



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano De Difusión Del Gobierno Del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

22 DE NOVIEMBRE DE 2013

No. 1739

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal con Número de Registro: MA-103-1/07 4

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 111

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos Vigentes en Diciembre de 2013 137

#### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el inicio del Procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 76 del Distrito Federal, que estuviera a cargo del Licenciado Ignacio Borja Martínez, derivado de la renuncia al Ejercicio de sus Funciones como Notario 138

#### Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Lineamientos de Operación de la Acción Institucional de Apoyo a Niños y Adultos con Problemas de Salud Visual en todas las Colonias y Pueblos de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2013 139

#### Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Área de Atención Ciudadana 072 de la Dirección General de Inteligencia Urbana 143

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para el Concurso Mirada Libre 2013 147

### **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación al Numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal 150

### **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Expediente Clínico del Centro de Salud T-I Ampliación Tepepan” 151

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/031/2013.- Convocatoria No. 022.- Servicio de impresión de reportes de resultados de estudios científicos 154

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Sika Mexicana, S.A. de C.V. 155
- ◆ Procesadora de Plásticos Comerciales, S.A. de C.V. 158
- ◆ Adiseo Mexicana de Servicios, S.A. de C.V. 159
- ◆ Grupo Calpik Duraznos, S.A. de C.V. 160
- ◆ Proyecto Esencial, S.A. de C.V. 172
- ◆ Promotora Fasaz, S. de R.L. de C.V. 173
- ◆ Micro Dispositivos Médicos, S.A. de C.V. 174
- ◆ Bimbo, S.A. de C.V. 175
- ◆ Duma Consultores Administrativos, S.A. de C.V. 176
- ◆ Servicios en General Basha, S.A. de C.V. 176
- ◆ Briska Corporativo, S.A. de C.V. 176
- ◆ Troffel Servicios, S.A. de C.V. 176
- ◆ Raspall Mantenimiento y Servicio, S.A. de C.V. 177
- ◆ Metamerc, S.A. de C.V. 177
- ◆ Diseños y Estructuras Fattan, S.A. de C.V. 177
- ◆ Humiri Desarrollo En Sistemas, S.A. de C.V. 177
- ◆ Consultores Administrativos Argent, S.A. de C.V. 178
- ◆ Grupo Educativo Also, S. A. de C. V. 178
- ◆ Vaessen Schoemaker de México, S.A. de C.V. 179
- ◆ Surtidora Ferretera Vallejo Sur, S.A. de C.V. 180
- ◆ Elitz Comercializadora, S.A. de C.V. 180

◆ Transformación Conocimiento y Desarrollo TCD, S.A. de C.V.	181
◆ Inversionistas, S.A. de C.V.	182
◆ Proedifyco, S.A. de C.V.	183
◆ Grupo Financiero Capital, S.A. de C.V.	184
◆ Trichem Servicios, S.A. de C.V.	185
◆ Asejuricont, S.C.	186
◆ Larvarium, S.A. de C.V.	186
◆ Aviso	187



## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**ADRIÁN MORENO VILLANUEVA, Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal**, con fundamento en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo 18, 101 B y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

#### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-103-1/07**

#### INDICE

#### PRESENTACIÓN

#### ANTECEDENTES

#### MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUCIONES

Jefatura de Gobierno del Distrito Federal  
Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno  
Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública  
Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal

#### MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### FUNCIONES

##### **Jefatura de Gobierno del Distrito Federal**

Asesor  
Asesor  
Asesor  
Asesor  
Asesor

##### **Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno**

Líder Coordinador de Proyectos "B"  
Líder Coordinador de Proyectos "B"  
Líder Coordinador de Proyectos "B"  
J.U.D. de Registro y Evaluación  
Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos  
Dirección de Información Pública  
Líder Coordinador de Proyectos "B"  
J.U.D. de Atención a Solicitudes de Información  
Dirección de Gestión Social  
Dirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno  
Dirección de Coordinación Interinstitucional  
Dirección de Control y Evaluación  
Secretaría Particular

##### **Secretaría Particular del Jefe de Gobierno**

Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos  
Enlace "A"  
Subdirección de Coordinación de Agenda  
J.U.D. de Atención de Eventos  
J.U.D. de Planeación de Agenda

Subdirección de Seguimiento de Acuerdos  
J.U.D. de Seguimiento  
J.U.D. de Control de Gestión  
Subdirección de Seguimiento de Gabinetes  
J.U.D. de Atención de Gabinetes  
Subdirección de Coordinación de Eventos  
J.U.D. de Planeación de Eventos  
Subdirección de Análisis y Gestión de Información  
J.U.D. de Coordinación de Análisis

#### **Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública**

Dirección de Planeación Estratégica y Asesoría Legal  
Coordinación de Asesoría Legal  
Dirección de Estadística  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete  
Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad  
Dirección de Operación Programática  
Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia  
Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 71 )  
Subdirección Regional Norte  
Subdirección Regional Sur  
Subdirección Regional Centro  
Subdirección Regional Oriente  
Subdirección Regional Poniente

#### **Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental**

J.U.D. de Análisis de Información  
J.U.D. de Evaluación y Seguimiento

#### **Coordinación General de Estudios Estadísticos**

Líder Coordinador de Proyectos "A"  
Líder Coordinador de Proyectos "A"  
Dirección de Coordinación y Desarrollo de Estudios  
Dirección de Investigación

#### **Coordinación General de Gabinetes**

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

#### **Coordinación General de Relaciones Internacionales**

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)  
Dirección para América  
Dirección para Europa y Oceanía  
Dirección para Asia y África  
Dirección de Protocolo Diplomático

#### **Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística**

Líder Coordinador de Proyectos "B"  
Subdirección de Análisis de Información  
Subdirección de Operación  
Subdirección de Apoyo Técnico  
Subdirección de Gestión Institucional  
Dirección de Seguridad Estratégica  
Subdirección de Radiocomunicación  
Dirección Ejecutiva de Logística  
Enlace "A"  
Subdirección de Apoyo Logístico  
Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos

#### **Coordinación General de Atención Ciudadana**

Líder Coordinador de Proyectos "B"

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

#### **Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal**

Dirección de Análisis e Investigación  
J.U.D. de Análisis e Investigación  
Dirección de Vinculación y Comunicación Social  
J.U.D. de Vinculación y Comunicación Social

### **ORGANOGRAMA**

#### **PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **ANTECEDENTES**

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

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

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

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

En el siglo pasado, el 26 de marzo de 1903, la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal estableció que éste formara parte de la Federación y se dividiera en trece Municipalidades regidas de acuerdo con disposiciones dictadas por el H Congreso de la Unión. El Presidente de la República, como titular del Ejecutivo Federal, ejerció el Gobierno del Distrito Federal mediante la Secretaría

de Gobernación y por conducto de tres funcionarios: el Gobernador del Distrito Federal, el Presidente del Consejo Superior de Salubridad y el Director de Obras Públicas. Sin embargo, los Ayuntamientos conservaron sus funciones políticas y las de tipo consultivo y de vigilancia en lo administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



El 17 de enero de 1984 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se especifica el ámbito de competencia y de organización del Departamento, las atribuciones del titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, de las Subtesorerías, de las Subcontralorías y de las Subcoordinaciones, así como la de los órganos desconcentrados como son: las Delegaciones, los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano, el Servicio Público de Boletaje Electrónico, la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario del Distrito Federal, el Servicio Público de Localización Telefónica, la Comisión de Ecología y la Planta de Asfalto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- En la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se cancela la Coordinación de Apoyo Técnico, la Dirección de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico y, la Dirección de Relaciones Públicas; se crea la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Programas y la Coordinación Ejecutiva de Apoyo Jurídico, así mismo la Subdirección de Asuntos Internacionales cambia su adscripción a la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional.
- Se cancela la Coordinación de la Unidad de Apoyo Logístico y la Dirección General de Giras, cuyas funciones son integradas a la Coordinación General de Apoyo Operativo, con el objetivo de unificar en una sola área la coordinación de la seguridad y logística de las giras y eventos en las que participa el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Se crea la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional con la encomienda de mantener e impulsar la relación y comunicación con los poderes federales, estatales y los diferentes organismos e instituciones sociales y empresariales, así como fomentar las relaciones internacionales de la Ciudad de México.
- En la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social, se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana y, se crea la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana, con el propósito de coordinar las áreas involucradas en la función de atención ciudadana.
- La Dirección de Difusión modifica su nombre a Dirección de Promoción, con la finalidad de acrecentar su quehacer institucional relacionados con el conocimiento de los planes y programas del Gobierno de la Ciudad de México a la Ciudadanía.

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

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

Mediante oficio OM/0061/07 del 15 de enero de 2007, se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 01/2007 y organigramas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas, la cual entrará en vigor a partir del 16 de enero de 2007, esto con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal y con fundamento en el artículo 33 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; se modifica la estructura orgánica de la

Jefatura de Gobierno del Distrito Federal que comprende la reorganización de las diversas Unidades Administrativas y la creación de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a la cual se le adscriben las siguientes áreas: Dirección General de Comunicación Social, Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social y la Coordinación General Técnica, asimismo se crean otras Unidades de Apoyo Técnico para fortalecer la coordinación entre las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, mejorar la comunicación y cooperación con otras entidades federativas, organizaciones civiles, privadas e internacionales.

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

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

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

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

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

En la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico:

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

- Se cambia de nomenclatura y adscripción en las siguientes áreas:

De la Dirección Ejecutiva de Vinculación Institucional Anterior	A la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional Actual
Subdirección de Coordinación y Enlace	Subdirección de Coordinación y Vinculación
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación
De la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Empleo	A la Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

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

En la Oficina de la Jefatura de Gobierno:

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

El Jefe de Gobierno de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, promulgará y ejecutará las Leyes y Decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 43, el 14 de marzo de 2007.

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

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

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

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

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II, 87, 88, 90 y 115, fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2o., 5o., 12, 14, 15, 16, fracción VII, 19, 23 a 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, resaltando las atribuciones generales correspondientes a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, el cual es publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 101, el 11 de Junio de 2007.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracciones II y V, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 14, 15 fracciones I, VIII y XI, 23 fracción XXII, 30 y 32 bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 3, 20, 41 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, expide el Acuerdo por el que se crea la Coordinación para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 128, el 18 de Julio de 2007.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 52, 67, fracción II, 87, 90, 92, 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 6°, 12, 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6°, fracción II, 38 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, el cual se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 265, el 31 de Enero de 2008.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracciones II, V y XII, 52, 67, fracción II, 87, 90, 115, fracción I, II, III, IV, V y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12, 14, 15, fracciones I, VI, VII, VIII y XIX, 23, 23 Quater, 28, 29, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones I y XIV, XV, XVI, XVII y XIX, de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1° Bis, fracciones I; II; III y IV, 6° fracción I, inciso j, de la Ley de Salud para el Distrito Federal; 3, 4, 6, 8 y 55, de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Cultura Deportiva, Física y de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 325, el 30 de Abril de 2008.

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

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

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

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

Con oficio OM/1087/2008 del 16 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de junio de 2008:

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

- En la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos, se cancela el puesto de la Subdirección de Seguimiento “A” y se efectúa el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Seguimiento “B” a Subdirección de Seguimiento.

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

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

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

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se efectúa el cambio de nomenclatura del siguiente puesto: Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública a Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
- En la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública, se realiza el cambio de adscripción de las siguientes puestos: Dirección de Planeación Estratégica y Dirección de Operación Programática a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, se efectúa el cambio de nomenclatura de los siguientes puestos: Dirección de Enlace Interinstitucional y Redes Vecinales para la Seguridad y, la Dirección de Estadística y Seguimiento a Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete y a Dirección de Estadística, se realiza el cambio de adscripción de estos puestos a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
- En la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, se crean los siguientes puestos: Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, Subdirección Regional Norte, Subdirección Regional Sur, Subdirección Regional Centro, Subdirección Regional Oriente, Subdirección Regional Poniente y 71 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”.
- En la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete, se crea el siguiente puesto: Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad.
- En la Dirección de Estadística se crea el siguiente puesto: la Subdirección de Gestión.
- En la Dirección de Operación Programática, se crea el siguiente puesto: Coordinación de Asesoría Legal.

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

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



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

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

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

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

Con oficio OM/0405/2009 del 12 de marzo de 2009, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; de conformidad en el Acuerdo por el que se crea el Órgano de Apoyo de las Actividades de la Jefatura de Gobierno para la gestión integral de los espacios públicos de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de enero 2009:

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

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 67, fracciones II y XX, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14, 15, fracciones I, IV, VII, IX, X, XIII, XVI y XVII, 23, 23 Bis, 26, 29, 31, 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; expide el Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, el cual es publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 615, el 22 de junio de 2009.

Con oficio CG/426/2009 del 9 de julio de 2009, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito

Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de julio de 2009:

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

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4, 5, 8, fracción II, 52, 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, expide el Acuerdo por el que se delega en la Coordinación General de Asuntos Internacionales adscrita a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la facultad de administrar las Casas de la Ciudad de México en el Exterior, el cual es publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 649, el 07 de agosto de 2009.

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

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno se cancela la Coordinación General de Imagen Institucional y la Coordinación General de Relaciones Institucionales, se crea la Dirección General de Coordinación de Programas Federales.
- En la Dirección General de Coordinación de Programas Federales se crea la Jefatura de Unidad Departamental Técnica y Líder Coordinador de Proyectos "A".
- En la Coordinación General de Imagen Institucional se cancela la Coordinación de Programación, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación "A", la Jefatura de Unidad Departamental de Programación "B", la Dirección de Planeación, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación "A", la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación "B", la Dirección de Seguimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento "A", la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento "B" y Líder Coordinador de Proyectos "B".
- En la Coordinación General de Relaciones Institucionales se cancela la Subdirección Operativa, la Dirección de Relaciones Públicas, la Subdirección de Protocolo y Enlace "A".
- En la Dirección General de Comunicación Social se cancela el Líder Coordinador de Proyectos "B", se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Imagen Institucional.

