo materia de Uso de Suelo, así como Solicitudes de Información de Dependencias del Gobierno, Información Pública, Organizaciones Vecinales, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en los Programas de Desarrollo Urbano.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (3)

Misión: Expedir los Certificados de Acreditación por Derechos Adquiridos, en apego a la normatividad vigente y en coordinación con los Entes de la Administración Pública que tengan injerencia en el procedimiento establecido de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Objetivo 1: Expedir debidamente los Certificados de Uso del suelo por derechos adquiridos y coadyuvar a la emisión de copias certificadas en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Dictaminar las solicitudes de certificados de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano (LDUDF) y su Reglamento (RLDUDF), ambos del Distrito Federal, con el propósito de dar atención a los tramites ingresados a través de la Ventanilla Única.

Elaborar los oficios de prevención, validación en su caso, derivado del análisis de las solicitudes de certificado de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y RLDUDF vigentes con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través de la (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Expedir los certificados de uso de suelo por derechos adquiridos conforme a los procedimientos establecidos en la LDUDF y su RLDUDF vigentes con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través del (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Dictaminar las solicitudes de copias certificadas de las certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes, en coordinación con la Subdirección de Documentación y Certificación, así como de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Analizar y dictaminar la autenticidad y debida emisión de certificaciones de uso de suelo por derechos adquiridos con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través del (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Objetivo 2: Proporcionar debidamente la información necesaria en coordinación con el superior jerárquico en atención a los requerimientos presentados por particulares, grupos sociales, órganos de control internos y externos, Dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los plazos solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Asesorar junto con su superior jerárquico a particulares sobre la normatividad y procedimientos establecidos para la expedición de certificados de uso del suelo por derechos adquiridos.

Proporcionar en coordinación con su superior jerárquico la información solicitada para dar atención a los requerimientos realizados por grupos sociales, órganos de control internos y externos, Dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Objetivo 3: Proporcionar y presentar oportunamente la información para la elaboración de reportes que se requieran en atención a solicitudes información de los órganos de control sobre los documentos expedidos competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Informar y presentar reportes semanales, de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro de los Planes y Programas en materia de Certificados de Uso del Suelo por derechos adquiridos.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (6)

Misión: Expedir los Certificados Único de Zonificación de Uso del Suelo, en apego a la normatividad vigente de acuerdo a los Programas de desarrollo Urbano aplicables y en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (LDUDF) vigente y su Reglamento (RLDUDF), así como en los demás instrumentos del Desarrollo Urbano inscritos en el Registro de los Planes y Programas tales como Modificaciones y Cambios de Uso, Polígonos de Actuación, Sistemas de Transferencia de Potencialidad, Delimitación de zonas, Acuerdos, Declaratorias, Sentencias de Juicios de Amparos y demás disposiciones que se establezcan en la Dirección General de Desarrollo Urbano así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo, para proporcionar atención oportuna a los solicitantes.

Objetivo 1: Expedir debidamente los certificados Único de Zonificación de uso del Suelo conforme a la normatividad y procedimientos establecidos en la LDUDF y su RLDUDF así como coadyuvar en la emisión de copias certificadas en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Dictaminar las solicitudes de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano (LDUDF) y su Reglamento (RLDUDF), ambos del Distrito Federal, con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través del (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Elaborar los oficios de prevención, derivado del análisis de las solicitudes de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes; con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través del (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo conforme a los procedimientos establecidos en la LDUDF y su RLDUDF vigentes; así como en la normatividad establecida en los Programas de Desarrollo Urbano vigente y los que se deriven de: resoluciones jurídicas; transferencia de potencialidad de desarrollo; delimitación de zonas, polígonos de actuación, homologaciones, modificaciones, convenios – acuerdos, dictámenes técnicos, estudios de asentamientos humanos irregulares y resoluciones normativas en materia de uso del suelo; todas, una vez que se encuentren debidamente inscritas en la Dirección del Registro de los Planes y Programas con el propósito de dar atención a los trámites ingresados a través del (AAC) Área de Atención Ciudadana.

Aplicar la normatividad vigente en la expedición de las certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.

Dictaminar las solicitudes de copias certificadas de las certificaciones de uso de suelo establecidas en la LDUDF y su RLDUDF vigentes, la Subdirección de Documentación y Certificación, así como de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Analizar y dictaminar la autenticidad y debida emisión de certificaciones de uso de suelo, en materia de la aplicación de la normatividad vigente en el momento de la expedición de dicho certificado con el propósito de dar atención oportuna.

Objetivo 2: Proporcionar oportunamente la información necesaria en coordinación con su superior jerárquico en atención a los requerimientos presentados por particulares, grupos sociales, órganos de control internos y externos, dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los predios de interés de acuerdo con lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano así como en la normatividad en materia de desarrollo urbano aplicables en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proporcionar en coordinación con su superior jerárquico información solicitada para organizaciones sociales, particulares, órganos de control internos y externos, dependencias de gobierno así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la normatividad de uso del suelo establecida en los Programas de Desarrollo Urbano así como de Certificado expedidos en el Registro de los Planes y Programas de los predios de interés con el propósito de facilitar el ingreso en su caso.

Objetivo 3: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo aplicando la normatividad relacionada con los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, programas de Desarrollo Urbano, Programas Parciales, Acuerdos, Declaratorias, Decretos, Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo y demás disposiciones que se establezcan en la Dirección General de Desarrollo Urbano así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo, para proporcionar atención oportuna a los solicitantes.

Objetivo 1: Inscribir debidamente en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Realizar la inscripción de las resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, jurídico-normativos con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo y en los siguientes casos:

- * Actualización o modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- * Actualización o modificación a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano:
- * Alineamiento y número oficial.
- * Zonificación.
- * Acuerdos.

- * Convenios.
- * Declaratorias.
- * Decretos.
- * Dictámenes.
- * Subdivisiones.
- * Fusión.
- * Relotificación.
- * Impactos Urbanos.
- * Construcción.
- * Modificación de uso de suelo por Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- * Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo.
- * Manifestaciones de Construcción.
- * Polígonos de Actuación.
- * Proyectos de Diseño Urbano y Normas de Ordenación Particular.
- * Delimitación de Zonas.
- * Explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la obtención de materiales de construcción.
- * Anuncios en todas sus modalidades.
- * Mobiliario urbano.
- * Resoluciones Administrativas ó Judiciales; y
- * Todos aquellos que tengan que ver en materia de desarrollo urbano, así como todos los actos que determinen las disposiciones legales aplicables.

Objetivo 2: Integrar, operar y mantener actualizado de manera oportuna el registro de las inscripciones de los actos e instrumentos en materia de ordenamiento territorial en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Clasificar, Registrar y sistematizar la información que se derive de los actos e instrumentos en materia registral con la finalidad de atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo.

Objetivo 3: Expedir debidamente el certificado Único de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Expedir el Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo; aplicando la normatividad relacionada con los instrumentos en materia de ordenamiento territorial, programas de Desarrollo Urbano, Programas Parciales, Acuerdos, Declaratorias, Decretos, Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo y demás disposiciones que se establezcan en la Dirección General de Desarrollo Urbano así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de atender disposiciones oficiales, legales y judiciales en materia de Uso de suelo.

Objetivo 4: Mantener un registro actualizado de la información generada en materia registral.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Clasificar, sistematizar y administrar la información en materia registral, con el propósito de mantener un registro actualizado.

Objetivo 5: Recabar oportunamente la documentación para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia en los tiempos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Preparar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección que deba suscribir el titular del área, con propósito de atender las peticiones recibidas.

Objetivo 6: Atender oportunamente en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ejecutorias en asuntos de competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas y promoción de juicios de nulidad y/o lesividad, interpuestos a la Secretaría en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

Recabar y analizar la documentación de expedientes en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de las ejecutorias a cargo de autoridades emitidas por los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal en asuntos competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con el propósito.

Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los elementos en materia de normatividad de uso del suelo necesarios y en materia registral para que por su conducto se promuevan los juicios de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, en asuntos competencia de esta Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Objetivo 7: Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

- 1.- Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.
- 2.- Expedición de Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
- 3.- Actualización de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.
- 4.- Opinión para fusión, subdivisión o relotificación de predios.
- 5.- Evaluación y Dictaminación de Estudios Técnicos de Asentamientos Humanos Irregulares sujetos a la Norma de Regulación Especial en Suelo de Conservación.
- 6.- Solicitud de Elaboración y Publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.
- 7.- Dictaminación de Suelo para Programas de Vivienda de Interés Social.
- 8.- Emisión de Constancia de Número de Lote y Manzana.
- 9.- Emisión de Constancia para la obtención de reducción fiscal para servicios, comercios y vivienda de interés social o popular; constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular y dictamen de exención de estacionamiento.
- 10.- Cambio o retiro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito.
- 11.- Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito.
- 12.- Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción.
- 13.- Registro de Manifestación de Construcción ("A", "B", o "C").
- 14.- Solicitud de Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Delegacionales.
- 15.- Proyectos de Mobiliario Urbano (Emplazamiento, Sustitución y/o Instalación Nueva).
- 16.- Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.
- 17.- Modificación de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.
- 18.- Prórroga de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.
- 19.- Dictamen de Informe Preliminar.
- 20.- Opinión Técnica de Riesgo.
- 21.- Evaluación y aprobación de planos para la regularización de la tenencia de la tierra.
- 22.- Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.
- 23.- Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial.
- 24.- Opinión Técnica de Proyectos de Escrituración Públicas de adquisición de predios por el Gobierno del Distrito Federal.
- 25.- Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable, Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones, Adquisiciones y Donaciones.
- 26.- Regularización Inmobiliaria y/o Enajenación de Suelo para Programas de Vivienda de Interés Social.
- 27.- Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.
- 28.- Registro de obra ejecutada.
- 29.- Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número oficial.
- 30.- Dictamen de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbricas.

GLOSARIO DE TERMINOS

Proveedor del Sistema: Empresa u organismo que proporciona el sistema informático para que se implemente en las correspondientes unidades administrativas de la Secretaría según las necesidades de la misma.

Agenda de temas: Es el esquema programado de las actividades públicas del Secretario.

Ambiente de Desarrollo: Conjunto de programas instalados y configurados para ejecutar y compilar el código fuente de un programa o aplicación que se encuentre en el lenguaje de programación determinado.

Ambiente de Desarrollo: Conjunto de programas instalados y configurados para ejecutar y compilar el código fuente de un programa o aplicación que se encuentre en el lenguaje de programación determinado.

Ambiente de Pruebas: Conjunto de programas instalados y configurados para ejecutar un programa o aplicación con acceso restringido y la finalidad de encontrar posibles fallas en el mismo.

Ambiente Productivo: Conjunto de programas instalados y configurados para ejecutar un programa o aplicación lista para el usuario final.

Ambiente Productivo: Conjunto de programas y bases de datos interrelacionados que se encuentran en uso por los usuarios.

Anuncio Adosado: El que se adhiere o sujeta por cualquier medio a una fachada, muro, barda o barandilla.

Anuncio Auto soportado: El sostenido por una o más columnas apoyadas a su vez en una cimentación, o en una estela desplantada desde el suelo.

Anuncio de Propaganda: El que contiene mensajes de carácter comercial, político o electoral.

Anuncio Denominativo: El que contiene el nombre, denominación comercial o logotipo con el que se identifica una persona física o moral, o una edificación.

Anuncio: Cualquier medio físico, con o sin estructura de soporte, por el cual se difunde un mensaje, pudiendo ser Denominativo, en Vallas, de Propaganda Comercial en Corredor Publicitario o en Mobiliario Urbano.

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

Arcgis: Es una completa plataforma de información que permite crear, analizar, almacenar y difundir datos, modelos, mapas y globos en 3D, poniéndolos a disposición de todos los usuarios según las necesidades de la organización.

Archivos SIG: Archivos con información en formato vectorial de almacenamiento digital donde se guarda la localización de los elementos geográficos y los atributos asociados a ellos.