- En la Dirección de Información se cancela la Subdirección de Radio y Televisión, la Subdirección de Análisis, la Subdirección de Logística, la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y el Líder Coordinador de Proyectos “B”, se crea la Coordinación de Monitoreo y Análisis de Medios, la Coordinación de Información y Enlace “A”, cambio de adscripción de la Dirección de Información a la Coordinación de Monitoreo y Análisis de Medios, la Subdirección de Síntesis y la Jefatura de Unidad Departamental de Banco de Datos, cambio de adscripción de la Dirección de Información a la Coordinación de Información, la Subdirección de Información, en la Subdirección de Radio y Televisión se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Clasificación y la Jefatura de Unidad Departamental de Medios, en la Subdirección de Análisis se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, en la Subdirección de Información se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Fotografía, la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Líder Coordinador de Proyectos “B”, cambio de adscripción de la Subdirección de Información a la Subdirección de Atención a Medios de la Coordinación de Información, la Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Prensa, en la Subdirección de Logística se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, en la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales “A”, la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales “B”, en la Coordinación de Monitoreo y Análisis de Medios se crea la Subdirección de Seguimiento y Análisis, en la Subdirección de Síntesis se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Clasificación de Contenidos, en la Subdirección de Seguimiento de Análisis se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Medios, en la Coordinación de Información se crea la Subdirección de Apoyo en Giras y la Subdirección de Atención a Medios, en la Subdirección de Información se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Redacción y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Video y Fotografía, en la Subdirección de Apoyo en Giras se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Operativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo, en la Subdirección de Atención a Medios se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Medios Internacionales.
- En la Dirección de Difusión y Promoción se cancela la Subdirección de Diseño y la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, se crea Enlace “A”, cambio de adscripción de la Dirección de Difusión y Promoción a la Dirección de Información del Enlace “B”.
- En la Dirección de Relaciones Públicas se crea la Subdirección de Relaciones Institucionales y la Subdirección de Comunicación Territorial y Enlace “A”, en la Subdirección de Comunicación Territorial se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Territorial.
- En la Dirección de Imagen Institucional se crea la Coordinación de Contenidos e Imagen, la Coordinación de Estrategias de Difusión Multimedia, Enlace “B” y Enlace “A”, en la Coordinación de Contenidos e Imagen se crea la Subdirección de Arte y Diseño y la Subdirección de Apoyo y Producción de Contenidos para Medios Electrónicos, en la Subdirección de Arte y Diseño se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Arte y la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Diseño, en la Subdirección de Apoyo y Producción de Contenidos para Medios Electrónicos se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Captación de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Contenidos, en la Coordinación de Estrategias de Difusión Multimedia se crea la Subdirección de Contenidos Multimedia y la Subdirección de Evaluación, en la Subdirección de Contenidos Multimedia se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Contenidos y la Jefatura de Unidad Departamental de Interacción con la Opinión Pública, en la Subdirección de Evaluación se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Documental y la Jefatura de Unidad Departamental de Registro.

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

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

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

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

Con oficio CG/296/2010 del 12 de julio de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Transitorio Tercero del Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2010, en el que se abroga el Acuerdo por el que se crea el Órgano de Apoyo de las Actividades de la Jefatura de Gobierno para la Gestión Integral de los Espacios Públicos de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se generan los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de julio de 2010:

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

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

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

Urbana, J.U.D. de Obras, J.U.D. de Estudios y Proyectos, J.U.D. de Apoyo Técnico, Coordinación Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales, J.U.D. de Análisis, Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, Enlace "A", Subdirección de Coordinación y Vinculación, J.U.D. de Coordinación, J.U.D. de Supervisión, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público, J.U.D. de Conservación, Dirección Centro Histórico, Subdirección de Alumbrado, Subdirección de Limpia, Dirección Ejecutiva de Administración, Líder Coordinador de Proyectos "B", Líder Coordinador de Proyectos "B".

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

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

Con oficio CG/583/2010 del 23 de diciembre de 2010, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Acuerdo con el que se creó la Coordinación General para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México, se envía en alcance al Dictamen 01/2007, de fecha 15 de enero de 2007, en el que comunica la cancelación de la plaza a partir del 1° de enero de 2011.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 67, fracciones II y V, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 14, 15 fracciones I, VIII y XII, 23 fracción XXII, 30 y 32 bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 3, 20 y 41, de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; expide el Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Producción Editorial y de la Recuperación de Memoria Histórica y Cívica Nacionales en la Ciudad de México, Bi 100, el cual es publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 1052, el 14 de marzo de 2011.

Con oficio CG/209/2011 del 28 de marzo de 2011, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito

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

Con oficio CG/299/2011 del 31 de mayo de 2011, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía en alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 01 de junio de 2011:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno en el área de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística, se realiza cambio de nomenclatura de la J.U.D. Técnica a Subdirección de Análisis de Información y de la J.U.D. de Apoyo a Subdirección de Operación.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122 Apartado C Base Segunda, Fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º Fracción II, 12 Fracciones II, IV y VI y 67 Fracciones V y XXXI, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º y 6º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6º y 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Decreto por el que se crea la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 1510, el 27 de Diciembre de 2012.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II y 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º y 14, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 6º, 14 y 16, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expide el Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, el cual es publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 1541, el 12 de Febrero de 2013.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 12 fracciones IV y VI, y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º párrafo primero, 5, 7 párrafo primero, 12 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se abroga el diverso que crea la Coordinación de Producción Editorial y de la Recuperación de la Memoria Histórica y Cívica Nacionales en la Ciudad de México, Bi 100, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el número 1559, el 08 de Marzo de 2013.

Con oficio CGDF/258/2013 del 15 de marzo de 2013, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía en alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 16 de marzo de 2013:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno se crean los siguientes puestos: la Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal, la Dirección de Análisis e Investigación, la J.U.D. de Análisis e Investigación, la Dirección de Vinculación y Comunicación Social y, la J.U.D. de Vinculación y Comunicación Social.

## MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Expedición: 05 de Febrero de 1917.  
Última Reforma: 26 de Febrero de 2013.
- 2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**  
Expedición: 26 de Julio de 1994.  
Última Reforma: 07 de Enero de 2013.
- 3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
Expedición: 29 de Diciembre de 1998.  
Última Reforma: 29 de Enero de 2013.

4. **Código Fiscal del Distrito Federal.**  
Expedición: 31 de Diciembre de 2012.
5. **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
Expedición: 28 de Diciembre de 2000.  
Última Reforma: 15 de Marzo de 2013.
6. **Decreto por el que se crea la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal**  
Expedición: 27 de Diciembre de 2012.
7. **Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal.**  
Expedición: 14 de Marzo de 2007.
8. **Acuerdo por el que se delega en la Coordinación General de Asuntos Internacionales adscrita a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la facultad que se indica.**  
Expedición: 07 de Agosto de 2009.
9. **Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal**  
Expedición: 25 de Enero de 2011.  
Última Reforma: 13 de Abril de 2011.
10. **Circular Uno “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”**  
Expedición: 12 de Abril de 2007.  
Última Reforma: 20 de Mayo de 2011.

#### ATRIBUCIONES

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

##### Título Quinto

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

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

Son autoridades locales del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia.

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

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

**BASE SEGUNDA.-** Respecto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal:

**I.** Ejercerá su encargo que durará seis años, a partir del día 5 de diciembre del año de la elección, la cual se llevará a cabo conforme a lo que establezca la legislación electoral.

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

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

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

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

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

- a) Cumplir y ejecutar las leyes relativas al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión, en la esfera de competencia del órgano ejecutivo a su cargo o de sus dependencias;
- b) Promulgar, publicar y ejecutar las leyes que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos. Asimismo, podrá hacer observaciones a las leyes que la Asamblea Legislativa le envíe para su promulgación, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Si el proyecto observado fuese confirmado por mayoría calificada de dos tercios de los diputados presentes, deberá ser promulgado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- c) Presentar iniciativas de leyes o decretos ante la Asamblea Legislativa;
- d) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos dependientes del órgano ejecutivo local, cuya designación o destitución no estén previstas de manera distinta por esta Constitución o las leyes correspondientes;
- e) Ejercer las funciones de dirección de los servicios de seguridad pública de conformidad con el Estatuto de Gobierno; y
- f) Las demás que le confiera esta Constitución, el Estatuto de Gobierno y las leyes.

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

#### **Título Cuarto**

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

#### **Capítulo II**

Del Jefe de Gobierno

#### **Sección II**

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

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

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



- IX. Proponer al Presidente de la República el nombramiento y en su caso la remoción del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- X. Otorgar patentes de notario conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Solicitar a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa convoque a sesiones extraordinarias;
- XII. Presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a más tardar el día treinta de noviembre, la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el año inmediato siguiente, o hasta el día veinte de diciembre, cuando inicie su encargo en dicho mes.

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

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

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

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

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

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

### Sección III

#### De la Coordinación Metropolitana

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

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

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

### **Título Primero**

De la Administración Pública del Distrito Federal

#### **Capítulo I**

Disposiciones Generales

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

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

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

### **Título Segundo**

De la Administración Pública Centralizada

#### **Capítulo I**

De la Administración Pública Centralizada

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

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

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

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

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

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

- I. Secretaría de Gobierno;
- II. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III. Secretaría de Desarrollo Económico;
- IV. Secretaría del Medio Ambiente;
- V. Secretaría de Obras y Servicios;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Secretaría de Salud;
- VIII. Secretaría de Finanzas;

- IX. Secretaría de Transportes y Vialidad;
- X. Secretaría de Seguridad Pública;
- XI. Secretaría de Turismo;
- XII. Secretaría de Cultura;
- XIII. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XIV. Oficialía Mayor;
- XV. Contraloría General del Distrito Federal;
- XVI. Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- XVII. Secretaría de Protección Civil;
- XVIII. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;
- XIX. Secretaría de Educación; y
- XX. Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

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

**Artículo 19.-** El Jefe de Gobierno podrá constituir comisiones interdependenciales para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Los acuerdos de creación serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a juicio del Jefe de Gobierno, se integrarán a dichas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

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

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

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

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

### **Título Tercero**

De la Administración Pública Paraestatal

#### **Capítulo I**

De la Administración Pública Paraestatal

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

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

#### **Capítulo III**

De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria

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

#### **Capítulo IV**

De los Fideicomisos Públicos

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

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

**Título Primero**  
Disposiciones Generales

**Capítulo IV**  
De las atribuciones del Jefe de Gobierno

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

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

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

## **Título Segundo**

### De la Administración Pública Centralizada

#### **Capítulo I**

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

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

- I. Apoyar al Jefe de Gobierno en la dirección y coordinación de las unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo, adscritas a la Jefatura de Gobierno;
- II. Proporcionar al Jefe de Gobierno los apoyos necesarios para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen;
- III. Establecer, previo acuerdo del Jefe de Gobierno, las directrices y mecanismos de coordinación y colaboración entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe de Gobierno;
- V. Dirigir y coordinar la integración de los informes que presentará el Jefe de Gobierno sobre el estado que guarda la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Establecer la agenda de trabajo y de actos públicos del Jefe de Gobierno;
- VII. Dirigir y evaluar las tareas de Comunicación Social, Imagen Institucional y de Opinión Pública del Jefe de Gobierno y coordinar las acciones que en esta materia lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la coordinación y supervisión de los Gabinetes de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Jefe de Gobierno, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas.

#### **Capítulo VII**

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

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

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

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

### **Título Segundo Bis**

De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada  
y de los Órganos Político-Administrativos.

### **Capítulo Único**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

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

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

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

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

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

**Decreto por el que se crea la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal.**

**TERCERO.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Comisionado para la Reforma Política del Distrito Federal está facultado para:

- a) Organizar foros, mesas de discusión, consultas públicas y cualquier otro mecanismo de participación que permita avanzar en la construcción de la propuesta de Reforma Política del Distrito Federal;
- b) Convocar a representantes destacados de los sectores político, académico, civil y social para que funjan como consultores, asesores o referentes para los trabajos relacionados con la Reforma Política de la Ciudad, con carácter transitorio o permanente;
- c) Representar al Jefe de Gobierno ante cualquier instancia federal o estatal para tratar todos los asuntos relacionados con la Reforma Política del Distrito Federal;
- d) Representar al Jefe de Gobierno ante instituciones privadas, sociales y de la sociedad civil para todos los asuntos concernientes a la Reforma Política del Distrito Federal;
- e) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, y demás actos jurídicos de carácter administrativo necesarios para el ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Jefe de Gobierno;
- f) Llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones para apoyar la elaboración de los documentos necesarios para hacer realidad la Reforma Política del Distrito Federal;
- g) Elaborar y someter a consideración del Jefe de Gobierno el programa de acción de la Unidad para la Reforma Política con el cronograma de actividades a desarrollar para la consecución de sus fines, con la debida oportunidad con el fin de que se provea lo necesario para su oportuna programación y presupuestación;
- h) Las demás que le encomiende el Jefe de Gobierno y que sean necesarias para la consecución de sus fines.

**MISION**

- Dirigir e implementar políticas, planes, programas y acciones que garanticen una mayor equidad, una economía competitiva e incluyente y un desarrollo sustentable para beneficio de los habitantes de la ciudad de México.

**VISION**

- Ser un gobierno con sentido social más cercano a los habitantes del Distrito Federal, con una perspectiva que fomente la credibilidad y confianza en sus acciones para hacer que la Ciudad de México, incremente la calidad de vida, sea sustentable y logre el acceso a los beneficios del desarrollo a la totalidad de sus habitantes.

## OBJETIVO GENERAL

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la instrumentación de estrategias y políticas públicas, para el cumplimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, enfocadas a el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y que ésta no debe ser exclusiva de un grupo reducido de personas, por lo que resulta necesario generar igualdad de oportunidades para que tengan acceso a los servicios públicos indispensables, a una vivienda en condiciones adecuadas, a educación, a servicios de salud de calidad y a un medio ambiente sano; además de integrar a las comunidades en la planeación de su propio desarrollo, fomentando su participación activa y protagónica, motivando así a la participación de los habitantes de la Ciudad de México, de manera permanente.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1.0.0.0.0.0.0 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal**

- 1.0.1.0.0.0.0.0 Asesor
- 1.0.2.0.0.0.0.0 Asesor
- 1.0.3.0.0.0.0.0 Asesor
- 1.0.4.0.0.0.0.0 Asesor
- 1.0.5.0.0.0.0.0 Asesor

### **1.2.0.0.0.0.0 Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno**

- 1.2.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.0.0.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.0.0.0.0.1.0 J.U.D. de Registro y Evaluación
- 1.2.1.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos
- 1.2.0.1.0.0.0.0 Dirección de Información Pública
- 1.2.0.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.0.1.0.0.1.0 J.U.D. de Atención a Solicitudes de Información
- 1.2.0.2.0.0.0.0 Dirección de Gestión Social
- 1.2.0.3.0.0.0.0 Dirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno
- 1.2.0.4.0.0.0.0 Dirección de Coordinación Interinstitucional
- 1.2.0.5.0.0.0.0 Dirección de Control y Evaluación
- 1.2.0.6.0.0.0.0 Secretaría Particular

### **1.2.1.0.0.0.0 Secretaría Particular del Jefe de Gobierno**

- 1.2.1.1.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos
- 1.2.1.1.0.0.0.1 Enlace "A"
- 1.2.1.1.0.1.0.0 Subdirección de Coordinación de Agenda
- 1.2.1.1.0.1.1.0 J.U.D. de Atención de Eventos
- 1.2.1.1.0.1.2.0 J.U.D. de Planeación de Agenda
- 1.2.1.1.0.2.0.0 Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
- 1.2.1.1.0.2.1.0 J.U.D. de Seguimiento
- 1.2.1.1.0.2.2.0 J.U.D. de Control de Gestión
- 1.2.1.1.0.3.0.0 Subdirección de Seguimiento de Gabinetes
- 1.2.1.1.0.3.1.0 J.U.D. de Atención de Gabinetes
- 1.2.1.1.0.4.0.0 Subdirección de Coordinación de Eventos
- 1.2.1.1.0.4.1.0 J.U.D. de Planeación de Eventos
- 1.2.1.1.0.5.0.0 Subdirección de Análisis y Gestión de Información
- 1.2.1.1.0.5.1.0 J.U.D. de Coordinación de Análisis

### **1.2.2.0.0.0.0 Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública**

- 1.2.2.0.1.0.0.0 Dirección de Planeación Estratégica y Asesoría Legal
- 1.2.2.0.1.1.0.0 Coordinación de Asesoría Legal
- 1.2.2.0.2.0.0.0 Dirección de Estadística
- 1.2.2.0.3.0.0.0 Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete
- 1.2.2.0.3.1.0.0 Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad
- 1.2.2.0.4.0.0.0 Dirección de Operación Programática
- 1.2.2.0.5.0.0.0 Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia
- 1.2.2.0.5.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 71 )
- 1.2.2.0.5.1.0.0 Subdirección Regional Norte
- 1.2.2.0.5.2.0.0 Subdirección Regional Sur
- 1.2.2.0.5.3.0.0 Subdirección Regional Centro

1.2.2.0.5.4.0.0 Subdirección Regional Oriente  
1.2.2.0.5.5.0.0 Subdirección Regional Poniente

**1.2.3.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental**

1.2.3.0.0.0.1.0 J.U.D. de Análisis de Información  
1.2.3.0.0.0.2.0 J.U.D. de Evaluación y Seguimiento

**1.2.4.0.0.0.0 Coordinación General de Estudios Estadísticos**

1.2.4.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.2.4.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.2.4.0.1.0.0.0 Dirección de Coordinación y Desarrollo de Estudios  
1.2.4.0.2.0.0.0 Dirección de Investigación

**1.2.5.0.0.0.0 Coordinación General de Gabinetes**

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

**1.2.6.0.0.0.0 Coordinación General de Relaciones Internacionales**

1.2.6.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.2.6.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.2.6.0.1.0.0.0 Dirección para América  
1.2.6.0.2.0.0.0 Dirección para Europa y Oceanía  
1.2.6.0.3.0.0.0 Dirección para Asia y África  
1.2.6.0.4.0.0.0 Dirección de Protocolo Diplomático

**1.2.7.0.0.0.0 Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística**

1.2.7.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"  
1.2.7.0.0.1.0.0 Subdirección de Análisis de Información  
1.2.7.0.0.2.0.0 Subdirección de Operación  
1.2.7.0.0.3.0.0 Subdirección de Apoyo Técnico  
1.2.7.0.0.4.0.0 Subdirección de Gestión Institucional  
1.2.7.0.1.0.0.0 Dirección de Seguridad Estratégica  
1.2.7.0.1.1.0.0 Subdirección de Radiocomunicación  
1.2.7.1.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Logística  
1.2.7.1.0.0.0.1 Enlace "A"  
1.2.7.1.0.1.0.0 Subdirección de Apoyo Logístico  
1.2.7.1.0.2.0.0 Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos

**1.2.8.0.0.0.0 Coordinación General de Atención Ciudadana**

1.2.8.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"  
1.2.8.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"  
1.2.8.0.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.2.8.0.1.0.0.0 Dirección de Audiencia Ciudadana  
1.2.8.0.1.0.1.0 J.U.D. de Atención Personal  
1.2.8.0.2.0.0.0 Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana  
1.2.8.0.2.0.1.0 J.U.D. de Recepción Documental y Correspondencia  
1.2.8.0.2.0.2.0 J.U.D. de Gestión Documental  
1.2.8.0.3.0.0.0 Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana  
1.2.8.0.3.0.1.0 J.U.D. de Trámites y Seguimiento  
1.2.8.0.3.1.0.0 Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana

**1.2.9.0.0.0.0 Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal**

1.2.9.0.1.0.0.0 Dirección de Análisis e Investigación  
1.2.9.0.1.0.1.0 J.U.D. de Análisis e Investigación  
1.2.9.0.2.0.0.0 Dirección de Vinculación y Comunicación Social  
1.2.9.0.2.0.1.0 J.U.D. de Vinculación y Comunicación Social

**FUNCIONES**

**JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**ASESOR****MISION**

Elaborar estudios e informes en materia de seguridad pública, calidad de vida del ciudadano capitalino y reglamentos requeridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, que contribuyan a verificar los resultados de los programas establecidos en beneficio de los ciudadanos.

**OBJETIVO**

Entregar los estudios e informes necesarios para la evaluación de los programas en el tiempo establecido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

- Formular estudios sobre la percepción ciudadana sobre seguridad pública y calidad de vida en el Distrito Federal, para evaluar los programas aplicados por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar estudios técnico-jurídicos para la toma de decisiones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar la elaboración de los informes y comparecencias para su presentación por parte del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar y actualizar los reglamentos de competencia del Gobierno del Distrito Federal, conforme a decretos, leyes y normatividad, para mantenerlos vigentes.
- Formular los estudios necesarios para la creación de la Constitución Política del Distrito Federal.

**JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****ASESOR****MISION**

Realizar estudios y análisis en materia de desarrollo urbano para evaluar el impacto de los programas urbanos en la Ciudad de México, en beneficio de la población.

**OBJETIVO**

Presentar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los estudios y análisis sobre el impacto socio-político en la implementación de los programas urbanos en el plazo requerido.

**FUNCIONES**

- Evaluar y elaborar el análisis político para mejorar la implementación de los programas y acciones del Gobierno Capitalino.
- Realizar estudios de la problemática urbana existente en la Ciudad de México, para presentar diferentes alternativas de solución al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones de seguimiento a los programas del ámbito urbano, determinados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su cumplimiento.
- Analizar el impacto socio-político de los programas y proyectos urbanos, para determinar el beneficio en la población de la Ciudad de México.

**JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****ASESOR**

**MISION**

Generar vínculos institucionales con organismos e instituciones públicas y privadas que le encomiende el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de comprometer a cada sector responsable hacia el cumplimiento de las acciones previstas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Establecer los vínculos institucionales sobre las instancias solicitadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en el periodo requerido.

**FUNCIONES**

- Fomentar las relaciones públicas con las misiones diplomáticas con sede en la Ciudad de México, así como con otras representaciones y organismos internacionales, para establecer acuerdos de cooperación en las materias que disponga el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer mecanismos de atención a grupos, organizaciones sociales y políticos que instruya el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su atención oportuna.
- Evaluar y analizar las políticas en materia de concertación política y gestión social, para responder de manera eficaz a sus demandas.
- Dar seguimiento y grado de avance a los programas que se le encomiende, para informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****ASESOR****MISION**

Formular análisis y estudios en materia de desarrollo social, para evaluar el impacto financiero de los programas aplicados en beneficio de los ciudadanos y grupos sociales que solicite el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Presentar oportunamente análisis y estudios para el seguimiento sobre las necesidades solicitadas por el ciudadano y grupos sociales en la Ciudad de México, en el tiempo solicitado.

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****ASESOR****MISION 1**

Asesorar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el diseño, implementación y evaluación de políticas, estrategias, programas, proyectos y normas que promuevan una participación social activa y decisiva para lograr un manejo integral y sustentable de los residuos sólidos.

**OBJETIVO 1**

Impulsar de manera integral la gestión de los residuos sólidos de la Ciudad de México, en términos de disminución de su generación, manejo, tratamiento, minimización, aprovechamiento y/o disposición final.

**FUNCIONES 1**

- Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para reducir la generación de residuos a través de su minimización, manejo, tratamiento, aprovechamiento y disposición final.
- Proponer y en su caso, organizar foros, seminarios y congresos que permitan conformar políticas de consensos que faciliten un manejo sustentable de los residuos de la construcción, reduciendo su generación a través de una progresiva eliminación de empaques y embalajes, un manejo integral, un tratamiento para su reciclado, el óptimo aprovechamiento de todos los residuos, su conversión a energía y/o su disposición final.
- Coordinarse con instancias internacionales, federales, estatales y municipales, a fin de proponer al Jefe de Gobierno, estrategias y políticas enfocadas a atender de manera integral la generación, manejo, tratamiento, minimización, aprovechamiento y disposición final de los residuos.
- Proponer y en su caso, elaborar proyectos de iniciativas legislativas o reglamentarias para actualizar y hacer más eficiente el marco normativo aplicable en materia de generación, manejo, tratamiento, minimización, aprovechamiento y disposición final de residuos.
- Llevar a cabo las acciones relativas al fomento de la participación de los sectores público, privado y social en los programas y, acciones gubernamentales para atender de manera integral el manejo de los residuos.
- Informar periódicamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, las acciones y avances de programas sobre la gestión integral de los residuos que diseñen o ejecuten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la reducción, generación, minimización, manejo, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos de la Ciudad.
- Las demás que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal le asigne.

**OBJETIVO 2**

Generar las herramientas, formatos y procedimientos necesarios para monitorear el avance de los proyectos, manteniendo comunicación con las diferentes instituciones del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana, para informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal de los pormenores de cada proyecto o situación especial que deba enfrentar el Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.

**FUNCIONES 2**

- Establecer y fortalecer medios, y mecanismos de comunicación, y colaboración entre las dependencias, y entidades que integran el Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Elaborar tableros de control de los proyectos prioritarios de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Proponer y consensar el orden del día de las reuniones del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Emitir las convocatorias para las sesiones de Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Registrar y dar seguimiento de Acuerdos del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.



- Coordinar actividades interinstitucionales del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Apoyar en la elaboración de rutas críticas para el seguimiento de los proyectos prioritarios de Transporte.

#### **JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **MISION**

Coordinar, asegurar y proporcionar los apoyos e insumos necesarios que garanticen la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Respaldar y apoyar en las actividades que competen al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la dirección y coordinación de las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, adscritas a la Jefatura de Gobierno; así como evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar al Jefe de Gobierno en la dirección y coordinación de las unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo, adscritas a la Jefatura de Gobierno.
- Proporcionar al Jefe de Gobierno los apoyos necesarios para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen.
- Establecer, previo acuerdo del Jefe de Gobierno, las directrices y mecanismos de coordinación y colaboración entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe de Gobierno.
- Dirigir y coordinar la integración de los informes que presentará el Jefe de Gobierno sobre el estado que guarda la Administración Pública del Distrito Federal.
- Establecer la agenda de trabajo y de actos públicos del Jefe de Gobierno;
- Apoyar al Jefe de Gobierno en la coordinación y supervisión de los Gabinetes de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que le sean conferidas por el Jefe de Gobierno, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas.

#### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

#### **MISION**

Garantizar el control documental de la correspondencia que ingresa para el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, dar el seguimiento respectivo para coadyuvar al control de gestión.

#### **OBJETIVO**

Organizar, registrar y controlar la documentación que ingresa para el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**FUNCIONES**

- Acordar con el titular el tipo de resguardo de la documentación que ingresa al área de recepción de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Revisar, analizar y clasificar la documentación que ingresa para el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Informar periódicamente del trabajo que se aplica en la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno para llevar un estricto control documental y de gestión.
- Establecer comunicación con los Secretarios Particulares de las dependencias, para solicitar respuesta a las instrucciones generadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, que se enviaron por escrito.

**JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO****LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****MISION**

Apoyar y asistir en el manejo de la correspondencia interna y en diversas actividades al titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**OBJETIVO**

Asegurar el flujo de la totalidad de la correspondencia de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, a las respectivas áreas.

**FUNCIONES**

- Apoyar a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, en el manejo y gestión de la información documental y, de correspondencia que ingrese a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, en las actividades que le asigne.

**JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO****LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****MISION**

Generar informes para la toma de decisiones con base en la documentación recopilada que permita conocer el avance de los asuntos encomendados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**OBJETIVO**

Participar en la recopilación de la documentación necesaria para la elaboración de los informes, en el plazo que lo requiera la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**FUNCIONES**

- Recabar la documentación, para la elaboración de los informes de gobierno, trimestrales y anuales.
- Apoyar en la elaboración de tarjetas informativas sobre asuntos que le asigne la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Integrar y analizar la información recibida en la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, que el titular le designe.
- Informar sobre los asuntos que le asigne la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

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

Establecer mecanismos operativos para la recepción de la documentación, con el fin de tener un adecuado registro, seguimiento y resguardo de los documentos que ingresan a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**OBJETIVO**

Atender la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, en los tiempos establecidos.