Archivos XLS: El formato XLS es la extensión para reconocer archivos que pertenecen a Microsoft Excel. Microsoft alentó el uso de las letras XL como abreviatura para el programa; el icono del programa en Windows todavía consiste en una estilizada combinación de las dos letras. La extensión de archivo por defecto del formato Excel puede ser .XLS en versiones anteriores o iguales a Excel 2003 (11.0), .XLSX para libros de Excel regulares en versiones posteriores o iguales a Excel 2007 (12.0), .XLSM para libros de Excel preparados para macros en versiones posteriores o iguales a Excel 2007 (12.0)2 o .XLSB para libros de Excel binarios en versiones posteriores o iguales a Excel 2007 (12.0).

Área Responsable de generar información cartográfica de interés para el Sistema de Información Geográfico de la SEDUVI: Las áreas responsables de generar información cartográfica para la SEDUVI son Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, Dirección General de Administración Urbana y/o la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Administración Urbana.

Área Solicitante de Información Cartográfica: Pueden ser cualquiera de las áreas internas de la SEDUVI que generen información cartográfica de interés para el Sistema de Información Geográfico como lo son la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, Dirección General de Administración Urbana y/o la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Administración Urbana; Secretarías del Distrito Federal o Gobierno Federal responsables de generar información cartográfica.

Áreas de Conservación Patrimonial: Las zonas de la ciudad así determinadas por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y delimitadas en sus instrumentos de planeación.

Asesoría: Se entenderá por asesoría, toda comunicación encaminada a clarificar el trámite de registro dentro del sistema "Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital".

Atención a las solicitudes de inconsistencia presentadas en el Sistema CIUDAD MX: Procedimiento que permite al ciudadano solicitar la actualización de los datos de su predio al Sistema de Información Geográfica de la Secretaría.

Atributos: Útil para representar valores en campos de distinto tipo tales como los numéricos, valores nominales de texto, o valores con rangos u ordinales.

Balance mediático: Análisis de información que integra las notas informativas de un mismo tema, y analiza su contenido.

Base de Datos (BD): Colección de información organizada de forma que un sistema informático pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Base de Datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital, siendo este un componente electrónico, y por ende se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

Batería de tuits: Lista de mensajes de difusión para escribir en el canal de twitter.

Boletín de prensa: Documento de difusión institucional con una estructura determinada y con información validada que va dirigido a los representantes de los medios de comunicación.

Bullets: Enunciados descriptivos puntuales y breves para relatar hechos.

Calidad de audio: Condiciones del archivo digital que garantizan su audición.

Capacitación Administrativa: Consiste en instruir al personal previamente designado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el manejo administrativo del sistema informático desarrollado externamente.

Capacitación Operativa: Consiste en instruir al personal previamente designado por las unidades administrativas en el manejo operativo del sistema informático desarrollado externamente.

Capacitación Técnica: Consiste en instruir al personal previamente designado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones en los procesos de mantenimiento y funcionamiento del sistema informático desarrollado externamente para que pueda realizar las funciones de soporte técnico.

Cartografía: Es la ciencia que se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales.

Cartográfica: Relativo a cartografía.

Catálogo: Lista ordenada o clasificada de acontecimientos, personas u objetos.

Cédula de Trámite: Documento que contiene los requisitos indispensables para solicitar la Licencia de anuncios.

Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo: Documento público en el que se hacen constar las disposiciones normativas que para un predio o inmueble determinado, establecen los instrumentos de planeación del desarrollo urbano respecto del uso del suelo.

Certificado: Documento o escrito administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

CGE: Comisión de Gobierno Electrónico.

CIUDAD MX: Es un portal Web, que depende directamente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal. Cuyo acrónimo significa Centro de Información Urbana para el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México.

Ciudadano: Persona que por su naturaleza pública y por su condición natural o civil de vecino, establece relaciones sociales de tipo privado y público como titular de derechos y obligaciones personalísimos e inalienables reconocidos, al resto de los ciudadanos, bajo el principio formal de igualdad.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada

Cobertura de evento: Nombre que se le da al procedimiento de ejecución en el que se garantiza la asistencia, el levantamiento, registro y documentación de la información.

Código Fuente: Es el conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación que conforman un programa o sistema siguiendo una lógica previamente establecida.

Código Fuente: Es el conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación que conforman un programa o sistema siguiendo una lógica previamente establecida.

Comité de Transparencia: Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

Compilar: Es la acción que realizan los programas de desarrollo para crear la versión ejecutable del código fuente de un programa, que es una versión comprimida únicamente entendible por el equipo de cómputo y no modificable.

Concatenar: Unir, enlazar, relacionar una cosa con otra.

Conferencia de prensa: Evento institucional organizado con el fin de reunir a los representantes de los medios de comunicación.

Convocatoria a medios: Procedimiento a través del cual se invita a los representantes de los medios de comunicación para que asistan al llamado que les extiende la Secretaría.

Corrección: Acción y efecto de enmendar lo errado.

Corredor Publicitario: La vía primaria determinada de conformidad con lo dispuesto por esta Ley, en la que pueden instalarse anuncios auto soportados unipolares y adheridos a muros ciegos de propaganda comercial en inmuebles de propiedad privada.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

DGGTIC: Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Dictamen Técnico: Es el documento que deben solicitar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a fin de justificar técnicamente la adquisición de bienes y/o servicios informáticos; contratación de desarrollo de sistemas; contratación de asesorías o consultorías cuya finalidad sea modelar e implementar un proceso de trabajo en una plataforma tecnológica; adquisición o arrendamiento de cualquier aplicación que tenga funciones iguales o similares a las de los sistemas informáticos institucionales de la APDF; adquisición o arrendamiento de equipo de Telecomunicaciones; contratación de servicios de Telecomunicaciones; y contratación de servicios de Internet.

Digitalización: Procedimiento mediante el cual se obtiene un archivo digital a partir de un documento físico.

Dominio: Uno o más equipos de cómputo son servidores. Los administradores de red utilizan los servidores para controlar la seguridad y los permisos de todos los equipos del dominio. Los usuarios de dominio deben proporcionar una contraseña o algún otro tipo de credencial cada vez que accedan al dominio. Un dominio puede incluir miles de equipos. Los equipos pueden encontrarse en diferentes redes locales.

DTIC: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

DWG: Es la extensión para archivos propios de AutoCAD.

Ente Obligado: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal; la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; el Tribunal Electoral del Distrito Federal; el Instituto Electoral del Distrito Federal; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal; los órganos autónomos por ley; la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; las dependencias; los órganos desconcentrados; los órganos político administrativos; los fideicomisos y fondos públicos y demás entidades de la administración pública; los partidos políticos; aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público.

Envío a medios: Procedimiento mediante el cual se hacen llegar materiales de difusión institucionales a reporteros, jefaturas de secciones y/o jefaturas de información.

Envío de boletín de prensa: Entrega de material de difusión institucional redactado a los medios de comunicación, por medios electrónicos.

Fotografías: Levantamiento de imagen captado durante la cobertura de evento, del que se genera un archivo digital.

Fuente de información: Nombre por el cual los medios de comunicación organizan y nombran a una o un grupo de dependencias de gobierno, sectores de la sociedad o determinados grupos empresariales, educativos, sindicales o de cualquier otra índole para su manejo informativo.

Geomática Urbana: constituye un conglomerado de recursos técnicos y humanos articulados a modo de laboratorio para prestar servicios a la investigación, la capacitación y consultoría en el área de los SIG.

Grabación de audios: Proceso mediante el cual se conserva el registro por medios digitales de voz de funcionarios de la Secretaría y de los representantes de los medios de comunicación.

Grabación: Registro en video de eventos y/o actividades institucionales destacadas, y/o conferencias de prensa.

Gráficos. Material con fines de difusión para apoyo de los medios de comunicación de temas determinados.

Implementación del Sistema: Es la etapa del ciclo de vida del sistema que una vez definido y creado inicia con la preparación de la infraestructura necesaria para implementarlo, realizándose pruebas del funcionamiento y capacitando a los usuarios con el fin de identificar y resolver problemas durante dicha etapa antes de la liberación.

Implementar el Sistema: Conlleva la instalación de los componentes (bases de datos, aplicaciones y programas) necesarios para que el sistema en cuestión funcione.

Impresión: Proceso mediante el cual se plasma un archivo digital en un documento físico.

Infografía y/o gráfico: Material visual elaborado con fines de difusión, que tiene como base la información del tema en cuestión, con el apoyo de trazos, elementos y recursos de diseño gráfico para un mejor impacto y comprensión.

INFOMEXDF: El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Información Confidencial: La información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los Entes Obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal.

Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de Entes Obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Invitación de prensa: Documento mediante el cual se formaliza la invitación y que se hace llegar a las redacciones, jefaturas de información y de secciones de Ciudad, y reporteros asignados a la fuente, de los medios de comunicación.

J.U.D.: Jefe de Unidad Departamental

JOOMLA: es un Sistema de gestión de contenidos o CMS (por sus siglas en inglés, Content Management System) que permite desarrollar sitios web dinámicos e interactivos. Permite crear, modificar o eliminar contenido de un sitio web de manera sencilla a través de un Panel de Administración. Es un software de código abierto, desarrollado en PHP y liberado bajo licencia GPL. Este administrador de contenidos puede utilizarse en una PC local (en Localhost), en una Intranet o a través de Internet y requiere para su funcionamiento una base de datos creada con un gestor de bases de datos (MySQL es lo más habitual), así como de un servidor HTTP Apache.

Junta creativa: Reunión propositiva de ideas y conceptos para establecer líneas de comunicación y generar campañas de difusión efectivas.

LCP “B”: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Lenguaje de Programación: Sistema de caracteres y reglas diseñados para expresar procesos o instrucciones para ser ejecutados por un equipo de cómputo y con los que se pueden crear programas computacionales.

Levantamiento de Requerimientos: Es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de las necesidades del usuario mediante entrevista para poder diseñar una solución adecuada de acuerdo a los recursos con los que se cuentan.

Licencia: El documento público en el que consta el acto administrativo por el cual la Secretaría, o en su caso las Delegaciones, permiten a una persona física o moral la instalación de anuncios denominativos o auto soportados unipolares o adheridos a muros ciegos en corredores publicitarios, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley.

Líder de Proyecto: Es el responsable de la implementación general del proyecto. Es el encargado de coordinar las actividades para lograr la puesta en marcha del sistema, facilitando y comunicando las tareas técnico administrativas entre los integrantes del equipo de trabajo.

Línea de Captura: La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona el GDF, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe.

Mantenimiento Perfectivo: implementar nuevos, o cambiar requerimientos de usuario referentes a mejoras funcionales para el software.

Manual de Usuario: Es la documentación dirigida al personal que va a hacer uso del sistema, se debe de generar para cada uno de los posibles perfiles de usuario del sistema.

Manual Técnico: Es la documentación dirigida a personal con el conocimiento técnico necesario que explica el funcionamiento, instalación y mantenimiento de manera específica y detallada.

Medio Electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil, Disco Compacto (CD), Memoria USB y otras.

Mobiliario Urbano: El conjunto de bienes muebles que se instalan en el espacio público con fines comerciales, de prestación de servicios, de ornato o de recreación.

Normativa: Conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

Nota negativa: Valoración de información periodística, en relación a una orientación contraria impulsada por la Institución.

Nota positiva: Valoración de información periodística, en relación a la orientación impulsada por la Institución.

Nota relevante: Noticia aparecida en los medios de comunicación que por sus características de descriptivas, de oportunidad, y /o profundidad adquiere una condición distinta al resto de las demás.

Optimización y mejora de calidad: Proceso digital mediante el cual se hacen más adecuadas las características de la imagen, en su nitidez, colores, enfoque, y peso para su envío por medios digitales y electrónicos.

Optimizar: Acción mediante la cual se modifican las características del archivo digital resultante, con el fin de hacerlo más ligero en su peso y manejable en su envío.

Orden de trabajo: Indicación expresa del evento a la que se deberá asistir, y de las actividades que se deberán cumplir.

Pago en Línea: Cualquier medio comúnmente aceptado en compras en línea por Internet por otros particulares, un comercio, la administración o cualquier otra institución que tenga actividades lucrativas en línea.

Perfil de Facebook: Página de usuario a través de la cual se facilita que entre en contacto con otros usuarios.