**FUNCIONES**

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

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

Establecer y coordinar los sistemas, programas y acciones que garanticen el seguimiento, y control de los proyectos que le son encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**OBJETIVO**

Planear y supervisar un sistema de seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, establece con los ciudadanos; así como verificar la administración y gestión de los sistemas de control, y evaluación de las funciones que desempeñan las áreas que conforman la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**FUNCIONES**

- Establecer el Sistema de Control de Proyectos que le son encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Desarrollar un esquema y los procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, establece con los ciudadanos.
- Determinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos internos que contribuyan a la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por la ciudadanía y organismos pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal, encargados de la Transparencia.
- Establecer un esquema de clasificación, ordenamiento y resguardo de la correspondencia recibida y registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Programar y determinar el proceso de actualización del sitio en la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Coordinar la operación del sistema de control y evaluación de las actividades que desarrollan las áreas que conforman la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

- Diseñar los mecanismos de coordinación y colaboración de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, con instituciones gubernamentales del ámbito estatal, federal, de conformidad con las políticas establecidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el adecuado intercambio de información y documentación de las áreas que conforman a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Establecer los mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, que determine la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Supervisar que exista una coordinación permanente con los enlaces de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Solicitar informes a las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, respecto a las actividades que desarrollan en el ámbito de su competencia, con el objetivo de comprobar, verificar y promover la eficiencia en sus operaciones.

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **MISION**

Generar políticas, lineamientos y procedimientos que garanticen el derecho de acceso a la información pública que detenta la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de los ciudadanos.

#### **OBJETIVO**

Instrumentar e implementar las políticas, lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la atención de las tareas relacionadas con la transparencia, y la rendición de cuentas a través de las diversas áreas que conforman la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de manera continua y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos internos para garantizar la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, de forma continua.
- Coordinar la recepción, trámite y atención de las peticiones ciudadanas para facilitar su atención bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia, apegándose siempre a la normatividad aplicable en la materia, de manera continua.
- Asegurar la disponibilidad de la información solicitada por la ciudadanía, para asegurar el ejercicio de la transparencia.
- Asegurar la atención y asesoría de los particulares para fortalecer el ejercicio de la transparencia
- Dirigir la integración y entrega de la información con la que habrán de solventarse los recursos de revisión interpuestos en contra de esta Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para asegurar la entrega de la información solicitada por los ciudadanos, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida.
- Coordinar la asistencia a cursos, seminarios, diplomados y conferencias, para fortalecer el conocimiento y ejercicio de la transparencia, facilitando la atención a la ciudadanía de sus solicitudes de información.
- Establecer los programas de capacitación y difusión en materia de transparencia, datos personales, archivo, ética pública, para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los funcionarios de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la integración de la información que deberá publicarse dentro del portal de la Ventanilla Única de Transparencia, para asegurar trimestralmente el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Autorizar los informes solicitados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal, en periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para asegurar la aplicación de la normatividad aplicable.
- Coordinar y asistir a las Sesiones Ordinarias mensuales, y Extraordinarias que sean necesarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en su carácter de Secretario Técnico, asegurando la disponibilidad de la información que deberá ser sometida a la reserva correspondiente, para proporcionar a la ciudadanía la información solicitada bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia.
- Coordinar y supervisar a los responsables de los sistemas de datos personales en su carácter de enlace ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, para asegurar el cumplimiento de las acciones en materia de datos personales, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para contribuir y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Coordinar al personal asignado al área, contribuyendo al cumplimiento de impulsar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

#### **MISION**

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que garanticen de forma continua la calidad y cumplimiento del ejercicio de la transparencia, y la rendición de cuentas en beneficio de los ciudadanos.

#### **OBJETIVO**

Colaborar en el cumplimiento del ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas en beneficio de los ciudadanos, dentro de los tiempos establecidos por la propia normatividad.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar en la recepción y registro de solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, para su atención procedente conforme a la normatividad establecida.
- Apoyar en las tareas de notificación en domicilio requeridas por los usuarios en las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conforme los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Apoyar a los usuarios en las consultas directas de su información.
- Analizar y actualizar la información que deberá publicarse dentro del portal de la Ventanilla Única de Transparencia, para asegurar trimestralmente el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Informar con motivo de sus funciones, la información con la que deberán integrarse los informes en materia de capacitación y el portal de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Apoyar en la organización y desarrollo de las Sesiones Ordinarias Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, conforme al calendario establecido.

- Conformar un sistema de archivo que permita localizar los datos que recibe, procesa y genera, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Asistir a las reuniones de trabajo, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Ejecutar el desarrollo del programa de capacitación en materia de transparencia, datos personales, archivo, ética pública, para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los funcionarios de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar la difusión de las campañas de difusión conforme a los calendarios establecidos dentro del programa correspondiente.
- Apoyar en la entrega de información con la que habrán de atenderse los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por esta Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conforme a la resolución del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las demás actividades que le instruya expresamente el Director del Área.

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

#### **MISION**

Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos que garanticen de forma continua la calidad, y cumplimiento del ejercicio de la transparencia, y la rendición de cuentas en beneficio de los ciudadanos.

#### **OBJETIVO**

Participar en la coordinación, vigilancia y cumplimiento de la normatividad aplicable para el derecho de acceso a la información, y orientación de la información que detenta la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, atendiendo los principios de máxima publicidad, protección de datos personales, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la recepción y registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, para que sean atendidas de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos internos, de manera continua.
- Verificar la información con la que se dará atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, para su envío a través de los medios requeridos por el solicitante, considerando la temporalidad establecida por la normatividad correspondiente.
- Asegurar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, para su atención dentro del ámbito de su competencia a través de las áreas administrativas que conforman la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a través de los medios requeridos conforme la normatividad establecida.
- Asesorar a los ciudadanos en los trámites y procedimientos para el ingreso de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como la recepción de la atención que se dé a cada una de éstas.
- Recomendar estrategias que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, de manera continua.

- Verificar la información con la que se dará atención a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por esta Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conforme a los plazos establecidos por la normatividad correspondiente en coordinación con la resolución emitida por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los informes solicitados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal, en periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para asegurar la aplicación de la normatividad aplicable.
- Administrar a través de la cuenta asignada por el Instituto de Acceso a la Información Pública dentro sistema electrónico INFOMEX, la recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, garantizando la atención correspondiente dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Asegurar y coordinar la atención de solicitudes a través de consultas directas, para facilitar a los ciudadanos su derecho de acceso a la información pública.
- Elaborar a través de la cuenta asignada por el Instituto de Acceso a la Información Pública dentro sistema SICRESI, con el propósito de rendir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los informes trimestrales de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, recibidas en esta Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo, convocadas por las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como los diversos organismos promotores de la transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en su carácter de Vocal, para proporcionar a la ciudadanía la información solicitada bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia, conforme al calendario establecido.
- Participar en la integración y actualización de la información que deberá publicarse dentro del portal de la Ventanilla Única de Transparencia dentro del ámbito de su competencia, para asegurar trimestralmente el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Asistir a cursos, seminarios, diplomados y conferencias, para fortalecer las funciones de la Unidad Departamental, previa autorización del Director del Área.
- Proponer campañas de difusión de la normatividad aplicable en materia de transparencia, datos personales, archivo, ética pública, para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los funcionarios de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Consolidar sistema de archivo que permita localizar los datos que recibe, procesa y genera, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Coordinar y capacitar al personal técnico operativo que le sea asignado, contribuyendo al cumplimiento de impulsar la transparencia, y la rendición de cuentas.
- Las demás actividades que le instruya expresamente el Director del Área.

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE PROYECTOS**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**

#### **MISION**

Interactuar de manera eficaz con las Secretarías, Órganos Desconcentrados, Descentralizados e Institutos del Gobierno del Distrito Federal, para el seguimiento de las solicitudes ciudadanas y poder garantizar las acciones necesarias de atención a las demandas ciudadanas que sean responsabilidad del Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Gestionar oportunamente las demandas y solicitudes que plantea la ciudadanía al Jefe de Gobierno.

**FUNCIONES**

- Planear y operar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos el Sistema de Control y Seguimiento de Gestión Social de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Elaborar informes, análisis y evaluaciones del Sistema de Control y Seguimiento de Gestión Social.
- Determinar procedimientos que permitan canalizar de manera oportuna y eficiente las solicitudes de acceso a los programas de bienestar social que llegan a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Participar en los eventos y giras del Jefe de Gobierno, para la recepción de solicitudes de la ciudadanía y el seguimiento de su gestión con las dependencias correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal, para el seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía.

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

Recomendar mecanismos y procedimientos para garantizar el seguimiento y la atención oportuna de los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, establece con los ciudadanos.

**OBJETIVO**

Establecer una metodología para la gestión de un sistema de seguimiento a los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y proponer los lineamientos generales que garanticen una mejor atención.

**FUNCIONES**

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

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

Desarrollar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, mecanismos adecuados de enlace interinstitucional de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**OBJETIVO**

Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno e instituciones gubernamentales a nivel estatal y federal.



**FUNCIONES**

- Determinar los lineamientos interinstitucionales de comunicación con la Administración Pública.
- Promover y mantener mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública.
- Preparar y presentar informes que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

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

Generar informes de las dependencias y entidades de la Administración Pública conforme a los proyectos establecidos de acuerdo a sus actividades que les fueron asignadas, con la finalidad de tener un control y seguimiento de su operación para conocimiento del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Establecer un mecanismo de control y evaluación de los proyectos ejecutados con base en los informes recopilados, en el tiempo establecido por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar y coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, el Sistema de Control de Proyectos de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Coordinar el intercambio de información y documentación de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Recopilar los informes que elaboran las áreas de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, para evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con las dependencias, órganos descentralizados, órganos político-administrativo y entidades del Distrito Federal, el flujo de información y/o documentación relacionada con la ejecución de los proyectos determinados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO****SECRETARÍA PARTICULAR****MISION**

Organizar y coordinar las diversas actividades que competen a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**OBJETIVO**

Apoyar oportunamente en el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

**FUNCIONES**

- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e indicaciones del titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Programar las actividades de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, mediante elaboración y actualización de la agenda de eventos, y acciones del titular del área.
- Revisar, analizar e informar sobre los asuntos contenidos en la correspondencia dirigida al titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

- Organizar las reuniones de trabajo y acuerdos entre la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y los titulares de las dependencias, y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar la integración y elaboración de los materiales documentales necesarios para los acuerdos del titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Organizar y programar las reuniones de trabajo de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, con los titulares de las áreas técnicas y administrativas dependientes a dicha oficina.

#### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **MISION**

Apoyar a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos y directrices definidos por el Jefe de Gobierno, a los titulares y servidores públicos de las dependencias y organismos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.

#### **OBJETIVO**

Organizar, coordinar, remitir, acordar la comunicación, reuniones, documentación y asuntos competentes a los funcionarios públicos de la Administración Pública para su oportuna atención; actualizar la agenda de actividades del Jefe de Gobierno; atender las solicitudes de audiencia y canalizar a las instancias competentes para su atención, y seguimiento.

#### **FUNCIONES**

- Informar en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a los titulares y servidores públicos de las dependencias y organismos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, los lineamientos y directrices definidos por el Jefe de Gobierno para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Coordinar la comunicación con los titulares y servidores públicos de las dependencias del Distrito Federal, para la programación de reuniones de trabajo con titulares, organismos sectorizados, o gabinete en pleno, con el Jefe de Gobierno.
- Remitir por acuerdo del Jefe de Gobierno, documentos para su atención al servidor público o dependencia de Gobierno del Distrito Federal, competente para su gestión.
- Acordar con el Jefe de Gobierno, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la agenda de actividades institucionales y eventos públicos y, en su caso, comunicar al servidor público designado para asistir en representación, informando las instrucciones pertinentes.
- Someter a la consideración del Jefe de Gobierno y, en su caso a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, los proyectos, convenios, acuerdos y documentos, turnados a Secretaría Particular por el área de recepción documental, para su atención correspondiente.
- Registrar y acordar con el Jefe de Gobierno las solicitudes de audiencia y, en su caso, canalizar a los peticionarios a las instancias competentes para su atención y seguimiento.
- Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Gobierno a los servidores públicos y dependencias del Distrito Federal.
- Coordinar la actualización de la agenda de actividades públicas e institucionales del Jefe de Gobierno.

**SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO****DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS****MISION**

Coadyuvar a la difusión y organización de eventos públicos planeados para dar a conocer a la Ciudadanía las acciones, trabajos, proyectos y estrategias que realiza el Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de la población de la Ciudad de México; así como apoyar a las tareas de seguimiento y organización de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Dirigir la planeación y programación de la agenda, y eventos públicos del Jefe de Gobierno; dirigir la coordinación y asistencia de los funcionarios públicos a las reuniones de Gabinete proyectadas; supervisar la atención de los asuntos turnados a las diferentes dependencias resultado de las audiencias solicitadas a la Secretaría Particular y evaluar los temas que se darán a conocer a la opinión pública sobre las acciones implementadas, planeadas o realizadas por la administración capitalina.

**FUNCIONES**

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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS****ENLACE "A"****MISION**

Apoyar en las labores encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.

**OBJETIVO**

Compilar, informar y elaborar los registros de tareas administrativas que desarrolla la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.

**FUNCIONES**

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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS****SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA**

**MISION**

Coadyuvar en la programación de la agenda de las actividades públicas considerando las medidas protocolarias, organizacionales y de seguridad que son necesarias en la planeación de los eventos, en los que asistirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Coordinar la agenda pública del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con el fin de asistir a las invitaciones recibidas, así como realizar el seguimiento de cada evento al que confirme su asistencia, de acuerdo a lo programado.

**FUNCIONES**

- Planear de conformidad a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, la agenda de eventos y actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar los eventos que turna la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos y elaborar un programa mensual de los mismos para conocimiento de la Secretaría Particular.
- Obtener información de los eventos externos a dependencias de la Administración capitalina, y elaborar tarjetas en las que se contengan los datos relevantes, además del programa de actividades del evento.

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA****JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN DE EVENTOS****MISION**

Mantener organizado el registro de las invitaciones dirigidas al Jefe de Gobierno a través de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

**OBJETIVO**

Compilar la información de las invitaciones recibidas y el registro de su seguimiento y atención.

**FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA****JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE AGENDA****MISION**

Mantener actualizado el registro de archivo de las invitaciones recibidas y dirigidas al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Compilar en carpetas las invitaciones, organizar el archivo a las que confirme su asistencia y apoyar en recomendaciones del diseño de invitaciones de los eventos.

**FUNCIONES**

- Registrar las invitaciones que le lleguen al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por correo regular, correo electrónico y fax.

- Actualizar diariamente el programa de actividades confirmadas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Actualizar y ordenar la carpeta donde se contienen las invitaciones de los eventos.

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

#### **MISION**

Determinar y realizar el oportuno trámite, seguimiento y resguardo de los asuntos que lleguen a través de documentos; así como la atención a las audiencias que se soliciten a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

#### **OBJETIVO**

Recibir, compilar y procesar la documentación ingresada a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, para canalizar a la dependencia competente para su atención y seguimiento.