Plano temático: son mapas basados en mapas topográficos que representan cualquier fenómeno geográfico de la superficie terrestre.

Proveedor del Sistema: Empresa u organismo que proporciona el sistema informático para que se implemente en las correspondientes unidades administrativas de la Secretaría según las necesidades de la misma.

Prueba de Daño: Carga de los Entes Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla

Redactar: Acción de escribir con sentido periodístico de temas específicos

Registro de medios: Relación escrita que contiene el nombre del reportero, el medio de comunicación al que representa, y los mecanismos para su contacto.

Registro en video: Registro documental en video y audio de eventos específicos determinados.

Registro y/o testigo: Documentación o memoria documental de eventos y/o actividades institucionales destacadas, y/o conferencias de prensa.

Render: El conjunto de imágenes o animaciones bidimensionales que muestran las características de un diseño arquitectónico determinado.

Reporte de impacto: Balance y análisis del seguimiento a medios que se hace de material informativo institucional.

Reproyectar: cambiar la proyección (o sistema de coordenadas) de los datos espaciales con otra proyección.

Resguardo: Almacenamiento de materiales en video en medios digitales, locales o externos, para su disponibilidad y consulta.

Retuitear: Acción de compartir un tuit generado por alguien ajeno al usuario desde su propia cuenta.

Scripts: Es un programa usualmente simple o una serie de instrucciones, que por lo regular se almacena en un archivo de texto plano. El uso habitual de los scripts es realizar diversas tareas como combinar componentes, interactuar con el sistema operativo o bases de datos relacionales.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Seguidor: Persona interesada en los mensajes contenidos, y que se mantiene atentas a los mensajes que publica otro usuario.

Seguimiento en medios y/o monitoreo: Acción de dar seguimiento en medios electrónicos, impresos o en sitios web de la reproducción de los boletines institucionales.

Selección de fotografías: Concentración de imágenes con el objetivo de determinar aquellas que cumplan con las mejores condiciones de encuadre, aspecto y características técnicas requeridas para reforzar el mensaje de comunicación enviado a través de los boletines de prensa.

SERVIMET: Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

SHP: Es la extensión para archivos propios de ArcMap.

SICE: Sistema Institucional de Control de Egresos

Síntesis de prensa: Detección, organización e integración en un mismo archivo, con un formato previamente diseñado, de notas de prensa relacionadas con los temas inherentes a la Secretaría, o aquellos que se le vinculan.

Sistema de Dictaminación Técnica: Es el sistema informático a través del cual se realiza el registro, revisión y seguimiento de las Solicitudes de Dictamen Técnico, la emisión del mismo y el registro y revisión de los Informes de Adquisición.

Sistema de Expedición en Línea del Certificado de Zonificación de Uso del Suelo: Sistema informático para la generación vía internet del Certificado Único de Uso del Suelo que promueva la agilización y modernización de los trámites de la SEDUVI administrado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Sistema Informático: Conjunto de programas interrelacionados entre sí cuyo objetivo es procesar, almacenar y distribuir información para apoyar en la toma de decisiones. Sirve para proporcionar la información necesaria a la organización en un tiempo determinado.

Sistema SIG: Sistema de Información Geográfica desarrollado para la SEDUVI, es un sistema que muestra la información cartográfica y la información normativa referente al uso de suelo vigente conforme a los programas delegacionales o parciales. El sistema también se llama CIUDAD MX y se encuentra en la siguiente dirección: <http://ciudadmex.df.gob.mx:8080/seduvi/>

SITE: Generalmente, todos los grandes servidores se suelen concentrar en una sala denominada "sala fría", "nevera", "pecera" (o SITE). Esta sala requiere un sistema específico de refrigeración para mantener una temperatura baja (entre 21 y 23 grados Celsius), necesaria para evitar averías en las computadoras a causa del sobrecalentamiento. Según las normas internacionales la temperatura exacta debe ser 22,3 grados Celsius. El "SITE" suele contar con medidas estrictas de seguridad en el acceso físico, así como medidas de extinción de incendios adecuadas al material eléctrico, tales como extinción por agua nebulizada o bien por gas INERGEN, dióxido de carbono o nitrógeno, aunque una solución en auge actualmente es usar sistemas de extinción por medio de agentes gaseosos, como por ejemplo Novec 1230.

Solicitante: Persona Física o Moral interesada en obtener una licencia de anuncio.

SQL: El lenguaje de consulta estructurado o SQL (por sus siglas en inglés StructuredQueryLanguage) es un lenguaje declarativo de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ellas. Una de sus características es permitir efectuar consultas con el fin de recuperar de forma sencilla información de interés de bases de datos, así como hacer cambios en ellas.

Suelo de Conservación: La clasificación establecida en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

TAB: Es la extensión para archivos propios de MAPINFO.

Tabla: En bases de datos, se refiere al modelado de datos donde se almacenan los datos recolectados de un programa. Su estructura general se asemeja a la vista general de un programa de hoja de cálculo. Una tabla es utilizada para organizar y presentar información. Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con textos y gráficos.

Tiempo real: Refiere a la inmediatez de publicar mensajes.

Topología: Una topología de mapa crea relaciones topológicas entre las partes de las entidades coincidentes, que le permiten editar simultáneamente entidades que comparten geometría.

Tuit: Mensaje escrito de hasta 140 caracteres con espacio.

Twitter: Comunidad social en Internet, a través de la cual puede escribir y leer mensajes, generando interacción entre los usuarios.

Valla: Cartelera situada en lotes baldíos o estacionamientos públicos, con fines publicitarios, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley.

Versión stenográfica: Procedimiento mediante el cual se escucha y se transcribe en forma textual las palabras contenidas en el archivo digital, con la utilización de un formato y estructura determinados.

Vías Primarias: Espacios públicos destinados al tránsito vehicular o peatonal o ambos, determinados para efectos de esta Ley por acuerdo fundado y motivado del titular de la Secretaría, que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Vías Secundarias: Espacios públicos destinados al tránsito vehicular o peatonal o ambos, ubicados en el interior de pueblos, barrios, colonias o zonas habitacionales urbanas y rurales, siempre que no estén consideradas como vías primarias

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO.

Aprobó

Arq. Felipe de Jesús Gutiérrez Gutiérrez
Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil quince.

(Firma)

LIC. DIANA PACHECO SANDOVAL
Directora Ejecutiva de Administración en la
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de diversos trámites de la Secretaría del Medio Ambiente y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los formatos de solicitud de los trámites que presta la Secretaría del Medio Ambiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS TRÁMITES QUE PRESTA LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.-Se da a conocer el listado de trámites, así como los formatos de solicitud de los trámites de la Secretaría del Medio Ambiente, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Secretaría del Medio Ambiente, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, asimismo como se divulgan en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- Los trámites que se dan a conocer en el presente Aviso, en su caso, derogan aquellos que se encuentren en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los diez siete del mes de agosto de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Dependencia que Norma	No. de Anexo
131	Registro de procedimiento de autorregulación	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	1
132	Análisis de la aplicación de multas por verificación extemporánea en el Sistema de Verificación Vehicular para su trámite de devolución ante la Secretaría de Finanzas	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	2
133	Liberación en el Sistema de Verificación Vehicular de líneas de captura corregidas por la Secretaría de Finanzas	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	3
134	Solicitud de ampliación del periodo de verificación por casos no contemplados	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	4

Anexo 1



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN
AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE AUTORREGULACIÓN Y
ECONOMÍA AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato: TSEDEMA-DGRA_RPA_2

NOMBRE DEL TRÁMITE: Registro de procedimiento de autorregulación

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

**Dirección General de Regulación Ambiental
Presente**

Por este medio, solicito atentamente la incorporación de mi representada en el Programa de Autorregulación Ambiental que administra la Secretaría del Medio Ambiente. Manifiesto que de forma voluntaria mi representada establece el compromiso de cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como las recomendaciones establecidas en el convenio de colaboración que para tal efecto se formalice, de acuerdo al procedimiento y términos establecidos por esta dependencia.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Solicitud de Proceso voluntario de autorregulación", el cual tiene su fundamento en la **Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículos 9 fracción IX, 62, 64 y 64 BIS y el Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, artículos 3 fracción VIII, 51, 52, 53 fracción I y 54**, cuya finalidad es recopilar y almacenar datos generales, administrativos y técnicos en materia ambiental y podrán ser transmitidos a su titular y/o su representante legal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite de "Registro de procedimiento de autorregulación".

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el **Ing. Rubén Lazos Valencia** y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Calle Pedro Antonio de los Santos esq. Av. Constituyentes, 1ª Sección del Bosque Chapultepec (Puerta de acceso A-4 "Las Flores", Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, tel: 5271-1939).

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx

PERSONA FÍSICA O MORAL

Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre o Razón Social: _____ RFC: _____

Giro de la persona física o moral: _____

Domicilio Fiscal

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P. _____

Teléfono del establecimiento: _____

Responsable Legal

Nombre (s): _____

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____

Identificación oficial: _____ Número/Folio: _____

Cargo: _____ Firma: _____



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN
AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE AUTORREGULACIÓN Y
ECONOMÍA AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato: TSEDEMA-DGRA_RPA_2

PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL

Sello de recepción

Folio de ingreso: _____

PROGRAMACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Fecha de inicio: _____ Fecha de terminación: _____

Comentarios / Observaciones

REQUISITOS GENERALES

* Se deben presentar cualquiera de los documentos enlistados en original y una copia

- 1 Credencial para Votar
- 2 Pasaporte
- 3 Licencia de conducir
- 4 Cartilla militar
- 5 Cedula profesional

REQUISITOS ESPECIFICOS

- 1 Formato TSEDEMA-DGRA_RPA_2 debidamente requisitado y firmado.
- 2 Solicitud por escrito mediante el cual manifieste su interés en someterse en forma voluntaria a un proceso de autorregulación con la Secretaría.
- 3 Copia certificada del acta constitutiva.
- 4 Descripción detallada, objetiva y completa del proyecto para la reducción de emisiones contaminantes.
- 5 Memoria técnica del proyecto, que incluya la evaluación técnica y económica, ahorros, beneficios económicos y energéticos a obtener, y tiempos de recuperación de inversión, así como la obtención de los beneficios ambientales mencionados.
- 6 Programa calendarizado de las actividades a ejecutar.
- 7 La inversión estimada requerida para el desarrollo del proyecto.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículos 9° fracción IX, 62, 64, 64 BIS.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, artículos 3 fracción VIII, 51, 52, 53 fracción I y 54.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN
AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE AUTORREGULACIÓN Y
ECONOMÍA AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato: TSEDEMA-DGRA_RPA_2

Costo:	Sin costo
Tiempo máximo de respuesta:	15 días hábiles
Documento a obtener:	Oficio
Vigencia del documento a obtener:	No aplica
Procedencia de la afirmativa o negativa ficta:	Negativa ficta

OBSERVACIONES

Este trámite únicamente otorga oficio con el número de folio a través del cual, la Dirección General de Regulación Ambiental (DGRA), tiene por ingresado el trámite y mediante el cual el interesado podrá dar seguimiento del estatus que guarda su proceso voluntario de autorregulación.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE DEL TRAMITE: REGISTRO DE PROCEDIMIENTO DE AUTORREGULACIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la
dirección
electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 Secretaría
 del Medio
 Ambiente

 Área de
 Atención
 Ciudadana

Clave de formato: TSEDEMA-DGGCA_AAM_1

Folio:

NOMBRE DEL TRÁMITE: ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE MULTAS POR VERIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA EN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PARA SU TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Ciudad de México, a de de

Director General de Gestión de la Calidad del Aire

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, cuya finalidad es el cual tiene su fundamento en y podrán ser transmitidos a, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
 Identificación Oficial _____ Número / Folio _____
 (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)
 Nacionalidad _____

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país _____
 Fecha de vencimiento _____ Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s) _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
 Identificación Oficial _____ Número / Folio _____
 Nacionalidad _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio _____ Nombre del Notario, _____
 Corredor Público o Juez
 Número de Notaría, _____ Entidad Federativa _____
 Correduría o Juzgado
 Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____
 Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____
 Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s) _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

REQUISITOS	
*Formato TSEDEMA- DGGCA_AAM_1 debidamente requisitado y firmado.	*Constancia de verificación vehicular (certificado).
*Tarjeta de circulación vigente y a nombre del propietario de la unidad (en caso contrario presentar copia de la factura endosada y/o carta responsiva y/o contrato de compra venta).	*Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (Credencial para Votar o Cédula Profesional o Pasaporte o Licencia para Conducir o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
*Pago de multa por verificación extemporánea objeto de la devolución.	Poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial vigente del propietario y de quien realiza el trámite, en caso de que el trámite no lo realice el propietario.
FUNDAMENTO JURÍDICO	
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 54, fracciones I y XI.	
*Programa de Verificación Vehicular Obligatoria Vigente, Numeral 14.1.	
Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo
Documento a obtener	Oficio de análisis de la aplicación de multas por verificación extemporánea en el sistema de verificación vehicular para su trámite de devolución ante la Secretaría de Finanzas.
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones	Una vez realizado el trámite recibirá un acuse de recibo. Posteriormente dentro de los siguientes 5 días hábiles, deberá consultar vía telefónica el status del trámite y recoger la respuesta. Si es favorable, deberá presentar el oficio de análisis en la Secretaría de Finanzas. En el caso de los requisitos específicos se requiere copia y original para cotejo.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE "ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE MULTAS POR VERIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA EN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PARA SU TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS".	

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE MULTAS POR VERIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA EN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PARA SU TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS", DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 3


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 Secretaría
 del Medio
 Ambiente

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TSEDEMA-DGGCA_LLC_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

LIBERACIÓN EN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR DE LÍNEAS DE CAPTURA CORREGIDAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director General de Gestión de la Calidad del Aire _____

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en _____, cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de _____. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad _____

En su caso

Documento con el que acredita la situación _____

migratoria y estancia legal en el país _____

Fecha de vencimiento _____

Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Nacionalidad _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio _____

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____

Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____

Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

REQUISITOS	
*Formato TSEDEMA- DGGCA_LLC_1 debidamente requisitado y firmado.	*Oficio emitido por la Secretaría de Finanzas en donde se señale la corrección realizada.
*Tarjeta de circulación vigente y a nombre del propietario de la unidad (en caso contrario presentar copia de la factura endosada y/o carta responsiva y/o contrato de compra venta).	*Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (Credencial para Votar o Cédula Profesional o Pasaporte o Licencia para Conducir o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
*Pago de multa por verificación extemporánea objeto de la corrección.	Poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial vigente del propietario y de quien realiza el trámite, en caso de que el trámite no lo realice el propietario.
FUNDAMENTO JURÍDICO	
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 54, fracciones I y XI.	
*Programa de Verificación Vehicular Obligatoria Vigente, Numeral 14.1.	
Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo
Documento a obtener	Oficio de liberación en el sistema de Verificación Vehicular de líneas de captura corregidas por la Secretaría de Finanzas.
Vigencia del documento a obtener	3 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación (la del sello fechador)
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones	Una vez realizado el trámite recibirá un acuse de recibo. Posteriormente dentro de los siguientes 5 días hábiles, deberá consultar vía telefónica el status del trámite y recoger la respuesta. De resultar favorable, deberá presentar su vehículo a verificar durante el periodo señalado; si es negativa, deberá pagar una multa para poder verificar. En el caso de los requisitos específicos se requiere copia y original para cotejo.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE "LIBERACIÓN EN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR DE LÍNEAS DE CAPTURA CORREGIDAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS".	

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "LIBERACIÓN EN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR DE LÍNEAS DE CAPTURA CORREGIDAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS", DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 4


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 Secretaría
 del Medio
 Ambiente

 Área de
Atención
 Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDEMA-DGGCA_SAP_2

NOMBRE DEL TRÁMITE:

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE VERIFICACIÓN POR CASOS NO CONTEMPLADOS

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Gestión de la Calidad del Aire

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, el cual tiene su fundamento en _____, cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____. Además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de _____. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio	
Nacionalidad			

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país			
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar	

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social			
-----------------------------	--	--	--

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario,	
		Corredor Público o Juez	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Correduría o Juzgado			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Colonia			
Delegación	C.P.		
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno	Apellido Materno		
REQUISITOS			
*Formato TSEDEMA- DGGCA_SAP_2 debidamente requisitado y firmado.		Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (Credencial para Votar o Cédula Profesional o Pasaporte o Licencia para Conducir o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	
*Tarjeta de circulación vigente y a nombre del propietario de la unidad (en caso contrario presentar copia de la factura por ambos lados endosada y/o carta responsiva, y/o contrato de compra venta)		Poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial vigente del propietario y de quien realiza el trámite, en caso de que el trámite no lo realice el propietario.	
*Documentos que acrediten fehacientemente la existencia del evento o caso no contemplado.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 54, fracciones I y XI.			
*Programa de Verificación Vehicular Obligatoria Vigente Números 14.1 y 14.2			
Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo		
Documento a obtener	Oficio de ampliación del periodo de verificación por casos no contemplados		
Vigencia del documento a obtener	3 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación (la del sello fechador)		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica		
Observaciones	Como casos no contemplados pueden entenderse los siguientes: bloqueos en el software de verificación, remisión del vehículo algún depósito (corralón), embargo del vehículo o del taller en donde se encontraba el vehículo, empeño, demanda ante PROFECO, abuso de confianza, fraude, enfermedad, fallecimiento, estar fuera de la ciudad, por estar involucrado en alguna averiguación previa por ilícitos como robo, violación, asesinato, etc., obras civiles que impidieron la salida del vehículo, multas de transporte público de pasajeros con placa metropolitana, reparación en garantía, trámites administrativos ante otras dependencias, duplicidad de placas, vehículos de dependencias que son reparados en sus talleres internos con refacciones propias. Una vez realizado el trámite recibirá un acuse de recibo. Posteriormente dentro de los siguientes 5 días hábiles, deberá consultar vía telefónica el status del trámite y recoger la respuesta. De resultar favorable, deberá presentar su vehículo a verificar durante el periodo señalado; si es negativa, deberá pagar una multa para poder verificar. En el caso de los requisitos específicos se requiere copia y original para cotejo.		
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE "SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE VERIFICACIÓN POR CASOS NO CONTEMPLADOS".			
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			
Nombre y Firma			

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE VERIFICACIÓN POR CASOS NO CONTEMPLADOS", DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN
XOCHIMILCO TLÁHUAC Y MILPA ALTA**

Antropólogo Gustavo Alonso Cabrera Rodríguez, Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35 Fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los artículos 1º, Párrafo Tercero, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se expide la siguiente:

Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos de Participación Vecinal en la Operación de las Actividades Institucionales para la Preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa alta, publicado en fecha 14 de julio de 2015, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, como a continuación se indica:

Páginas 35 y 36, **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Dice:

Los recursos fiscales se ejercerán a través de presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto autorizó la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

El presupuesto programado autorizado en la partida presupuestal 4419 “Otras ayudas sociales a personas” para la operación de las actividades institucionales con la participación vecinal para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura del sitio zona patrimonio mundial será de \$14'265,278.00 (Catorce millones Doscientos Sesenta y Cinco mil Doscientos Setenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.).

Conforme a la siguiente tabla de porcentaje del recurso asignado a las acciones:

Acciones:	Porcentaje de Recurso Monto Total
A) Preservación de los ecosistemas de la Zona Patrimonio.	30%
B) Preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de la Zona Patrimonio.	40%
C) Preservación de la infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta	30%

Debe decir:

Los recursos fiscales se ejercerán a través de presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto autorizó la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

El presupuesto programado autorizado en la partida presupuestal 4419 "Otras ayudas sociales a personas" para la operación de las actividades institucionales con la participación vecinal para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura del sitio zona patrimonio mundial será de \$14'265,278.00 (Catorce millones Doscientos Sesenta y Cinco mil Doscientos Setenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.).

Página 38, V.2 De la evaluación

Dice:

El Comité Técnico revisará y valorará los proyectos o acciones que se ingresen y en su caso aprobará los proyectos, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente del cierre de recepción.

Debe decir:

El Comité Técnico revisará y valorará los proyectos o acciones que se ingresen y en su caso aprobará los proyectos, dentro de los veinte días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente del cierre de recepción.

V.3 Del Comité Técnico, inciso e)

Dice:

Titular de la Dirección de Planeación Institucional y Desarrollo Territorial y tres representantes más, con nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental, quienes fungirán como Vocales con voz y voto. En caso de ausencia del Secretario Técnico será sustituido por el titular de esta Dirección.

Debe decir:

Titular de la Dirección de Planeación Institucional y Desarrollo Territorial y dos representantes más, con nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental, quienes fungirán como Vocales con voz y voto. En caso de ausencia del Secretario Técnico será sustituido por el titular de esta Dirección.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente Nota aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 06 de agosto del 2015

(Firma)

ANTROPÓLOGO GUSTAVO ALONSO CABRERA RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL
NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN
XOCHIMILCO TLÁHUAC Y MILPA ALTA

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

SERGIO PALACIOS TREJO, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción XIII, XXXI, XXXVII, XLI, XLIII, XLV y LXXVII en los artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; artículos 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 117, fracciones I, II y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121, 122 Bis, fracción II, inciso E, 50 y 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014, Se da a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRONICO DONDE PODRAN CONSULTAR LAS EVALUACIONES INTERNAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN AZCAPOTZALCO, OPERADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2014, REGLAS DE OPERACIÓN PUBLICADAS EN GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL N° 1848 Y 1788 Bis, DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2014 Y 30 DE ENERO DE 2014, RESPECTIVAMENTE Y QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- ° Apoyo de Lentes a Estudiantes de Primaria, Secundaria y Preparatoria.
- ° Programa de Ayuda para Unidades Habitacionales.
- ° Programa de Ayuda a Vivienda Precaria.
- ° Programa Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Estas evaluaciones podrán ser consultadas en la siguiente dirección electrónica (www.azcapotzalco.df.gob.mx).

México, Distrito Federal a 28 de Julio de 2015

EL JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

(Firma)

SERGIO PALACIOS TREJO

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(FAFEF 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
16	2	3	3	207	SALUD Desarrollo Social Salud Generación de recursos para la salud. Construcción y ampliación de infraestructura en salud.	8,000,000.00	4,945,657.02	Inmueble	1	70,031	Se llevó a cabo el Proyecto “Segunda Etapa de Construcción del Centro de Atención Social Especializada (CASE) para la Mujer”.	F.F.C.C. Hidalgo y H. Congreso de la Unión, colonia Aragón, D.T. 4. GAM.
		4	1	210	Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales. Deporte y recreación Construcción y ampliación de infraestructura deportiva.	5,000,000.00	0.00	Inmueble	0	0	El recurso estaba destinado a la ejecución del proyecto:	

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN	
					212	Mantenimiento conservación y rehabilitación de espacios deportivos.	8,000,000.00	26,625,571.27	Inmueble	14	Abierto	"2° Etapa de Construcción del Centro Deportivo Tokio", sin embargo, se realizaron obras de construcción y ampliación de centros deportivos con otras fuentes de recursos. Se llevaron a cabo los proyectos: “Mantenimiento y Rehabilitación de Deportivos” con obras en banquetas, guarniciones, canchas de futbol soccer y americano, alumbrado y pintura. Remodelación de espacio deportivo, con trabajos en áreas verdes.	Deportivo Miguel Hidalgo, El Zarco, Huitlacoche, Martín Carrera y Juventino rosas. Colonias: 6 de Junio, Arboledas de Cuauhtepac, Cuchilla del Tesoro,

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
19		2			CULTURA, ESPARCIMIENTO Y DEPORTE.						Sistema de riego, andadores y juegos infantiles.	Ex-Escuela de Tiro, La Esmeralda I , La Joyita, Quetzalcóatl III, San Antonio y Tlalpexco.
		4			Desarrollo Social.						Rehabilitación de deportivos prototipo en donde se llevó a cabo la rehabilitación de banquetas, guarniciones, alumbrado, barda y pintura perimetral y herrería; juegos infantiles, equipamiento y tratamiento de aguas.	Diversas colonias de la demarcación
				2	Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales.							
					Cultura							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
17	2	5	1	213	Construcción y ampliación de infraestructura cultural	4,500,000.00	0.00	Inmueble	0	0	Construcción de kioscos digitales y Centro de Desarrollo Social y Cultural, sin embargo fue cancelado.	
				214	Mantenimiento , conservación y rehabilitación de infraestructura cultural Educación Desarrollo Social Educación Básica	4,000,000.00	0.00	Inmueble	0	0	Rehabilitación y mantenimiento de Inmuebles Culturales”, sin embargo fue cancelado.	
				218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura educativa.	1,500,000.00	0.00	Inmueble	0	0	Se llevaría a cabo el proyecto pero fue cancelado. Mantenimiento preventivo y correctivo a planteles escolares de nivel básico”, fue realizado con otro fondo.	