#### **FUNCIONES**

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

### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO**

#### **MISION**

Supervisar el correcto envío y seguimiento de la documentación recibida en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, la cual es canalizada a los servidores públicos facultados y dependencias correspondientes, para su atención.

#### **OBJETIVO**

Comprobar el óptimo seguimiento de trámite que se le dé a la documentación canalizada; así como el almacenamiento adecuado de la información recibida en la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

- Canalizar al servidor público o dependencia correspondiente los documentos que son de su competencia, los cuales le son turnados por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Supervisar el seguimiento de los documentos turnados por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, al servidor público o dependencia correspondiente y registrar su status en el Sistema de Control de Gestión.

- Asegurar que la documentación registrada en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, sea archivada y resguardada adecuadamente.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, informe relativo a la atención brindada por los servidores públicos o dependencias correspondientes, de los documentos que les fueron turnados para su pronta atención.

### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN**

##### **MISION**

Registrar en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia dirigida a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, verificando su ordenamiento y resguardo.

##### **OBJETIVO**

Controlar la documentación recibida, para darle el oportuno trámite y quede registrado en el Sistema de Control de Gestión.

##### **FUNCIONES**

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

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

#### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETES**

##### **MISION**

Coadyuvar en la integración y convocatoria de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, que asistan a las reuniones de Gabinete en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

##### **OBJETIVO**

Registrar y controlar la asistencia, y seguimiento de temas de las diversas reuniones de Gabinete que sostienen los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, cada vez que se origine una reunión.

##### **FUNCIONES**

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

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

### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETES**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN DE GABINETES**

##### **MISION**

Colaborar en la formulación del listado de integrantes de cada Gabinete y apoyar en la elaboración de notas que se realizan durante las reuniones en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

##### **OBJETIVO**

Realizar un registro de la asistencia a las reuniones, así como de los eventos públicos que se sugieran realizar producto de las mismas reuniones, a través de notas.

##### **FUNCIONES**

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

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

#### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS**

##### **MISION**

Apoyar en la coordinación de agenda pública, que se integra de acuerdo a las invitaciones que envían las dependencias u órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

##### **OBJETIVO**

Supervisar la planeación, programación y el desarrollo de los tiempos del evento y la realización del mismo.

##### **FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS****JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE EVENTOS****MISION**

Recabar la información general que las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sugieren para la realización de eventos públicos a los que invitan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Planear conforme a la información recibida, la mejor organización del evento en fichas técnicas y tarjetas.

**FUNCIONES**

- Asistir a la solicitud de información de los eventos confirmados en la agenda pública, con cada uno de los organizadores.
- Elaborar fichas técnicas y tarjetas de cada uno de los eventos las cuales contendrán de manera detallada la información general, para la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como conservar y organizar el archivo de las mismas.
- Atender, organizar y registrar las invitaciones de los eventos que las dependencias realizan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS****SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN****MISION**

Analizar temas sugeridos para la realización de eventos públicos que puedan llegar a formar parte de la agenda pública del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Recabar la información necesaria para destacar en el mensaje de los eventos públicos, las acciones y programas que realiza el Gobierno del Distrito Federal, a través de sus dependencias, a favor de los habitantes de la Ciudad de México.

**FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN****JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ANÁLISIS****MISION**



Apoyar en la elaboración de las tarjetas de información y mensaje que se realizan para los eventos públicos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Realizar el concentrado de información que nutra las tarjetas de mensaje de los eventos públicos a los que se prevé la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

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

### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **MISION**

Coordinar acciones que permitan el bienestar político, social, de seguridad y de procuración de justicia, con la comunidad ciudadana del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Integrar acciones, planes y programas a través de las peticiones ciudadanas para beneficio de los gobernados en sus colonias, durante el ejercicio de gobierno, así también implementar acciones coordinadas con las diferentes dependencias de seguridad y procuración de justicia, a través de sistemas de inteligencia para apoyar las políticas gubernamentales que emite el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, durante su periodo de gestión y por último asistir a las reuniones de Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, llevando el control y seguimiento de las instrucciones que emite el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su debido cumplimiento y evaluación de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

- Definir las directrices generales que garanticen la operatividad interinstitucional de la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública y en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia establecidas.
- Determinar y asegurar la ejecución de acciones y estrategias generales orientadas a fortalecer la organización, representación y participación de la ciudadanía en los programas de seguridad pública de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Establecer y controlar la ejecución de planes, programas y estrategias generales que coadyuven a reducir la incidencia delictiva a través de políticas de prevención y reacción, mejorando con ello, la percepción ciudadana así como lograr una procuración de justicia, apoyadas en la incursión de una política social de alto impacto.
- Acordar con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el despacho de los asuntos que le encomiende, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que le estén subordinados.
- Convocar y presidir reuniones del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública; llevar las minutas correspondientes para el adecuado seguimiento y estricto cumplimiento de los acuerdos generados.

- Convocar a reuniones y realizar acuerdos específicos con los titulares del Gabinete de Seguridad Pública en cumplimiento de las instrucciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Someter a consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, proyectos, convenios, informes, acuerdos y documentos relativos a las responsabilidades propias de esta Coordinación General, que por su importancia e impacto requieran atención especial.
- Presentar de manera periódica informes y reportes al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, que contribuyan al análisis integral de las acciones en el Gabinete de Gobierno y Seguridad pública y en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para el logro de los objetivos establecidos.
- Planear, programar, organizar y coordinar, las actividades de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, y evaluar su desempeño.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, así como atender y proceder respecto del cumplimiento de los acuerdos que se tomen en la Coordinación Territorial por parte de sus integrantes, incluidos los suplentes.
- Suscribir documentos, así como celebrar y otorgar los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Emitir lineamientos y establecer procedimientos para el mejor funcionamiento de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Implementar un sistema de información y análisis estadístico que proporcione, indicadores, que garanticen el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
- Evaluar el desempeño de los representantes de la Jefatura de Gobierno, para proponer su permanencia dentro de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Someter a consideración y aprobación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, las propuestas para otorgar reconocimientos a los integrantes de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Someter a consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, candidatos a representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal ante las Coordinaciones Territoriales de Seguridad y Procuración de Justicia, y en su caso, proponer su remoción.

## **COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ASESORIA LEGAL**

#### **MISION**

Coordinar y establecer la ejecución de planes y estrategias necesarias, así como dar la asesoría legal específica, para fortalecer el funcionamiento y operatividad de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

#### **OBJETIVO**

Contar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas para la ejecución de los planes y estrategias, dar a conocer el Marco Jurídico de actuación de la Coordinación General a las Coordinaciones Territoriales y establecer convenios vigentes y operables con diferentes entes públicos, en un plazo no mayor de noventa días.

#### **FUNCIONES**

- Definir las políticas de vinculación social con los órganos de seguridad pública y procuración de justicia.

- Instrumentar y supervisar la planeación de las políticas y lineamientos de trabajo establecidos para cada una de las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Coordinar el desarrollo de los planes y programas instrumentados en todas y cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a través de las áreas responsables de su ejecución, a fin de garantizar que se realicen en óptimas condiciones de eficiencia e imagen en beneficio de las comunidades de los territorios.
- Coordinar y asegurar los procedimientos de planeación estratégica para garantizar la colaboración interinstitucional entre los órganos de Gobierno, así como las instancias de representación ciudadana dentro de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Establecer estrategias metodológicas de planeación y mecanismos de seguimiento de las actividades realizadas por las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Organizar y dirigir la elaboración del proyecto de trabajo sexenal con la colaboración de las áreas integrantes de la Coordinación General para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Planear la elaboración de informes, reportes, presentaciones y análisis de manera ágil, oportuna y eficiente sobre las acciones desarrolladas en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Asesorar en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones, así como proponer soluciones específicamente a la problemática presentada en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- Elaborar y someter a consideración superior convenios, proyectos normativos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios de la Coordinación General.
- Dirigir la coordinación y seguimiento de las Reuniones de Trabajo del Comité Directivo de Alerta Sísmica de la Ciudad de México.
- Asesorar en materia jurídica al Coordinador General, Directores de Área y Subdirectores.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ASESORIA LEGAL**

### **COORDINACIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

#### **MISION**

Proporcionar seguridad jurídica en el ámbito de competencia, mediante la asesoría legal permanente e integral con ello proporcionando seguridad jurídica, en las tareas, actos, decisiones, obligaciones y acciones aplicadas, así como promover el desarrollo normativo de la Coordinación General y brindar atención a las áreas que requieran asesoría con vocación de servicio de manera eficiente y profesional en el marco de los derechos humanos y de la normatividad vigentes.

#### **OBJETIVO**

Coordinar la asesoría Jurídica en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones, que coadyuven en la toma de decisiones, así como también coordinar, elaborar, verificar y presentar anteproyectos de convenios, acuerdos, modificaciones normativas, procedimientos en el marco jurídico vigente y asesorar a las autoridades, y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes buscando la procuración de justicia y prevención del delito en un plazo no mayor a noventa días.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la asesoría jurídica en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones.
- Elaborar anteproyectos de convenios, modificaciones normativas y acuerdos de acuerdo a las funciones de la Coordinación General.

- Verificar que las acciones aplicadas para los programas que buscan erradicar las actividades delictivas, buscando la procuración de justicia en las Coordinaciones Territoriales, estén regidas conforme a derecho.
- Supervisar que todos los procedimientos que llevan a cabo los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales, correspondan a la normatividad vigente
- Colaborar en los programas de capacitación, en los asuntos relativos a los aspectos de orden jurídico y normativo.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma de las actividades desarrolladas por el área a su cargo.
- Asesorar en materia jurídica a los Coordinadores Territoriales.
- Verificar que la gestión y el seguimiento a las demandas y solicitudes de los ciudadanos en general y las Redes Vecinales por parte de las instancias responsables en las Coordinaciones Territoriales, Dependencias, Órganos de Gobierno, etc., se realicen conforme a derecho.

## **COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

#### **MISION**

Elaborar y establecer los lineamientos de recopilación, análisis, procesamiento y transmisión de la información utilizada por las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, proporcionando la seguridad, garantía e integridad de los datos recibidos, así como la entrega de la misma con calidad, claridad y veracidad para la elaboración de los informes requeridos en la Coordinación General.

#### **OBJETIVO**

Elaborar los mecanismos necesarios de control para recabar la información de las Coordinaciones Territoriales, almacenarla de forma segura y establecer mecanismos de transmisión a las distintas áreas de la Coordinación General, además de proveer la información estadística requerida por parte de cualquier Dirección de la Coordinación General, para la ejecución de las funciones propias de cada área de forma oportuna, así como proporcionar herramientas de valor para hacer más eficiente la evaluación y el monitoreo de dichas Coordinaciones Territoriales, en un plazo no mayor de noventa días.

#### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GABINETE**

#### **MISION**

Establecer el vínculo con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para asegurar el cumplimiento de los acuerdos, instrucciones, planes y programas en materia de seguridad, girados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como establecer la vinculación con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, dando seguimiento de manera conjunta a los planes y programas, en un plazo no mayor a noventa días a partir de la implementación de estos.

#### **FUNCIONES**

- Implementar acciones de gestión y resolución para los problemas que se presenten en el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Jefe de Gobierno en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, dando seguimiento de manera conjunta con las instancias de ejecución responsables.
- Coordinar los programas especiales para las colonias que presentan mayor incidencia delictiva y las zonas de alto riesgo.
- Planear, elaborar, establecer y coordinar de manera conjunta con las otras Direcciones de la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad, planes, programas y estrategias encaminados a la detección de problemas en materia social, de seguridad, salud y de servicios urbanos.
- Planear y establecer las estrategias de comunicación y apoyo a los programas y proyectos encomendados por el Jefe de Gobierno.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GABINETE**

#### **COORDINACIÓN DE TRABAJO COMUNITARIO Y REDES PARA LA SEGURIDAD**

#### **MISION**

Coordinar los proyectos autorizados y actividades tendientes a la prevención del delito, gestionando las acciones preventivas y reactivas en materia de seguridad pública, logrando que la conclusión de los mismos logre la eficiencia necesaria.

#### **OBJETIVO**

Convocar y consolidar las redes vecinales para la seguridad, estableciendo planes, políticas y programas de capacitación, los cuales estén enfocados a la prevención del delito y la promoción de la cultura de la denuncia, además de presentar informes, análisis y evaluaciones cada noventa días sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar las estrategias de trabajo para convocar y consolidar las redes vecinales para la seguridad, y su vinculación con las instancias de organización, y representación ciudadana dentro de cada Coordinación Territorial, a fin de fomentar mediante los programas y estrategias establecidas, su participación activa en la prevención del delito y la promoción de la cultura de denuncia.

- Planear y establecer las políticas de capacitación para los integrantes de las redes vecinales, a fin de lograr el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades bajo los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo.
- Planear y establecer las estrategias de comunicación, y difusión de los programas, y proyectos relativos al trabajo comunitario en las Coordinaciones Territoriales, para combatir el delito conforme a la comunidad de la zona y promover la cultura de la denuncia.
- Implementar acciones de gestión, así como de resolución de las solicitudes y demandas de las redes ciudadanas en las Coordinaciones Territoriales, que posibiliten su siguiente de manera conjunta con las instancias de ejecución responsables.
- Presentar informes y análisis, y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, y cumplir con la proactiva de rendición de cuentas de forma permanente.

**COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE  
DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PROGRAMÁTICA**

**MISION**

Determinar y promover contenidos temáticos útiles, que permitan el desarrollo de aptitudes, actitudes y habilidades necesarias en el desempeño de los Representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en sus funciones, para eficientar el trabajo conjunto de la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.

**OBJETIVO**

Gestionar la Capacitación para el personal de la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, que redunde en su desempeño y resultados de las actividades que realizan, así como estandarizar el nivel de habilidades y conocimientos entre los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, promoviendo su profesionalización, de forma permanente.