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
13					DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL							
	2				Desarrollo Social						El recurso destinado de origen se asignó al proyecto	
		6			Protección Social						O.02D7.4000, mismo que fue considerado como genérico, sin embargo al realizarse la distribución del presupuesto de acuerdo a las actividades correspondientes, este proyecto fue cancelado.	
			9		Otros de seguridad social y asistencia social.							
				227	Construcción y ampliación de infraestructura de desarrollo social.	22,982,435.00	0.00	Inmueble	0	0		
				228	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de desarrollo social.	4,906,277.00	7,356,019.23	Inmueble	3	42,518	Se llevó a cabo el Proyecto "Mantenimiento de las Estancias de la Sabiduría"	José Vasconcelos, Loma La Palma, Panamericana y Aragón.
25					ECOLOGÍA							
	2				Desarrollo Social							
		1			Protección Ambiental						Se tenía contemplado de origen el proyecto	
			5		Protección de la diversidad biológica y del paisaje.						"Construcción de obras de	

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
				202	Atención a áreas naturales protegidas	2,000,000.00	0.00	Metro Cuadrado	0	0	mitigación de riesgo en zonas altas y cauces de ríos”, sin embargo se transfirió a otra actividad institucional.	
24		2	1		DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS							
					Desarrollo Social							
					Protección Ambiental							
			3		Ordenación de aguas residuales, drenaje y alcantarillado							
				206	Mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje	0.00	4,046,692.37	Kilómetro	11	3,648	Se realizó el Proyecto “Rehabilitación al Sistema de Drenaje"	Colonia Malinche
20		2	1		URBANIZACIÓN							
					Desarrollo Social							
					Protección Ambiental							
			5		Protección de la diversidad biológica y del paisaje						A través de esta actividad institucional se realizó el proyecto	Colonias Lindavista, Industrial
				207	Mantenimiento de áreas verdes	8,000,000.00	734,740.74	Metro Cuadrado	273,743	7,560	“Rehabilitación de Áreas Verdes y Camellones”.	y Guadalupe Insurgentes.

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
	2				Desarrollo Social						Se llevó a cabo el proyecto	Colonias Gabriel
		2			Vivienda y Servicios a la comunidad						“Construcción de obras de mitigación de riesgo en zonas altas y causas de ríos”.	Hernández, Ampliación Gabriel
			1		Urbanización							Hernández, Palmatitla y causas de los ríos
				210	Atención estructural a taludes, minas y grietas	16,000.000.00	15,965,604.38	Metro Cuadrado	5,200	43,690		Maximalaco y Cuauhtepic.
				213	Construcción y ampliación de edificios públicos	6,000,000.00	16,893,942.82	Inmueble	3	63,153	A través de esta actividad institucional se realizaron los proyectos:	
											“2º Etapa de la Construcción de la Dirección Territorial No. 6”	Av. Insurgentes Norte Esq. Ricarte, Lindavista Norte
											“Construcción de Centro de Monitoreo y Centro de Reacción Inmediata”	Av. San Juan de Aragón s/n, (al interior de la Casa del Peregrino).
				215	Mantenimiento, conservación y rehabilitación a edificios públicos	7,500,000.00	0.00	Inmueble	0	0	Se canceló el Proyecto	
											“Mantenimiento de áreas comunes y núcleos sanitarios en Edificios.	

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
											Públicos”, sin embargo fue realizado a través de otro fondo.	
				216	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas	11,000,000.00	8,714,936.96	Metro Cuadrado	16,943.3	Abierto	Dentro de esta actividad se dio atención a 23 peticiones de Comités Ciudadanos “Rehabilitación y sustitución de banquetas” mediante trazo y nivelación del área, demolición de los elementos de concreto dañados o que por su estado no cumplan con su función original, la nivelación y mejoramiento del terreno con rellenos de tepetate, cimbrado, vaciado, vibrado, curado del concreto hidráulico y limpieza general.	Colonias Vallejo I, Providencia II, La Esmeralda II, Belisario Domínguez, Bondojito, Campestre Aragón II, Casas Alemán (AMPL) I, El Olivo, Faja de Oro, Gpe. Victoria II, Héroes de Chapultepec, Mártires de Río Blanco (Ampl), Nueva Atzacolco II, Providencia I, Providencia III, San José de la Escalera, Santa Isabel Tola (PBLO).

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
27		2			FOMENTO ECONÓMICO Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización							Santa Rosa, Tablas de San Agustín, Vallejo II, Villa Gustavo A. Madero, Zona Escolar II y Purísima Ticomán (Barrio).
	2	2		1	217 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial	15,557,013.00	9,010,117.39	Inmueble	1	9,589	Se realizó el proyecto Remodelación y reconstrucción del Mercado Río Blanco”	Mercado No. 53 “Río Blanco”
22		2			TRANSPORTE Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización							
	2	2		1	218 Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	43,500,000.00	52,252,454.79	Metro Cuadrado	78,599	Abierto	El 57.4% del recurso fue destinado para mezcla asfáltica (incluye Comités Ciudadanos), el resto fue para el “Rescate de la Imagen Urbana en el Centro Histórico Norte”	Comités: El Arbolillo (UH), El Carmen, El Coyol (UH) y Mártires de Río Blanco. Calzada de Guadalupe, Tramo de Av. Circuito Av. Victoria, en GAM.

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
20	2	2	1	219	URBANIZACIÓN Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización Mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana	14,800,000.00	39,198,508.17	Espacio Público	15	Abierto	Se llevó a cabo el Proyecto “Obras de Recuperación de Espacios Públicos”.	Distintos puntos dentro del perímetro delegacional.
23	2	2	3	222	AGUA POTABLE Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Abastecimiento de agua Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable	10,730,251.00	0.00	Metro	0	0	Se tenía contemplada la ejecución del Proyecto “Rehabilitación de la red secundaria de agua potable”, sin embargo el proyecto fue atendido con otros recursos.	
20	2	2	4		URBANIZACIÓN Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Alumbrado Público							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
				223	Alumbrado Público	22,000,000.00	16,460,353.44	Luminaria	4,939	Abierto	Dentro de esta actividad institucional se llevaron a cabo 37 proyectos de los cuales 35 corresponden a presupuesto participativo “Rehabilitación de Alumbrado Público”. “Construcción y mantenimiento de superpostes”. “Colocación, rehabilitación y sustitución de luminarias” mediante la colocación de brazo, luminaria, balastra, pinta o sustitución de poste y cableado de alimentación de energía.	Diversos puntos de y ubicaciones dentro del perímetro Delegacional. Colonias: Salvador Díaz Mirón, 7 de Noviembre, Aragón la Villa (Aragón), Campestre Aragón I, Cuauhtepac El Alto (Pblo), Cuchilla La Joya, Fernando Casas Alemán, Gabriel Hernández (Ampl) I y II, Gertrudis Sánchez, 1a sección, Granjas Modernas San Juan de Aragón (Ampl), Guadalupe Insurgentes, Héroe de Nacozari, Industrial II,
										385,000		

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
												Jorge Negrete, Juan González Romero, La Forestal II, La Laguna Ticomán (Barr), Lindavista II, Loma La Palma, Magdalena de las Salinas, Máximo Ávila Camacho, Panamericana, Progreso Nacional I, Residencial la Escalera (Fracc), Residencial Zacatenco, San Felipe de Jesús III, San Felipe de Jesús IV, San Juan y Guadalupe Ticomán (Barr), San Juan Pedro el Chico, Santiago Atzacolco (Pblo), Tepeyac Insurgentes, Triunfo de la República, Gertrudis Sánchez 3a Sección y Planetario Lindavista.
					TOTAL	215, 975,976.00	202, 204,598.58					

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.
(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(PRONAPRED 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
8		1	7		SEGURIDAD PÚBLICA Gobierno Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior Policía							
				1	Apoyo a la prevención del Delito	0.00	36,138,756.31	Evento	150	Abierto	Se atendieron las necesidades de cuatro polígonos, a través de las siguientes acciones: instalación de luminarias, pintura de fachadas y murales artísticos, actividades culturales y deportivas para niños y niñas, actividades formativas de educación y salud sexual reproductiva en adolescentes, creación de gacetas locales para difusión de información en materia de	Diversos puntos de la demarcación
				201								

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
----	----	---	----	----	--------------	----------------------------	---------------------------------------	------------------	----------------	---------------	---------------------	-----------

prevención social, campañas formativas capacitación para mujeres para formación de proyectos productivos, capacitación en oficios y temas socio productivos, entre otras acciones en materia de prevención del delito.

TOTAL 0.00 36, 138,756.31

Transitorio
 Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(SUBSEMUN 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
8		1	7		Seguridad Pública Gobierno Asuntos de Orden Público y Seguridad Interior Policía							
				1	201 Apoyo a la prevención del Delito	5,596,427.00	9,623,361.16	Evento	133	Abierto	El recurso fue destinado para atender los siguientes compromisos: * Proyectos Productivos: implementación de programas de capacitación de habilidades técnico laborales. * Programa de jóvenes en prevención: a través de la realización de Espectáculos culturales.	Colonias del perímetro delegacional

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
----	----	---	----	----	--------------	----------------------------	---------------------------------------	------------------	----------------	---------------	---------------------	-----------

* Proyecto de prevención social de la violencia y la delincuencia en apoyo a la niñez.
 * Promoción de la participación ciudadana.
 * Policía de proximidad y/o unidad especializada para atender la violencia familiar y de género.

TOTAL	5, 596,427.00	9, 623,361.16
-------	---------------	---------------

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(DEsarrollo Regional 2014 Cuenta Pública)**

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
16	2		4		SALUD Desarrollo Social Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales Deporte y recreación							
				1								
				210	Construcción y ampliación de infraestructura deportiva	0.00	2,684,476.95	Inmueble	1	2,849	Se realizó el proyecto "Construcción de techumbre, canchas de básquetbol y colocación de luminarias".	Módulo Deportivo de 6 de Junio, D.T. #10
					TOTAL	0.00	2, 684,476.95					

Transitorio

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

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA 2014 CUENTA PÚBLICA)**

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
19					CULTURA ESPARCIMIENTO Y DEPORTE							
	2	4			Desarrollo Social							
					Recreación, cultura y rehabilitación de infraestructura cultural							
			2		Cultura							
				214	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura cultural	0.00	13,945,227.36	Inmueble	3	Directos 20,000 Indirectos 10,000	Se ejecutaron Proyectos de Remodelación y equipamiento del Centro de Cultura Cristina Payan. Los trabajos realizados fueron: mantenimiento general, aplicación de pintura en interiores y exteriores e impermeabilización de azoteas.	Av. Ing. Eduardo Molina s/n, esquina Calle 314, Colonia Nueva Atzacolco

VG	FI	F	SF	AI	DENOMI- NACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPU- ESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCAN- ZADA	BENEFI- CIA- RIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICA- CIÓN
										Directos 18,000	Proyecto de Remodelación y equipamiento de la Sala de Conciertos	Calle Cantera s/n, esquina Av. Acueducto de
										Indirectos 20,000	Tepecuicatl. Los trabajos realizados fueron mantenimiento a las instalaciones hidráulicas, impermeabilización de azoteas, red de aire acondicionado y aplicación de pintura en fachadas.	Guadalupe, Colonia Rosas del Tepeyac
											Proyecto de Remodelación y equipamiento del Centro de Arte y Cultura Futurama, donde se realizaron las siguientes actividades: mantenimiento a las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, impermeabilización y cambio de techumbre en cubierta.	Av. IPN s/n entre Eje 5 Norte, Av. Montevideo y Av. Wilfrido Massieu, Colonia Lindavista

VG	FI	F	SF	AI	DENOMI- NACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPU- ESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCAN- ZADA	BENEFI- CIA- RIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICA- CIÓN
											Beneficiando de forma directa a 25,000 personas que viven en las colonias aledañas y de forma indirecta a más de 15,000 personas que utilizan este centro. Concepto de supervisión y control de los proyectos realizados, con una inversión de 236,358.92.	
					TOTAL	0.00	13,945,227.36					

Nota: Se considera oportuna la publicación de la situación que guardan los recursos de INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA 2014, en virtud de que a la fecha de cierre se adjudicaron los contratos y se efectuaron las obras pero los recursos quedaron con estatus de remanentes para el ejercicio 2015, al no haberse ejercido en 2014.