**FUNCIONES**

- Planear y administrar el programa de capacitación para los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Coordinar la integración y presentación de los informes que de manera cotidiana se le solicitan a la Coordinación General, sobre las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas.
- Establecer las políticas de trabajo para la operación de quienes ostenten la representación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, con el propósito de determinar el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, bajo principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo.
- Representar a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, en las reuniones convocadas (Dirección General de Gobierno y Secretaría de Seguridad Pública), para la atención y coordinación interinstitucional que con motivo de la celebración de eventos masivos (intra y extramuros) se realizan en el Distrito Federal, así como los que por su importancia social o política lo ameriten.

**COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE  
DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA**

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

**MISION**

Establecer mecanismos permanentes de seguimiento y evaluación del trabajo de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia que les permitan, en estrecho contacto con la comunidad y con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad, prevenir y reducir los delitos, preservar el orden público y mejorar la procuración de justicia.

## **OBJETIVO**

Contar con materiales e iniciativas que faciliten, a través de los Subdirectores Regionales y los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, el trabajo de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para alcanzar una constante reducción de la incidencia delictiva y un servicio de procuración de justicia cada vez más eficiente, de manera permanentemente.

## **FUNCIONES**

- Coordinar la ejecución de los programas que desde el Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de las Coordinaciones Territoriales.
- Establecer, aplicar y supervisar los proyectos de evaluación, y medidores de desempeño de las Coordinaciones Territoriales.
- Establecer programas de evaluación en materia de seguridad pública con base en la información recopilada, teniendo prioridad las zonas de mayor incidencia delictiva.
- Establecer mecanismos de evaluación ciudadana sobre el desempeño de los cuerpos de seguridad pública que permitan depurar sus filas, promover el reconocimiento público al buen desempeño policial, e impulsar acciones en favor de la dignificación de los cuerpos policiales y su acercamiento a la comunidad.
- Coordinar programas que fomenten la rendición de cuentas de las dependencias encargadas de los servicios de seguridad pública y procuración de justicia.
- Planear procedimientos que permitan la correcta comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera de las Coordinaciones Territoriales para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar las acciones de colaboración entre las Subdirecciones Regionales, Coordinaciones Territoriales, Redes Vecinales y ciudadanía en general, en lo correspondiente a la prevención del delito y la procuración de justicia.
- Asegurar y evaluar que las acciones efectuadas por las Coordinaciones Territoriales se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Coordinar con las subdirecciones regionales, los procedimientos de evaluación de las Coordinaciones Territoriales en las materias de seguridad pública y procuración de justicia.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Proyecto Sexenal correspondiente a la Dirección, así como la elaboración de los informes diversos que den a conocer objetivamente avances y prioridades.
- Coordinar la función de enlace entre las Coordinaciones Territoriales y las diferentes dependencias del Gobierno, a través de las subdirecciones regionales, para la impartición de cursos y talleres en los establecimientos escolares, en el marco de los diferentes programas diseñados para mejorar las condiciones de seguridad en las rutas de acceso, en la periferia y en las aulas escolares.
- Utilizar y alimentar el Sistema Digital de Gestión Interna establecido por la Coordinación General para el registro y control de las actividades del personal de la Dirección, así como los avances alcanzados por las Coordinaciones Territoriales y las Redes Vecinales.
- Supervisar y apoyar las tareas de atención a comités Ciudadanos por parte de los representantes de la Jefatura de Gobierno, a través de los subdirectores regionales.
- Coordinar la elaboración de informes, reportes, análisis y evaluaciones de sus actividades.

- Planear y diseñar proyectos orientados a evaluar el desempeño y eficiencia del trabajo de las instancias que participan en las Coordinaciones Territoriales, para identificar irregularidades que por su importancia e impacto requieran atención especial, proponiendo acciones para solventarlas.
- Promover y supervisar las acciones de los subdirectores y los representantes de la Jefatura de Gobierno encaminadas a la detección y la comunicación oportuna de información relevante sobre riesgos de seguridad o de carácter político y social, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones por las autoridades superiores que favorezcan la prevención del delito, la preservación del orden público y la procuración de justicia.

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

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ( 71 )**

#### **MISION**

Asegurar en cada Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal la aplicación de las políticas públicas tendientes a prevenir y reducir los delitos, preservar el orden público y mejorar la procuración de justicia.

#### **OBJETIVO**

Asegurar la integración y el funcionamiento de la Coordinación Territorial como ente colegiado encargado del análisis cotidiano de la incidencia delictiva, y de la generación, y aplicación de acciones conjuntas para el mejoramiento de la seguridad, y la justicia en beneficio de la población, cuyas quejas y peticiones deberán ser resueltas en un plazo no mayor de treinta días.

#### **FUNCIONES**

- Presidir y dirigir las sesiones diarias de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, registrando con exactitud la asistencia y puntualidad de cada uno de sus integrantes.
- Informar semanalmente al Coordinador General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, acerca de las asistencias de los integrantes de la Coordinación Territorial.
- Registrar las minutas y acuerdos de las reuniones diarias que se realizan en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, e informar a la Dirección sobre los resultados y acuerdos.
- Informar por escrito y con firma autógrafa, cuando así se le solicite, el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Coordinación Territorial y, en su caso, el nombre y cargo de los integrantes que no los cumplan, precisando la forma de la omisión y sus circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- Gestionar y consolidar la vinculación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, con las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar y sistematizar la información de las diferentes instancias representadas en la Coordinación Territorial para la correcta integración de los informes y el apoyo a la ejecución de sus atribuciones.
- Promover la elaboración conjunta y el mantenimiento diario del mapa delictivo de la Coordinación Territorial, así como la galería de personas detenidas con frecuencia, para facilitar el análisis y el diseño de programas para prevenir y reducir el número de los delitos y las faltas administrativas.
- Apoyar la ejecución de los programas y las estrategias diseñadas por la Coordinación para la prevención y reducción de los delitos, la promoción de la cultura de la denuncia y la atención a las demandas de la población.
- Establecer una estrecha vinculación entre el trabajo de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia y los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos del territorio, para que sus problemas directa o indirectamente relacionados con la seguridad y la justicia sean atendidos, y para que los Comités, y los Consejos conozcan las políticas, y las acciones que el Gobierno de la Ciudad realiza en su beneficio.



- Asegurar que la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia sesione por lo menos una vez en espacios públicos, con la participación abierta de la población, de los Comités Ciudadanos y otras organizaciones sociales.
- Promover desde la Coordinación Territorial la realización de eventos comunitarios que tiendan a la solución masiva de problemas sociales, con la colaboración de diversas instituciones para ofrecer servicios de seguridad, servicios urbanos, educación, salud y otras, que directa o indirectamente generan mejorar condiciones de seguridad y justicia.
- Promover desde la Coordinación Territorial la evaluación ciudadana sobre el desempeño de los integrantes de los cuerpos policiales; el reconocimiento público al buen desempeño, y en su caso la denuncia que permita la depuración de los malos elementos.
- Promover desde la Coordinación Territorial, acciones en los centros escolares y universitarios de la ciudad que contribuyan al desarrollo de una cultura cívica de prevención y denuncia entre los estudiantes, maestros y padres de familia, y al mismo tiempo al establecimiento de senderos, y espacios seguros en beneficio de la población escolar.
- Informar a los integrantes de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia sobre los programas, acuerdos, decretos y disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y en su caso la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, sobre el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales.
- Garantizar el apoyo de la Coordinación Territorial de Seguridad pública y Procuración de Justicia a la integración y buen funcionamiento de las Redes Vecinales de Seguridad organizadas por los ciudadanos, así como el trabajo de los Coordinadores de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito de los Comités Ciudadanos que operen en el territorio.

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

### **SUBDIRECCIÓN REGIONAL NORTE**

#### **MISION**

Coordinar y supervisar las acciones planificadas de cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para asegurar la calidad de políticas, planes, programas y acciones que promueven los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de la población.

#### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de los proyectos aplicables en las coordinaciones territoriales, así como el buen funcionamiento de las relaciones interinstitucionales de colaboración entre las instancias que participan para verificar la planeación, coordinación, ejecución de procedimientos y programas que serán evaluados periódicamente de manera mensual.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en las gestiones de quejas y peticiones, solicitadas a través de las reuniones con los vecinos, las Redes Vecinales, los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Proporcionar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, mediante visitas frecuentes a las reuniones matutinas de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia a su cargo.
- Informar semanalmente al Coordinador General acerca de las asistencias de los integrantes de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar por escrito y con firma autógrafa, cuando así se le solicite, el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia, y en su caso, el nombre y cargo de los integrantes que no los cumplan, precisando la forma de la omisión y sus circunstancias de modo, tiempo y lugar.

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

### **SUBDIRECCIÓN REGIONAL SUR**

#### **MISION**

Coordinar y supervisar las acciones planificadas de cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para asegurar la calidad de políticas, planes, programas y acciones que promueven los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de la población.

#### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de los proyectos aplicables en las coordinaciones territoriales, así como el buen funcionamiento de las relaciones interinstitucionales de colaboración entre las instancias que participan para verificar la planeación, coordinación, ejecución de procedimientos y programas que serán evaluados periódicamente de manera mensual.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.

- Asegurar el apoyo a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en las gestiones de quejas y peticiones, solicitadas a través de las reuniones con los vecinos, las Redes Vecinales, los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Proporcionar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, mediante visitas frecuentes a las reuniones matutinas de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia a su cargo.
- Informar semanalmente al Coordinador General acerca de las asistencias de los integrantes de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar por escrito y con firma autógrafa, cuando así se le solicite, el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia y, en su caso, el nombre y cargo de los integrantes que no los cumplan, precisando la forma de la omisión y sus circunstancias de modo, tiempo y lugar.

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

### **SUBDIRECCIÓN REGIONAL CENTRO**

#### **MISION**

Coordinar y supervisar las acciones planificadas de cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para asegurar la calidad de políticas, planes, programas y acciones que promueven los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de la población.

#### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de los proyectos aplicables en las coordinaciones territoriales, así como el buen funcionamiento de las relaciones interinstitucionales de colaboración entre las instancias que participan para verificar la planeación, coordinación, ejecución de procedimientos y programas que serán evaluados periódicamente de manera mensual.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.

- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en las gestiones de quejas y peticiones, solicitadas a través de las reuniones con los vecinos, las Redes Vecinales, los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Proporcionar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, mediante visitas frecuentes a las reuniones matutinas de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia a su cargo.
- Informar semanalmente al Coordinador General acerca de las asistencias de los integrantes de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar por escrito y con firma autógrafa, cuando así se le solicite, el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia y, en su caso, el nombre y cargo de los integrantes que no los cumplan, precisando la forma de la omisión y sus circunstancias de modo, tiempo y lugar.

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

### **SUBDIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE**

#### **MISION**

Coordinar y supervisar las acciones planificadas de cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para asegurar la calidad de políticas, planes, programas y acciones que promueven los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de la población.

#### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de los proyectos aplicables en las coordinaciones territoriales, así como el buen funcionamiento de las relaciones interinstitucionales de colaboración entre las instancias que participan para verificar la planeación, coordinación, ejecución de procedimientos y programas que serán evaluados periódicamente de manera mensual.

#### **FUNCIONES**

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

- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en las gestiones de quejas y peticiones, solicitadas a través de las reuniones con los vecinos, las Redes Vecinales, los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Proporcionar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, mediante visitas frecuentes a las reuniones matutinas de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia a su cargo.
- Informar semanalmente al Coordinador General acerca de las asistencias de los integrantes de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar por escrito y con firma autógrafa, cuando así se le solicite, el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia y, en su caso, el nombre y cargo de los integrantes que no los cumplan, precisando la forma de la omisión y sus circunstancias de modo, tiempo y lugar.

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

### **SUBDIRECCIÓN REGIONAL PONIENTE**

#### **MISION**

Coordinar y supervisar las acciones planificadas de cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para asegurar la calidad de políticas, planes, programas y acciones que promueven los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de la población.

#### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de los proyectos aplicables en las coordinaciones territoriales, así como el buen funcionamiento de las relaciones interinstitucionales de colaboración entre las instancias que participan para verificar la planeación, coordinación, ejecución de procedimientos y programas que serán evaluados periódicamente de manera mensual.

**FUNCIONES**

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en las gestiones de quejas y peticiones, solicitadas a través de las reuniones con los vecinos, las Redes Vecinales, los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Proporcionar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, mediante visitas frecuentes a las reuniones matutinas de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia a su cargo.
- Informar semanalmente al Coordinador General acerca de las asistencias de los integrantes de las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar por escrito y con firma autógrafa, cuando así se le solicite, el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia y, en su caso, el nombre y cargo de los integrantes que no los cumplan, precisando la forma de la omisión y sus circunstancias de modo, tiempo y lugar.

**JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO****DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL****MISION**

Coadyuvar al cumplimiento de la obligación de presentar el Informe Anual de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Integrar los Informes de Gobierno que se presentan en el primer periodo de sesiones en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a partir de una exposición clara y ordenada que hace posible el seguimiento a la atención de cada uno de los ejes; así como la identificación general de la atención a los objetivos y líneas de acción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar el análisis y selección de temas estratégicos para la integración, y propuesta de los Informes de Gobierno.
- Planear y dirigir el proceso de integración de los Informes de Gobierno del Distrito Federal, y definir sus plazos y procedimientos.
- Determinar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, la estructura y contenidos de los Informes de Gobierno.
- Orientar el seguimiento de los indicadores nacionales e internacionales de desarrollo, para un dimensionamiento del mensaje de Gobierno.

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL**

##### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

#### **MISION**

Analizar información del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, necesaria para la integración y generación del Informe de Gobierno por parte de la Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental.

#### **OBJETIVO**

Realizar con oportunidad el análisis de la información, correspondiente al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, de forma permanente.

#### **FUNCIONES**

- Analizar la información remitida por las dependencias y canalizar la documentación para su atención correspondiente.
- Analizar y procesar la información para la integración del anexo delegacional del Informe de Gobierno.
- Integrar el anexo delegacional del Informe de Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar estudios y proyectos, y formular recomendaciones para su atención.

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL**

##### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **MISION**

Desarrollar y ejecutar procedimiento de seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, necesario para la integración y generación del Informe de Gobierno, por parte de la Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental.

#### **OBJETIVO**

Elaborar y operar oportunamente el procedimiento de seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal de manera permanente.

**FUNCIONES**

- Diseñar el Sistema de Seguimiento y establecer los principios y procedimientos para el seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Operar el Sistema de Seguimiento en la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Coordinar las tareas de solicitud, captura y registro de la información de avances que envíen las dependencias y organismos responsables de la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Integrar los capítulos del Informe de Gobierno del Distrito Federal.

**JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO****COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS****MISION**

Coordinar la ejecución de encuestas de opinión pública para proveer a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de información sobre la percepción ciudadana de los programas, proyectos, obras y acciones del Gobierno del Distrito Federal, y de las cosas que ocurren en la ciudad, para la mejor toma de decisiones.

**OBJETIVO**

Aplicar oportunamente las encuestas de opinión pública, entre los ciudadanos del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS****LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”****MISION**

Planear el programa, rutas, desplazamientos, días de trabajo en cada delegación y segmentos muestrales a visitar, además de una cartografía completa, que deberá seguir el equipo de encuestadores, con el propósito de realizar las encuestas de opinión pública solicitada por el Coordinador General de Estudios Estadísticos.

**OBJETIVO**

Aplicar las encuestas de opinión pública, entre los ciudadanos del Distrito Federal, semanalmente.

**FUNCIONES**

- Generar rutas de trabajo para levantar encuestas con una muestra estadísticamente representativa.
- Imprimir mapas de los puntos de levantamiento para repartir a los equipos de campo.
- Coordinar con la oficina de vehículos para la cobertura con vehículos y choferes de los levantamientos de campo semanales.
- Supervisar a los encuestadores en campo durante los levantamientos.



- Organizar las encuestas impresas por equipos y puntos de levantamiento.
- Organizar y supervisar la captura de información.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS**

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

#### **MISION**

Procesar la información levantada en las encuestas de opinión pública, para la generación de programas informáticos y reportes.

#### **OBJETIVO**

Capturar la información de las encuestas de opinión pública semanales entre los ciudadanos del Distrito Federal, programar y manejar los datos para la generación de programas informáticos y reportes, así como capacitar, controlar y supervisar al equipo de capturistas en lo referente a informática.

#### **FUNCIONES**

- Asociar la muestra estadísticamente representativa semanal, con los mapas respectivos para el trabajo de campo.
- Generar programa informático de captura de acuerdo al cuestionario semanal.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos y programas informáticos para la captura, y procesamiento de la información.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS**

#### **MISION**

Analizar y planear soluciones informáticas necesarias para la realización de estudios estadísticos, sobre opinión pública.

#### **OBJETIVO**

Desarrollar e implementar sistemas informáticos, necesarios en los distintos procesos de elaboración de estudios estadísticos sobre opinión pública.

#### **FUNCIONES**

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

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS**

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **MISION**

Coordinar y elaborar propuestas sobre estudios de opinión pública, con el fin de fortalecer la acción de las políticas públicas.

#### **OBJETIVO**

Presentar propuestas de estudios de opinión pública sobre cinco ejes de acción: Seguridad, Programas Sociales, Movilidad, Sustentabilidad y Economía, y Empleo.

#### **FUNCIONES**

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

### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES**

#### **MISION**

Coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, proyectos especiales y acciones de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, agrupadas en las Secretarías Técnicas de los Gabinetes, para proporcionar información oportuna y elementos de análisis para la toma de decisiones informada de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

#### **OBJETIVO**

Atender los asuntos relativos al desarrollo de las acciones y programas de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal y establecer una coordinación inter e intra sectorial para mejorar la funcionalidad de las políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Aprobar el programa de trabajo de la Coordinación General de Gabinetes.
- Coordinar las actividades de las Secretarías Técnicas.
- Formular evaluaciones periódicas de los distintos programas y acciones de los gabinetes.
- Establecer medios y esquemas para mejorar la vinculación y colaboración, de las dependencias y la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar sistemas prácticos y eficientes de control y seguimiento de políticas, programas y proyectos importantes del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer grupos de trabajo Interinstitucionales para atender de forma integral asuntos relevantes de la gestión administrativa del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las actividades relacionadas con la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Coordinar el proceso de integración de materiales para el informe anual de gestión del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar a través de los Secretarios Técnicos un puntual seguimiento de las diferentes secretarías, institutos y procuradurías que abordan los temas económicos sociales y de seguridad en el Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las gestiones solicitadas al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES**

#### **SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE GASTO Y FINANCIAMIENTO**

##### **MISION**

Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación, y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que integran el Gabinete de Gasto y Financiamiento.

##### **OBJETIVO**

Solicitar, recabar, sistematizar y analizar información relacionada con las Dependencias y Entidades que integran el Gabinete de Gasto y Financiamiento, para proveer de insumos informativos a la Coordinación General de Gabinetes, y fortalecer así su toma de decisiones, y atender las solicitudes de interlocución entre las Dependencias y Entidades que integran el Gabinete de Gasto y Financiamiento, y la Coordinación General de Gabinetes.

##### **FUNCIONES**

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes y las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Gasto y Financiamiento.
- Realizar el seguimiento periódico a los diferentes programas que forman parte del Gabinete.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el Gabinete de Gasto y Financiamiento.
- Participar en la integración del informe anual de avance del Programa General de Desarrollo.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Gasto y Financiamiento y, de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Apoyar en el proceso de comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar tarjetas de apoyo para la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar a las dependencias del Gabinete en el proceso de la glosa del informe de gobierno.
- Mantener un seguimiento permanente a las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES**

#### **SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE TRANSPORTE Y DE OBRAS**

##### **MISION**

Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que integran el Gabinete de Transporte y de Obras.

#### **OBJETIVO**

Solicitar, recabar, sistematizar y analizar información relacionada con las Dependencias y Entidades que integran el Gabinete de Transporte y de Obras, para proveer de insumos informativos a la Coordinación General de Gabinetes, y fortalecer así su toma de decisiones, y atender las solicitudes de interlocución entre las Dependencias y Entidades que integran el Gabinete de Gabinete de Transporte y de Obras, y la Coordinación General de Gabinetes.

#### **FUNCIONES**

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes y las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Transporte y de Obras.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el Gabinete de Transporte y de Obras.
- Participar en la integración del informe anual de avance del Programa General de Desarrollo.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Transporte y de Obras y de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Apoyar en el proceso de comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar tarjetas de apoyo para la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar a las dependencias del Gabinete en el proceso de la glosa del informe de gobierno.
- Mantener un seguimiento permanente a las actividades de las Secretarías de Cultura, Trabajo y Fomento al Empleo, y el Instituto de Ciencia y Tecnología.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES**

#### **SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE AGUA Y DE MEDIO AMBIENTE**

#### **MISION**

Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que integran el Gabinete de Agua y Medio Ambiente.

#### **OBJETIVO**

Solicitar, recabar, sistematizar y analizar información relacionada con las Dependencias y Entidades que integran el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente, para proveer de insumos informativos a la Coordinación General de Gabinetes, y fortalecer así su toma de decisiones, y atender las solicitudes de interlocución entre las Dependencias y Entidades que integran el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente, y la Coordinación General de Gabinetes.

#### **FUNCIONES**

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades que integran el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente.

- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el Gabinete de Agua y de Medio Ambiente.
- Participar en la integración de los Informes trimestrales y anuales de las dependencias que integran el Gabinete.
- Participar en la integración del Informe anual de avance del Programa General de Desarrollo.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Agua y de Medio Ambiente y de otro Órgano colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del Gabinete.
- Apoyar en el proceso de comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar tarjetas de apoyo para la comparecencia del Jefe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar a las dependencias del Gabinete, en el proceso de la glosa del Informe de gobierno.
- Mantener un seguimiento permanente a las actividades de las Secretarías Desarrollo Social, Educación Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, Salud los institutos de la Juventud, Deporte, Adulto Mayor, la Procuraduría Social, y el DIF.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.

#### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

#### **MISION**

Vincular, apoyar, organizar, coordinar y dirigir los esfuerzos, actividades, proyectos y programas que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal, llevan a cabo con la comunidad internacional, a fin de contribuir a que la Ciudad de México sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las actividades, proyectos y programas en materia de relaciones internacionales, que el Gobierno del Distrito Federal impulsa con las distintas entidades nacionales y actores internacionales en beneficio de las personas nacidas, y radicadas en el Distrito Federal, de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la agenda del Gobierno del Distrito Federal en materia de relaciones internacionales considerando las agendas particulares de las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación a través de un intercambio de información, y encuentros de todos los niveles del Gobierno del Distrito Federal con los diversos actores internacionales para dar a conocer las diversas actividades, proyectos y programas que se desarrollan.
- Someter a la aprobación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los proyectos o actividades que en materia internacional, propongan las instituciones del Gobierno del Distrito Federal, así como coordinar y dar seguimiento, y evaluar su ejecución.

- Vigilar, en colaboración con las instituciones del Gobierno del Distrito Federal, los compromisos y acciones internacionales adquiridos dentro o fuera de la Ciudad de México.
- Impulsar la suscripción de convenios y demás instrumentos jurídicos que fortalezcan los vínculos con los actores internacionales para promover el desarrollo local.
- Informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, las acciones y resultados obtenidos en materia de relaciones internacionales del Distrito Federal.
- Coordinar la recopilación, sistematización y ordenamiento de la información sustantiva de las actividades internacionales que realiza el Gobierno del Distrito Federal, en su conjunto para facilitar su difusión a la ciudadanía y a los socios locales, y extranjeros con los que se trabaja.
- Dirigir y dar seguimiento a los proyectos de cooperación y vinculación internacional de carácter estratégico que el Gobierno del Distrito Federal mantiene con actores internacionales para beneficio de la población del Distrito Federal.
- Atender, promover y fomentar la implementación de los programas aplicables a los servicios, y actividades que desarrollan las Casas de la Ciudad de México en el Exterior.
- Coordinar a las instituciones públicas del Gobierno del Distrito Federal que participen en los programas y servicios que se ofrecen en las Casas de la Ciudad de México en el Exterior.
- Elaborar proyectos de cooperación y vinculación internacional vinculados a los ejes de Gobierno y funge como enlace ante las distintas instituciones del Gobierno del Distrito Federal para su correcto desarrollo.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ( 2 )**

#### **MISION**

Facilitar, asesorar, apoyar y gestionar el debido desarrollo de proyectos, y actividades internacionales de la Coordinación General de Relaciones Internacionales, asegurando su calidad y cumplimiento en beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Asegurar la elaboración de la documentación necesaria para la toma de decisiones en materia internacional para la Coordinación General de Relaciones Internacionales, el Jefe de Gobierno y las instituciones del Gobierno del Distrito Federal, que así lo requieran.

#### **FUNCIONES**

- Obtener y comprobar información para la toma de decisiones en materia internacional del Gobierno del Distrito Federal.
- Auxiliar en las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial con gobiernos locales del extranjero.
- Realizar la investigación de perfiles de los visitantes distinguidos que sean recibidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Recopilar información para la participación del Jefe de Gobierno o del Coordinador General de Relaciones Internacionales en foros multilaterales, regionales o de cooperación descentralizada.
- Apoyar en la elaboración de la agenda de trabajo de las diferentes direcciones de la Coordinación General de Relaciones Internacionales.

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **DIRECCIÓN PARA AMÉRICA**

#### **MISION**

Apoyar, organizar, coordinar y aplicar los esfuerzos, actividades, proyectos y programas que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal llevan a cabo con actores internacionales de América, a fin de contribuir a que el Distrito Federal sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional, para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las actividades, proyectos y programas en materia de relaciones internacionales, que la Coordinación General de Relaciones Internacionales impulsa con los distintos actores internacionales de América, en beneficio de las personas nacidas y radicadas en el Distrito Federal de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

- Proponer a la Coordinación General de Relaciones Internacionales las actividades, proyectos y programas de América basados en la Agenda Internacional del Gobierno del Distrito Federal.
- Vincular las diversas actividades, programas y proyectos de las instituciones del Gobierno del Distrito Federal con los actores internacionales de América.
- Difundir la información respecto a las becas, cursos de capacitación seminarios, foros y demás eventos que ofrecen los actores internacionales de América entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la organización de diversos eventos internacionales de los actores internacionales de América que se lleven a cabo en el Distrito Federal en colaboración con las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar los compromisos de carácter internacional que realicen las instituciones del Gobierno del Distrito Federal vinculados con América.
- Proponer y dirigir las gestiones para establecer proyectos de cooperación internacional de carácter técnico-científico, educativo-cultural y económico-financiero entre el Gobierno del Distrito Federal y los actores internacionales de América.
- Colaborar en la negociación, preparación y dar seguimiento a los convenios y demás instrumentos jurídicos que el Gobierno del Distrito Federal establezca o desee establecer con los actores internacionales de América correspondientes, así como la reactivación de los acuerdos que ya existen.
- Supervisar la correcta implementación de los programas y servicios que se ofrecen en las Casas de la Ciudad de México en el Exterior a través de los reportes mensuales que presentan las asociaciones civiles que las operan.
- Favorecer la comunicación entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal con las Casas de la Ciudad de México en el Exterior para acercar los programas y servicios que ofrecen a los oriundos del Distrito Federal.
- Apoyar a las instituciones del Gobierno del Distrito Federal en proyectos o actividades en materia de Relaciones Internacionales que se lleven a cabo con actores internacionales de América.
- Fungir como enlace entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal y actores internacionales de América.
- Informar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales sobre todos los procesos, proyectos y actividades que, en colaboración con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal, se están llevando a cabo en materia de Relaciones Internacionales, así como evaluar los resultados de los mismos.