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
16	2	4			SALUD Desarrollo Social Recreación, cultura y otras manifestaciones de espacios deportivos							
			1		Deporte y recreación						El recurso ejercido se destinó al proyecto "Rehabilitación de deportivos prototipo"	Deportivos Aguilera Serdán, Carmen Serdán, Miguel Hidalgo y Juventino Rosas.
				212	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de espacios deportivos	0.00	13,942,881.31	Inmueble	3	Abierto		
					TOTAL	0.00	13, 942,881.31					

Transitorio

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

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(FOPEDEP 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
20		2			URBANIZACIÓN							
			2		Desarrollo Social							
					Vivienda y servicios a la comunidad							
				4	Alumbrado Público							
				223	Alumbrado Público	0.00	9,623,245.46	Luminaria	3,023	36000	Se llevó a cabo la construcción de obras de urbanización a través del proyecto "Rehabilitación de Alumbrado Público"	Diversas colonias de la demarcación
					TOTAL	0.00	9, 623,245.46					

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.
(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(CONACULTA-Remanentes 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
22	2	2			TRANSPORTE Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización						El recurso se destinó a la ejecución del Proyecto	
			1	218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	0.00	10,619,575.09	Metro Cuadrado	9,866.8	Abierto	“Construcción del Circuito Cultural Villa Futurama”, realizando la construcción de pavimentación de concreto hidráulico en vialidades, colocación de señalizaciones y superficies de rodamiento.	Calzada de Guadalupe y Explanada Delegacional
20	2	2			URBANIZACIÓN Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
19	2	4	1	219	Urbanización Mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana	0.00	20,194,188.13	Espacio público	4	Abierto	Con la finalidad de mejorar la imagen urbana, e incrementar la actividad cultural y recreativa, se llevó a cabo el Proyecto “Construcción del Circuito Cultural Villa Futurama”	Centro de Arte y Cultura Futurama, Parque del Mestizaje, Av. Euzkaro y Explanada Delegacional.
					CULTURA ESPARCIMIENTO Y DEPORTE Desarrollo Social Recreación, cultura y rehabilitación de infraestructura cultural						Se realizaron trabajos en el Proyecto “Construcción del Circuito Cultural Villa Futurama”, se llevaron a cabo las siguientes acciones: aplicación de pintura e impermeabilizante, rehabilitación de núcleos sanitarios y aire acondicionado, entre otros.	Sala de Concursos Tepecuicatl, Centro de Arte y Cultura Futurama, Calzada de Guadalupe, Parque del Mestizaje, Av. Euzkaro y Explanada Delegacional.
			2	214	Cultura Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura cultural	0.00	3,179,447.90	Inmueble	6	Abierto		

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
				215	Promoción de actividades culturales	0.00	904,523.79	Evento	32	Abierto	El recurso fue destinado a la realización de los siguientes proyectos: Eventos culturales como: Cine musicalizado en vivo y el espectáculo musical de Danza Prehispánica. Investigación para plantear diagnóstico para la formulación de un expediente para la declaratoria de la peregrinación a la Virgen de Guadalupe como patrimonio cultural intangible de la humanidad.	Calzada de Guadalupe y Explanada Delegacional.
					TOTAL	0.00	34, 897,734.91					

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.
(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(FAIS 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
24					DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS							
	2				Desarrollo Social							
		1			Protección Ambiental							
			3		Ordenación de aguas residuales, drenaje y alcantarillado						Se llevó a cabo el proyecto “Sustitución de drenaje pluvial y sanitario en Zonas de Atención Prioritaria”	Calle Encinos, colonia Ahuehuetes; Calle Capulines, Sauces, Francisco Villa y La Brecha, colonia Tlalpexco; Calles Netzahualcóyotl, Acacitle e Iztaccíhuatl, colonia La Pastora.
				206	Mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje	0.00	14,526,117.65	Kilómetro	2.3	70,290		
20					URBANIZACIÓN							
	2				Desarrollo Social							
		2			Vivienda y servicios a la comunidad							
				1	Urbanización							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO O EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
22	2	2	1	216	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas	0.00	5,934,423.74	Metro Cuadrado	3,183	32,433	Proyecto “Rehabilitación de banquetas y guarniciones en ZAP’s”	Netzahualcóyotl, Acacitle e Iztaccíhuatl, colonia La Pastora.
				218	TRANSPORTE Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	0.00	3,953,247.61	Metro Cuadrado	3,673.20	32,433	Se dio atención en vialidades secundarias en Zonas de Atención Prioritaria, mediante el proyecto “Rehabilitación de adoquín, asfalto, concreto y empedrado”	Netzahualcóyotl, Acacitle e Iztaccíhuatl, La Pastora. (Se aclara que por un error de vinculación en el formato Egresos por Actividad institucional, de FAIS en Cuenta Pública, no se registra meta física).
23	2	2	3		AGUA POTABLE Desarrollo Social Vivienda y Servicios a la comunidad Abastecimiento de agua						Ejecución del Proyecto “Sustitución de red o sistema de agua potable en ZAP’s.	Tlalpexco: Av. La Brecha; Ampliación Malacates: Claveles y Rosas; Malacates: Camino de Las Canteras; Lomas de Cuauhtepic: Monte Azul; Vista Hermosa:
				222	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable	0.00	10,799,258.97	Metro	2,576	99,468		

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
				222	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable	0.00	10,799,258.97	Metro	2,576	99,468	Proyecto “Sustitución de red o sistema de agua potable en ZAP’s”, mediante la ubicación de fugas, demolición de concreto o carpeta asfáltica, reparación y/o sustitución de tramos dañados, revisión de válvulas, relleno, compactación y repavimentación.	Tlalpexco: Av. La Brecha; Ampliación Malacates: Claveles y Rosas; Malacates: Camino de Las Canteras; Lomas de Cuauhtepic: Monte Azul; Vista Hermosa: Rinconada Primavera; Lomas de Cuauhtepic; Ampliación Cocoyotes; La Casilda.
20	2				Urbanización Desarrollo Social Vivienda y Servicios a la comunidad Alumbrado Público						Se realizó el proyecto “Instalación de alumbrado público en Zonas de Atención Prioritaria”.	Calles Netzahualcóyotl, Acacitle e Iztaccíhuatl, Colonia La Pastora.
		2		4	223 Alumbrado Público	0.00	1,343,849.26	Luminaria	75	32,433		
16	2	3	3		Salud Desarrollo Social Salud Generación de Recursos para la salud							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
17	2	5	1	207	Construcción y ampliación de infraestructura en salud	0.00	20,535,260.35	Inmueble	2	21,250	Se realizó el Proyecto “Construcción de Unidad Médica Dental y Dispensario en Zonas de Atención Prioritaria”	Colonia Loma la Palma
					Educación Desarrollo Social Educación Educación Básica							
				217	Construcción y ampliación de infraestructura educativa	0.00	3,074,277.10	Inmueble	2	7,244	Construcción de aulas nuevas, a través del Proyecto “Construcción y mantenimiento de instalaciones educativas de nivel básico en ZAP’s”.	Diversas escuelas de educación básica ubicadas en el perímetro delegacional
				218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura educativa	0.00	15,656,860.91	Inmueble	19	12,857	Se llevó a cabo el mantenimiento de escuelas de educación básica, con el proyecto “Construcción y mantenimiento de instalaciones educativas de nivel básico en ZAP’s”.	Diversas escuelas de educación básica ubicadas en el perímetro delegacional.

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
13					DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL							
	2	6			Desarrollo Social							
			9		Protección Social							
					Otros de seguridad social y asistencia social							
				227	Construcción y ampliación de infraestructura de desarrollo social	82,929,728.00	0.00	Inmueble	0	0	Al inicio del ejercicio el recurso se ubico en un proyecto genérico O.02D7.4000, sin embargo el presupuesto fue distribuido a diferentes actividades institucionales.	
					TOTAL	82, 929,728.00	75, 823,295.59					

Nota: Cabe señalar, que el monto autorizado en este fondo asciende a \$83, 366,454.65, de conformación con el Anexo 9 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como lo dispuesto en el “Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, variables, fuentes de información, metodología y distribución que corresponde a las demarcaciones territoriales del distrito Federal, para el ejercicio 2014”; sin embargo la Secretaría de Finanzas comunicó a esta Delegación, el monto señalado como presupuesto original en el presente formato.

Transitorio

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

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(FORTAMUN 2014 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
13					DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL							
	2				Desarrollo Social							
		2			Vivienda y servicios a la comunidad							
			6		Servicios comunales							
				204	Servicios Funerarios	300,000.00	0.00	Apoyo	0	0	El recurso originalmente estaba destinado al proyecto “Adquisición de vehículos para programas públicos y servicios públicos”, sin embargo el proyecto fue cancelado.	
16					SALUD							
	2				Desarrollo Social							
		4			Recreación, Cultura y otras manifestaciones sociales							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
19				1	Deporte y recreación						Con el fin de brindar a la comunidad instalaciones deportivas dignas y de calidad se destinó el 37.1% del recurso ejercido al pago de material eléctrico y el resto se asignó al pago por servicios de mantenimiento menor a espacios deportivos.	Colonias del perímetro Delegacional
				212	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de espacios deportivos	307,482.00	413,253.67	Inmueble	1	Abierto		
19	2	4			CULTURA ESPARCIMIENTO Y DEPORTE Desarrollo Social Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales							
				2	Cultura							
				214	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura cultural	0.00	194,595.27	Inmueble	0	0	El recurso se destinó a la ejecución del Proyecto “Construcción del Circuito Cultural Villafuturama”.	Perímetro Delegacional
19	2				CULTURA ESPARCIMIENTO Y DEPORTE Desarrollo Social							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
		4			Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales							
			2		Cultura							
				215	Promoción de actividades culturales	0.00	2,407,955.00	Evento	90	Abierto	El recurso se destinó a la contratación de material logístico (carpas, templetes, audio, etc.) para eventos culturales	Diversos puntos del perímetro Delegacional.
17					EDUCACIÓN							
	2				Desarrollo Social							
		5			Educación							
			1		Educación Básica							
				218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura educativa	2,500,000.00	1,177,861.36	Inmueble	16	Abierto	El recurso fue destinado al pago de materiales y artículos de construcción utilizados en los trabajos de mantenimiento de inmuebles educativos	Diversos puntos del perímetro Delegacional.
12					GÉNERO							
	2				Desarrollo Social							
		6			Protección Social							
			9		Otros de seguridad social y asistencia social							
				229	Operación de centros de desarrollo infantil en delegaciones	4,094,671.00	0.00	Persona	0	0	El recurso de origen estaba destinado a la adquisición de alimentos y bebidas para los	

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
13		2	6	9	230						centros de desarrollo infantil, sin embargo fue cancelado.	
					DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL							
					Desarrollo Social							
					Protección Social							
					Otros de seguridad social y asistencia social							
					Servicios y ayuda de asistencia social	177,000.00	0.00	Persona	0	0	El recurso de origen se encontraba destinado al pago por la adquisición de vestuario, sin embargo fue cancelado.	
8		1	7									
					SEGURIDAD PÚBLICA							
					Gobierno							
					Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior							
					Policía							
					201 Apoyo a la prevención del delito	400,000.00	1,150,000.00	Evento	10	Abierto	Proyecto “Adquisición de vehículos tipo patrulla, jeep y mobiliario para acciones de protección civil y seguridad pública”.	Diversas colonias del perímetro Delegacional

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
				203	Servicios complementarios de vigilancia	218,993,266.00	223,862,175.60	Policía	22,448	441,326	Transferencia de recursos para cubrir el pago por los servicios brindados por elementos de la policía auxiliar, que resguardan los espacios y edificios públicos de la Delegación, salvaguardando la integridad y seguridad de las personas y los bienes.	Diversos puntos de la demarcación
9	1	7			PROTECCIÓN CIVIL							
					Gobierno							
					Asuntos de							
					Orden Público							
			2		Protección Civil							
				204	Gestión integral del riesgo en materia de protección civil	1,232,500.00	1,732,598.85	Acción	1,200	30,644	El 61.8% del recurso ejercido fue destinado para adquirir vehículos tipo patrulla, jeep y mobiliario para acciones de protección civil y seguridad pública”. El resto del presupuesto fue para la adquisición de vestuario para personal de Protección Civil.	Colonias del perímetro delegacional

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
23					AGUA POTABLE							
	2				Desarrollo Social							
		2			Vivienda y servicios a la comunidad							
			3		Abastecimiento de agua							
				212	Provisión emergente de agua potable	35,935,861.00	31,503,462.00	Metro Cúbico	106,674.8	Abierto	El recurso se destinó para cubrir la facturación por el servicio de agua potable de todas las oficinas públicas, deportivos, casas de cultura, espacios públicos, centros de desarrollo social, campamentos y otros.	Colonias del perímetro de la delegación.
25					ECOLOGÍA							
	2				Desarrollo Social							
		1			Protección Ambiental							
			1		Ordenación de Desechos							
				203	Recolección de residuos sólidos	37,610,000.00	31,528,777.54	Tonelada	895,873	Abierto	El recurso ejercido corresponde al pago de materiales y suministros como son: productos de madera, vestuario y prendas de seguridad para	Colonias del perímetro delegacional.

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
24					DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS						el personal que realiza la recolección de residuos sólidos y refacciones para los camiones recolectores, así mismo se cubrió el pago por los servicios de mantenimiento de dichos vehículos, etc.	
	2	1			Desarrollo Social							
			3		Protección Ambiental							
					Ordenación de aguas residuales, drenaje y alcantarillado						El recurso se destinó para “Adquisición de motobombas,	Dirección de Servicios Públicos: Vicente Villada y 5 de Febrero, Villa Gustavo A. Madero.
				206	Mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje	0.00	6,299,999.84	Kilómetro	0	0	herramientas, maquinaria, vehículos, grúas y otro mobiliario”, para áreas Operativas de GAM. El proyecto fue distribuido en varias actividades institucionales.	

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
20	2	1			URBANIZACIÓN Desarrollo Social Protección Ambiental Protección a la diversidad biológica y del paisaje						Adquisición de diversos materiales y suministros como son: combustible, herramientas menores, vestuario y prendas de seguridad para el personal que realiza trabajos de mantenimiento; así mismo se destinó recurso para la “Adquisición de motobombas, herramientas, maquinaria, vehículos, grúas y otro mobiliario”, para áreas operativas de GAM. Es importante señalar que este proyecto fue distribuido en otras actividades institucionales.	Diversas colonias del perímetro delegacional
			5	207	Mantenimiento de áreas verdes	14,385,675.00	13,531,390.82	Metro cuadrado	852,526	Abierto		

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
				208	Servicio de poda de árboles	350,000.00	0.00	Pieza	0	0	El recurso destinado fue cancelado.	
20	2	2			URBANIZACIÓN Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad							
			1		215 Urbanización Mantenimiento, conservación y rehabilitación a edificios públicos	6,348,200.00	12,484,022.58	Inmueble	21	Abierto	Se cubrió el pago de artículos de construcción, gas, servicio de mantenimiento a inmuebles y servicio de limpieza.	Colonias del perímetro delegacional.
					216 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas	0.00	99,998.96	Metro Cuadrado	0	0	Presupuesto complementario para el proyecto “Adquisición de motobombas, herramientas, maquinaria, vehículos, grúas y otro mobiliario”, para áreas operativas de GAM. Este proyecto se encuentra distribuido en otras actividades institucionales.	Diversas colonias del perímetro delegacional.
22	2	2			TRANSPORTE Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad							
			1		Urbanización							

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
				218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	57,517,402.00	59,621,611.68	Metro Cuadrado	90,820	Abierto	Adquisición de emulsión asfáltica para los trabajos de rehabilitación de vialidades y pago por servicio de flete de este material. Se realizó la adquisición de artículos de construcción, herramientas, refacciones para equipo de transporte y combustible. Se llevaron a cabo los siguientes proyectos Adquisición de motobombas, herramientas, maquinaria, vehículos, grúas y Otro Mobiliario, para áreas operativas de GAM. Este proyecto se encuentra distribuido en otras actividades institucionales. “Construcción del circuito cultural Villa-Futurama”.	Diversas colonias del perímetro delegacional.

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
20	2	2			URBANIZACIÓN Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización							
			1	219	Mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana	100,930,027.00	105,621,421.40	Espacio Público	26	3,286,192	Los trabajos realizados a través de este fondo: retiro de cascajo y propaganda en mobiliario urbano, rehabilitación de bancas metálicas y concreto, protección de áreas verdes, adoquín, kioscos, cestos de basura, jardineras y cintilla; poda de sujetos forestales y áreas verdes, reconstrucción de banquetas y guarniciones, colocación de juegos infantiles, tendido de arcilla, mejoramiento de alumbrado público y reconstrucción de registros. Así mismo, se informa que se tuvo	Colonias del perímetro delegacional.

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO O EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
23					AGUA POTABLE						Participación en los proyectos de adquisición de mobiliario y equipo para áreas operativas, y en el proyecto "Construcción del Circuito Cultural Villa-Futurama".	
	2				Desarrollo Social							
		2			Vivienda y servicios a la comunidad						Los trabajos realizados fueron: demolición de concreto,	Diversas colonias del perímetro delegacional
			3		Abastecimiento de agua						reparación de fugas de agua,	
				222	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable	0.00	4,191,248.95	Metro	869.32	Abierto	sustitución de tubería dañada. Revisión de válvulas, relleno, compactación y repavimentación. Se cubrió el pago por concepto de materiales y suministros necesarios para los trabajos de mantenimiento. Se tuvo participación en	

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
20	2	2			URBANIZACIÓN Desarrollo Social Vivienda y servicios a la comunidad Alumbrado Público						el proyecto de adquisición de maquinaria y Herramientas para áreas operativas.	
			4	223	Alumbrado Público	116,648,896.00	116,815,238.33	Luminaria	25,183	Abierto	El 95.3% del presupuesto ejercido corresponde al pago del servicio de energía eléctrica. Así mismo se realizó la compra de herramientas, prendas de seguridad -para el personal a estas tareas- y refacciones, y la contratación de servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo de transporte con lo cual se realizan los trabajos de mantenimiento. Se participó en el proyecto de	Colonias del perímetro de la delegación

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
5	1	3		1	Conducción y Coordinación de la Política de Desarrollo Gobierno Coordinación de la política de gobierno Presidencia / Gubernatura Coordinación de políticas	2,500,000.00	2,485,336.97	Servicio	1,200	Abierto	“Adquisición de motobombas, herramientas, maquinaria, vehículos, grúas y Otro Mobiliario”, para áreas operativas de GAM. Es importante señalar que este proyecto se encuentra distribuido en otras actividades institucionales. El recurso fue destinado para cubrir el pago por el servicio de difusión de programas gubernamentales que brinda la Delegación.	Colonias del perímetro delegacional

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
3					Administración Pública							
	1				Gobierno							
		8			Otros servicios generales							
			5		Otros							
				201	Apoyo administrativo	50,965,762.00	37,396,647.69	Trámite	200	Abierto	Pago de primas por concepto de seguros y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, se cubrió el gasto por consumo de combustible, compra de vestuario y prendas de seguridad, materiales de oficina y reparación de equipo administrativo.	
					TOTAL	651, 196,742.00	652, 517,596.51					

Transitorio

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

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(PRAH 2015 CUENTA PÚBLICA)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
9					Protección Civil							
	1				Gobierno							
		7			Asuntos de Orden Público y Seguridad Interior							
			2		Protección Civil							
				204	Gestión integral del riesgo en materia de protección civil	0.00	1,050,000.00	Acción	0	Abierto	El recurso se destinó para la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo de la Delegación Gustavo A. Madero, con el propósito de obtener elementos técnicos para diagnosticar, localizar y ponderar (traza urbana) las amenazas, los peligros,	Diversos puntos de la demarcación

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES REALIZADAS	UBICACIÓN
											la vulnerabilidad y el riesgo que resulte de posibles fenómenos naturales. Para ello se efectuaron tareas para determinación de niveles y escalas geográficas, análisis de los elementos del medio natural, socioeconómicos e identificación de peligros y vulnerabilidad.	
					TOTAL	0.00	1, 050,000.00					

Transitorio

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

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA, PRESIDENTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 617 Y 623 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 32 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 14 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, EMITO LO SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDEINTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2015.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTONÓMOS	
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 22 A0 00 JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL	
PERIODO: ENERO – JUNIO 2015	

CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con decimales)	A) ESPECIFICAR LOS RUBROS QUE GENERAN LOS INGRESOS
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	337,941.70	RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS
PENALIZACIONES	845.58	APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR
BOLETIN LABORAL	113,056.00	VENTA DE BOLETIN LABORAL EMITIDO POR LA JUNTA LOCAL
COPIAS	1,102,355.00	COBRO POR LA EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS
BONIFICACIONES	3,716.04	APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A FAVOR DE LA JUNTA POR PROVEEDORES
ESTÍMULOS FISCALES	2,725,488.00	OBTENCIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL
IMPRESIONES	540.00	IMPRESIONES GENERADAS POR EL SERVICIO DE INTERNET
INTERNET	500.00	SERVICIO DE INTERNET PRESTADO POR LA JUNTA LOCAL
CREDENCIALES	825.00	REPOSICIÓN DE CREDENCIALES EXTRAVIADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA
OTROS INGRESOS	17,317.03	VENTA DE DESECHOS FERROSOS
TOTAL	4,302,584.35	

1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las transferencias del GDF.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 7 de agosto de 2015.

(Firma)

LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA

PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional Presencial

Convocatoria: 002

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; artículos 15, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento; Acuerdo Delegatorio de funciones publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en fecha 03 de diciembre de 2007, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número DGSU/2000/LP-002-ADQ/DAP/2015, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases		Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones	Fallo
DGSU/2000/LP-002-ADQ/DAP/2015	\$7,000.00	17/08/2015		18/08/2015 11:00 horas	21/08/2015 11:00 horas	25/08/2015 11:00 horas
Partidas	Descripción		Unidad de medida	Cantidad		
87	Adquisición de Insumos para la Elaboración de los Conjuntos Monumentales y Mosaicos Luminosos (Alumbrado Decorativo) de la Ciudad de México.		Pieza, Metro, Carrete	87		

1. Para llevar a cabo esta Licitación Pública Nacional, se cuenta con el oficio de otorgamiento de autorización presupuestal número GDF/SOBSE/DGA/DRFM/1707/2015, emitida por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, en la Secretaría de Obras y Servicios.
2. La Convocante manifiesta que no se considerarán anticipos.
3. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español
4. La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.
5. El pago que se realice se hará en moneda nacional, a la aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.
6. En el caso de que dos o más personas presenten conjuntamente proposiciones, deberán celebrar entre sí, un convenio privado y designar al representante común.
7. En caso de que se presente una inconformidad por parte de las personas que presenten la proposición conjunta, procederá si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma
8. El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere la fracción I, del artículo 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás Normatividad Aplicable.
9. De conformidad con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación y las Leyes Tributarias, no podrán contratar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme al artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.
10. No podrán participar las personas que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
11. La presente Convocatoria contiene la información mínima indispensable que se hace del conocimiento de las personas interesadas en participar en la Licitación de mérito, por lo que en caso de requerir cualquier información adicional podrá, acudir al domicilio de la Convocante, ubicado en Av. Río Churubusco No. 1155, colonia Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, México D.F., o comunicarse a los teléfonos 5650-3181, 5649-0477 y -5657-1554

México D.F., a 07 de agosto de 2015.
(Firma)

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar.
Director General de Servicios Urbanos.

Secretaría de Salud del Distrito Federal
Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal
Licitación Pública Nacional

CONVOCATORIA
Nº 03

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la **Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal**, por conducto del **Lic. Adrian Ramírez Cabrera, Coordinador de Enlace Administrativo y Financiero**, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, así como con fundamento en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 216 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable; convoca a las persona físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional **No. 909007951/003/15 “PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA” DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, con la finalidad de conseguir los mejores precios, calidad y oportunidad, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No. 909007951/002/15				
Costo de las bases	Periodo de venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
\$1,500.00 (Un Mil Quinientos pesos 00/100 M.N.)	13,14 y 17 de Agosto del 2015	19 de Agosto del 2015	24 de Agosto del 2015	27 de Agosto del 2015

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en calle Xocongo número 225, quinto piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad de México, C.P. 06820, Teléfono 5741-0840.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 13, 14 y 17 de Agosto de 2015, de 9:00 a 15:00 hrs. La forma de pago por las bases de licitación será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 014180655011234676 de Banco Santander (México), S.A., a favor de la SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, con la referencia 2601, con un costo de \$1,500.00 (Un Mil Quinientos pesos 00/100 M.N.).

3.- Actos de la licitación: la Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de la licitación, en la Sala de Juntas de la Dirección General de la Convocante, ubicada en la calle Xocongo No. 65, cuarto piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06820

4.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

5.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

6.- El Plazo, lugar, días y horarios para otorgar la adquisición de los bienes será: el indicado en las Bases.

7.- Las condiciones de pago se realizará: conforme a lo establecido en las Bases.

8.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

9.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

10.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

11.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a la siguiente dirección de correo electrónico aramirezca@df.gob.mx.

12.- El responsable de la Licitación es el Lic. Adrian Ramírez Cabrera, Coordinador de Enlace Administrativo y Financiero en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 07 de agosto del 2015

(Firma)

Lic. Adrian Ramírez Cabrera

**Coordinador de Enlace Administrativo y Financiero de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito
Federal**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION AZCAPOTZALCO
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACION PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 009

La C. Mercedes Díaz Ferrería, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, 117 fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 126 y 132 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con los artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001058/013/2015	REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EXISTENTE EN EL DEPORTIVO AZCAPOTZALCO (GIMNASIO DE BOX), DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL				07-Sep-15	15-dic-15	\$4'300,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001058/013/2015	\$2,400.00	17-Ago-15	18-Ago-15 10:00 hrs.	24-Ago-15 11:00 hrs.	28-Ago-15 11:00 hrs.		04-Sep-15 13:00

Los recursos para la realización de esta obra fueron autorizados por la Secretaria de Finanzas a través de la Subsecretaria de Egresos con el oficio No. SFDF/SE/13/2015, de fecha 05 de Enero de 2015

Requisitos para adquirir las bases:

La adquisición de las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección Técnica, sita en calle Ferrocarriles Nacionales, número 750, 2º. Piso, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco del **13 al 17 de Agosto** del presente año de 10:00 a 14:00 horas y se deberá presentar lo siguiente:

- a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el numero de licitación y descripción de la misma, objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono(s) en papel membretado de la persona o razón social firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según Acta Constitutiva o Poder Notarial), dirigido a la C. Mercedes Díaz Ferrería, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Azcapotzalco
- b) Constancia actualizada del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, misma que deberá indicar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para su cotejo.

c) Documentos comprobantes para el capital contable mínimo mediante declaración fiscal del ejercicio 2014, donde se compruebe el capital contable mínimo requerido, declaraciones parciales 2015, balance general y los estados financieros al 31 de Diciembre de 2014, auditados y firmados por Contador Público Externo a la empresa, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público anexando copia (legible) del Registro vigente, de la Cédula Profesional del Contador.

d) Acta de Nacimiento (persona física)

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

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

g) Escrito en el que manifiestan bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en tiempo y forma con las obligaciones fiscales tal como lo establecen los Artículos 58 y 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y Artículo 51 último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador deberá presentar previo a la firma del contrato la constancia de no adeudos de las contribuciones antes señaladas conforme a la circular de la Secretaría de Finanzas No. SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de Agosto de 2007.

h) Comprobante de domicilio fiscal actual

i) La forma de pago de las bases de concurso se hará en las oficinas de la Dirección Técnica, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

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

El concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

2.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en las oficinas de la Dirección Técnica sita en calle Ferrocarriles Nacionales, número 750, 2º. Piso, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02160, México D.F., la empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la visita de obra será obligatoria

3.- El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será en las oficinas de la Dirección Técnica sita en calle Ferrocarriles Nacionales, número 750, 2º. Piso, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02160, México D.F., la empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.

4.- La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección Técnica sita en calle Ferrocarriles Nacionales, número 750, 2º. Piso, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02160, México D.F., el día y hora indicado.

5.- No se otorgará anticipo

6.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

7.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano

8.- Ninguna de las partes de los trabajos de ésta licitación podrán ser objeto de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

9.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

10.- Los interesados en las(s) licitación(es) deben comprobar experiencia técnica en obras similares y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación Pública.

11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones de los trabajos ejecutados por periodos máximos mensuales. El contratista presentará a la residencia de obra dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la Delegación en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la supervisión de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

12.- La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúnan las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para la Dependencia.

13.- En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarara desierto el concurso

14.- La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal, mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada.

15.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

MÉXICO, D.F. A 07 DE AGOSTO DE 2015

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

MERCEDES DÍAZ FERRERÍA

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 07

Lic. Esmeralda Badillo Barba, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, así como en la Circular Uno 2014, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del Servicio de Limpieza Integral a Edificios, Oficinas, Instalaciones y Talleres del STEDF., Incluyendo Terminales de Corredores Cero Emisiones y Material Rodante (Tren Ligero, Trolebús y Taxis Eléctricos), que a continuación se indica; con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
S.T.E.D.F.-L.P.N.-009-15	\$ 2,000.00	17/08/15	18/08/15 09:30 hrs.	18/08/15 16:30 hrs.	21/08/15 12:30 hrs.	26/08/15 16:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción:	Cantidad	Unidad de Medida
1	000000000	Servicio de Limpieza Integral a Edificios, Oficinas, Instalaciones y Talleres del STEDF., Incluyendo Terminales de Corredores Cero Emisiones y Material Rodante (Tren Ligero, Trolebús y Taxis Eléctricos).	1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Municipio Libre número 402, tercer piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, del jueves 13 al lunes 17 de agosto del presente año, en el horario de 9:00 a 12:30 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del D.F.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: Español.
- Periodo para la presentación del Servicio: del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2015.
- Lugar de presentación del Servicio: será el indicado en la Especificación Técnica de las Bases.
- Los pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrán ser negociadas.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, sita en el domicilio de la Convocante.
- La servidora pública designada como responsable de la licitación es la Lic. Esmeralda Badillo Barba, Gerente de Recursos Materiales.

MÉXICO, D.F., A 07 DE AGOSTO DE 2015

(Firma)

LIC. ESMERALDA BADILLO BARBA
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS

COMPAÑÍA COMERCIALIZADORA PRODIN CENTRO, S.A. DE C.V. PRIMERA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo Noveno de los Estatutos Sociales de la sociedad mercantil denominada Compañía Comercializadora Prodin Centro, S.A. de C.V. así como en los artículos 179, 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de dicha sociedad, en primera convocatoria, a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo **Lunes 31 de Agosto de 2015, a las 10:00 horas**, en el domicilio de la empresa sito en Poniente 134 No. 650, Colonia Industrial Vallejo, C.P. 02300, en la Delegación Azcapotzalco del Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Nombramiento del Presidente y Secretario de la Asamblea, así como verificación de asistencia a la Asamblea.
 - II. Lectura y aprobación del Orden del Día
 - III. Propuesta para reestructurar la integración del Consejo de Administración, mediante la remoción, ratificación o designación de sus miembros.
 - IV. Propuesta para remover, ratificar o designar al Comisario de la sociedad.
 - V. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de una propuesta de revocación, ratificación y otorgamiento de poderes.
 - VI. Designación de Delegados de la Asamblea.
 - VII. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Asamblea.
- Se informa a los accionistas de la sociedad que podrán comparecer a la Asamblea personalmente o por medio de apoderado designado mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

Atentamente

(Firma)

Sergio Borges Serrato
COMISARIO

Esta publicación cancela y sustituye a la publicada el 30 de Julio de 2015 por no ajustarse a los plazos de Ley y Estatutos

ALYETI, S.A. DE C.V
Balance General al 31 de Mayo de 2015

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 de la ley de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Balance Final de Liquidación, en el Sistema Electrónico establecido por la Secretaria de Economía o en su caso en el Periódico Oficial de la localidad del domicilio de la sociedad.

ACTIVO	
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	1,356,067
RESULTADO INTEGRAL	-1,027,946
RESULTADO DE EJERCICIO	-378,121
TOTAL CAPITAL	0
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	0

La parte que a cada accionista corresponda del haber social; se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

(Firma)

Vega Sánchez José Pedro Ignacio
Liquidador

SACANI S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 31 de marzo del 2015

(Firma)

Liquid.: C. ANGEL GARCIA CASTILLO

**ASESORES EN BIOTECNOLOGÍA Y DESARROLLO FARMACÉUTICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL 1 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2015**

	Periodo	%	Acumulado	%
Ingresos				
Total de ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos				
Costo de ventas				
Total costo de ventas	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto de operación				
Total de gasto de operación	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad (o pérdida)	0.00	0.00	0.00	0.00

**ASESORES EN BIOTECNOLOGÍA Y DESARROLLO FARMACÉUTICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA, DE LIQUIDACIÓN FINAL AL 31 DE MAYO DE 2015**

Activo		Pasivo	
Circulante		Corto plazo	
Caja y bancos	30,337.48	Acreeedores Diversos	98,396.33
IVA acreditable pagado	24,792.49		
Total Circulante	55,129.97		
		Suma del Pasivo	98,396.33
Fijo		Capital	
Total fijo	0.00	Capital Social	50,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	-84,456.85
Diferido		Total Capital	-34,456.85
Gastos de organización	8,809.51		
Total Diferido	8,809.51	Suma del capital	-34,456.85
Suma del Activo	63,939.48	Suma del Pasivo y Capital	63,939.48

(Firma)
LENIN PAVÓN ROMERO

LIQUIDADOR

“SISTEMAS Y CONSULTORIA ESPECIALIZADA VALLE ESMERALDA” S.A. DE C.V.**BALANCE DE LIQUIDACION****AL 10 DE JUNIO DE 2015****Activo****Efectivo en caja****0****Pasivo****Capital****0**

México, D.F., a 22 de Julio de 2015.

Liquidador

SEBASTIANA LOPEZ HERNANDEZ

(Firma)

“IMAGEN, DISEÑO Y CONSTRUCCION GLARMAN” S.A. DE C.V.**BALANCE DE LIQUIDACION****AL 5 DE JUNIO DE 2015****Activo****Efectivo en caja****0****Pasivo****Capital****0**

México, D.F., a 21 de Julio de 2015.

Liquidador

SEBASTIANA LOPEZ HERNANDEZ

(Firma)

“COBAN MEDIA, IMAGEN Y DISEÑO” S.A. DE C.V.**BALANCE DE LIQUIDACION****AL 15 DE JUNIO DE 2015****Activo****Efectivo en caja****0****Pasivo****Capital****0**

México, D.F., a 21 de Julio de 2015.

Liquidador

ABRAHAM GARCIA MARTINEZ

(Firma)



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

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, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado 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 Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- 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 generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de 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 a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de 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 publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

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.



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL****DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

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 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)