- Ampliar y profundizar en las relaciones políticas, económicas, culturales y de cooperación con los actores internacionales de América.
- Participar de manera activa en la realización de eventos oficiales que se lleven a cabo en el Distrito Federal en donde estén involucrados actores internacionales de América.
- Informar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales sobre los resultados de todos los procesos, proyectos y actividades que, en colaboración con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal, se han llevando a cabo en materia de Relaciones Internacionales, así como evaluar estos resultados.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Coordinación General de Relaciones Internacionales.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **DIRECCIÓN PARA EUROPA Y OCEANÍA**

#### **MISION**

Apoyar, organizar, coordinar y aplicar los esfuerzos, actividades, proyectos y programas que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal llevan a cabo con los actores internacionales de Europa y Oceanía, a fin de contribuir a que el Distrito Federal sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional, para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las actividades, proyectos y programas en materia de relaciones internacionales, que la Coordinación General de Relaciones Internacionales impulsa con los distintos actores internacionales de Europa y Oceanía en beneficio de las personas nacidas y radicadas en el Distrito Federal de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

- Proponer a la Coordinación General de Relaciones Internacionales las actividades, proyectos y programas de Europa y Oceanía basados en la Agenda Internacional del Gobierno del Distrito Federal.
- Vincular las diversas actividades, programas y proyectos de las instituciones del Gobierno del Distrito Federal con actores internacionales de Europa y Oceanía.
- Difundir la información respecto a las becas, cursos de capacitación seminarios, foros y demás eventos que ofrecen actores internacionales de Europa y Oceanía entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la organización de diversos eventos internacionales de los actores internacionales de Europa y Oceanía que se lleven a cabo en el Distrito Federal en colaboración con las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar los compromisos de carácter internacional que realicen las instituciones del Gobierno del Distrito Federal vinculados con Europa y Oceanía.
- Proponer y dirigir las gestiones para establecer proyectos de cooperación internacional de carácter técnico-científico, educativo-cultural y económico-financiero entre el Gobierno del Distrito Federal y los actores internacionales de Europa y Oceanía.
- Colaborar en la negociación, preparación y dar seguimiento a los convenios y demás instrumentos jurídicos que el Gobierno del Distrito Federal establezca o desee establecer con los actores internacionales de Europa y Oceanía correspondientes, así como la reactivación de los acuerdos que ya existen.
- Supervisar la correcta implementación de los programas y servicios que se ofrecen en las Casas de la Ciudad de México en el Exterior a través de los reportes mensuales que presentan las asociaciones civiles que las operan.
- Favorecer la comunicación entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal con las Casas de la Ciudad de México en el Exterior para acercar los programas y servicios que ofrecen a los oriundos del Distrito Federal.



- Apoyar a las instituciones del Gobierno del Distrito Federal en proyectos o actividades en materia de Relaciones Internacionales que se lleven a cabo con actores internacionales de Europa y Oceanía.
- Fungir como enlace entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal y actores internacionales de Europa y Oceanía.
- Informar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales sobre todos los procesos, proyectos y actividades que, en colaboración con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal, se están llevando a cabo en materia de Relaciones Internacionales, así como evaluar los resultados de los mismos.
- Ampliar y profundizar en las relaciones políticas, económicas, culturales y de cooperación con los actores internacionales de Europa y Oceanía.
- Participar de manera activa en la realización de eventos oficiales que se lleven a cabo en el Distrito Federal en donde estén involucrados actores internacionales de Europa y Oceanía.
- Informar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales sobre los resultados de todos los procesos, proyectos y actividades que, en colaboración con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal, se han llevando a cabo en materia de Relaciones Internacionales, así como evaluar estos resultados.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Coordinación General de Relaciones Internacionales.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **DIRECCIÓN PARA ASIA Y ÁFRICA**

#### **MISION**

Apoyar, organizar, coordinar y aplicar los esfuerzos, actividades, proyectos y programas que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal llevan a cabo con los actores internacionales de Asia y África, a fin de contribuir a que el Distrito Federal sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional, para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las actividades, proyectos y programas en materia de relaciones internacionales, que la Coordinación General de Relaciones Internacionales impulsa con los distintos actores internacionales de Asia y África, en beneficio de las personas nacidas y radicadas en el Distrito Federal, de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

- Proponer a la Coordinación General de Relaciones Internacionales las actividades, proyectos y programas de Asia y África basados en la Agenda Internacional del Gobierno del Distrito Federal.
- Vincular las diversas actividades, programas y proyectos de las instituciones del Gobierno del Distrito Federal con los actores internacionales de Asia y África.
- Difundir la información respecto a las becas, cursos de capacitación seminarios, foros y demás eventos que ofrecen los actores internacionales de Asia y África entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la organización de diversos eventos internacionales de los actores internacionales de Asia y África que se lleven a cabo en el Distrito Federal en colaboración con las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar los compromisos de carácter internacional que realicen las instituciones del Gobierno del Distrito Federal vinculados con Asia y África.
- Proponer y dirigir las gestiones para establecer proyectos de cooperación internacional de carácter técnico-científico, educativo-cultural y económico-financiero entre el Gobierno del Distrito Federal y los actores internacionales de Asia y África.

- Colaborar en la negociación, preparación y dar seguimiento a los convenios y demás instrumentos jurídicos que el Gobierno del Distrito Federal establezca o desee establecer con los actores internacionales de Asia y África correspondientes, así como la reactivación de los acuerdos que ya existen.
- Supervisar la correcta implementación de los programas y servicios que se ofrecen en las Casas de la Ciudad de México en el Exterior a través de los reportes mensuales que presentan las asociaciones civiles que las operan.
- Favorecer la comunicación entre las instituciones del Gobierno del Distrito Federal con las Casas de la Ciudad de México en el Exterior para acercar los programas y servicios que ofrecen a los oriundos del Distrito Federal.
- Apoyar a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, en proyectos o actividades en materia de Relaciones Internacionales que se lleven a cabo con actores internacionales de Asia y África.
- Fungir como enlace entre las instituciones del Distrito Federal y actores internacionales de Asia y África.
- Informar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales sobre todos los procesos, proyectos y actividades que, en colaboración con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal, se están llevando a cabo en materia de Relaciones Internacionales, así como evaluar los resultados de los mismos.
- Ampliar y profundizar en las relaciones políticas, económicas, culturales y de cooperación con los actores internacionales de Asia y África.
- Participar de manera activa en la realización de eventos oficiales que se lleven a cabo en el Distrito Federal en donde estén involucrados actores internacionales de Asia y África.
- Informar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales sobre los resultados de todos los procesos, proyectos y actividades que, en colaboración con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal, se han llevando a cabo en materia de Relaciones Internacionales, así como evaluar estos resultados.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Coordinación General de Relaciones Internacionales.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **DIRECCIÓN DE PROTOCOLO DIPLOMÁTICO**

#### **MISION**

Apoyar, organizar, coordinar y aplicar los esfuerzos, actividades de protocolo que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal llevan a cabo con la comunidad internacional, a fin de contribuir a que el Distrito Federal sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional, para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Apoyar a todas las áreas que conforman la Coordinación de Relaciones Internacionales, a fin de llevar a cabo las actividades de protocolo que la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal impulsa con las distintas organizaciones y entidades internacionales, en beneficio de las personas nacidas y radicadas en el Distrito Federal, de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

- Informar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales las actividades, proyectos y programas de los actores internacionales que requieren el apoyo protocolario basado en la Agenda Internacional del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar a la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, en todos los eventos que requieren el cumplimiento de las normas en materia de protocolo y ceremonial de los actores internacionales.
- Apoyar a las instituciones del Gobierno del Distrito Federal en sus actividades internacionales que requieran la participación de las diferentes representaciones diplomáticas, consulares y misiones oficiales acreditadas en México, y actores internacionales.

- Coordinar los programas de atención a las delegaciones que visitan el Distrito Federal y atender los asuntos generales de las ceremonias, y entrevistas con Alcaldes y Jefes de Estado.
- Apoyar en las actividades protocolarias de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, su gabinete y funcionarios en ocasión de la presencia de personalidades distinguidas, y eventos con actores internacionales en colaboración con las instituciones públicas del Gobierno del Distrito Federal, pertinentes para gestionar los apoyos necesarios para la realización de dichas actividades.
- Mantener una estrecha comunicación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre las actividades protocolarias que se planean desarrollar y gestionar los apoyos necesarios, para la realización de los eventos.
- Representar a la Coordinación General de Relaciones Internacionales, en los eventos realizados por las representaciones acreditadas en México, cuando así se le indique.

#### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA**

##### **MISION**

Coordinar y diseñar acciones estratégicas que permitan salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno y funcionarios que asistan a los eventos.

##### **OBJETIVO**

Elaborar, coordinar, diseñar reuniones y planes para desahogar las actividades del Jefe de Gobierno, en actos y eventos, así como en reuniones y actividades privadas en el ámbito nacional e internacional.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar y apoyar a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno tanto de los Recursos Humanos y Materiales, así como el rendimiento del personal asignado a la Coordinación General.
- Supervisar y Coordinar las pre-giras de los lugares donde asistirá el Jefe de Gobierno.
- Elaborar y coordinar planes de trabajo con la Dirección General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor, para la asistencia de los medios de comunicación donde se presente el Jefe de Gobierno, para cumplir la encomienda de forma ordenada y eficaz.
- Llevar a cabo el seguimiento, actualización de la agenda de actividades e informar a los funcionarios asuntos que han sido encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA**

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

##### **MISION**

Elaborar los documentos administrativos en materia de recursos humanos ante la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y Secretaría de Seguridad Pública del personal que se encuentra adscrito; así como establecer controles para la gestión documental que se elabora, envía y se recibe en esta Coordinación General.

##### **OBJETIVO**

Tramitar oportunamente todos los documentos administrativos del personal, ante el área de recursos humanos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y Secretaría de Seguridad Pública, con base en la normatividad establecida y a su vez asegurar que se lleve cabo los controles establecidos para la gestión documental.

##### **FUNCIONES**

- Realizar el seguimiento a trámites administrativos en las tareas de Recursos Humanos como: control de asistencia, vacaciones y formatos de tiempo extra y trámites diversos del personal comisionado de Seguridad Pública.
- Controlar la gestión y elaboración de oficios que emite y recibe esta Coordinación General.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA**

### **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

#### **MISION**

Establecer los métodos de análisis de la información proveniente de las diversas dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, para su aprovechamiento por parte de la Coordinación General.

#### **OBJETIVO**

Establecer los adecuados mecanismos de recepción, revisión y valoración de la información proveniente de diversas secretarías y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para posteriormente ser analizada en base a los criterios establecidos y con ello coadyuvar al personal de la Coordinación a la mejor toma de decisiones.

#### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA**

### **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

#### **MISION**

Establecer las condiciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos materiales y humanos para el personal de la Coordinación General.

#### **OBJETIVO**

Prevenir, programar, supervisar el funcionamiento y utilización adecuados de las instalaciones, mobiliario y parque vehicular de la coordinación, a fin de garantizar la disponibilidad inmediata y adecuada de los mismos.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar el correcto mantenimiento de la oficina y el equipo a cargo de la Coordinación General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad administrativa.
- Coordinador conjuntamente con la Subdirección de Gestión Institucional la revisión y valoración de los lugares a los que asistirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el inventario del parque vehicular, así como el consumo de combustibles y la situación laboral del personal asignado a esta área.
- Establecer y asegurar el enlace interinstitucional entre la Coordinación General y las diversas unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

**COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA****SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO****MISION**

Establecer los medios y métodos necesarios para lograr la gestión adecuada de los asuntos a desahogar por parte de la Coordinación General.

**OBJETIVO**

Elaborar oportunamente los métodos para el control de gestión de los asuntos encomendados por la Coordinación General y del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a fin de cumplir con los tiempos y criterios establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.

**FUNCIONES**

- Diseñar los informes requeridos por la Coordinación General para un mejor control, supervisión y coordinación de las actividades efectuadas por las áreas que la conforman.
- Establecer y coordinar la comunicación con los titulares de las dependencias que integran el Gobierno del Distrito Federal, conforme a los lineamientos y actividades estratégicas a seguir que determine el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar al Coordinar General en el seguimiento de las actuaciones de las diferentes instancias y de sus funcionarios en aquellos asuntos que han sido encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y dar seguimiento a la planeación y programación de los asuntos a desahogar por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la canalización de la información, para auxiliar a los equipos que se encuentran en las giras de trabajo.
- Supervisar la gestión y elaboración de los oficios que emite y recibe esta Coordinación General.

**COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA****SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL****MISION**

Apoyar a la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística, para establecer medidas y métodos necesarios para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Organizar, coordinar, estudiar y evaluar las actividades del Jefe de Gobierno, en actos y eventos, así como las dependencias que lo soliciten, administrando adecuadamente los recursos materiales, técnicos y humanos.

**FUNCIONES**

- Apoyar a la Coordinación General para agilizar y optimizar las actividades de la Jefatura de Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes de apoyo y programación para los eventos para evitar la concurrencia de dos o más actividades en el mismo recinto.
- Supervisar y revisar la logística que requieren los eventos, y actividades que se efectúen en la Coordinación General.

**COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA****DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESTRATÉGICA****MISION**

Implementar medidas de seguridad en los actos y eventos a los que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Asegurar que se cumplan con los protocolos de seguridad en los actos y eventos a los que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, personalmente

**FUNCIONES**

- Coordinar con la Subdirección de Radiocomunicación el monitoreo, seguimiento de marchas, plantones, siniestros, para el eficaz traslado y asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar la comunicación oportuna con las áreas y personal de seguridad involucrados en giras, eventos sociopolíticos y culturales
- Establecer métodos de seguridad y estudiarlos junto con la Coordinación General, así como mantener la comunicación permanente y precisa en cada evento que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESTRATÉGICA****SUBDIRECCIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN****MISION**

Establecer enlaces y sistemas de comunicación adecuados para la transmisión, y recepción a través de equipos de radio que permitan una amplia cobertura en las giras, y eventos para salvaguardar la integridad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Mantener en óptimo estado de funcionamiento todos los sistemas y equipos de comunicación, para garantizar la seguridad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en las giras y eventos en los que asiste.

**FUNCIONES**

- Mantener una comunicación eficiente, oportuna y completa con todas las áreas y personal de seguridad, involucrados en el desarrollo de giras y eventos sociopolíticos y culturales, en donde asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento, los radios y demás equipos que porten los elementos de seguridad, para la salvaguarda de la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y supervisar los mecanismos de enlace, para una eficiente operación de los equipos de cada unidad de comunicación.
- Investigar directamente con la Subdirección Operativa el ambiente climatológico probable que impera durante cada gira y evento, en lo referente al uso de radios y equipo de seguridad.
- Colaborar y establecer contacto con cualquier sistema de seguridad, cuando se presenten problemas o inconvenientes de intercomunicación radiofónica.
- Solicitar servicios de otras corporaciones de seguridad, para que proporcionen los medios, métodos y procedimientos para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Dar seguimiento al monitoreo de los sucesos que ocurren en el diario acontecer de nuestra Ciudad, tales como: marchas, plantones, atentados, siniestros, etc.
- Mantener informada constantemente a la Coordinación General acerca de los eventos que se generen durante algún evento.
- Apoyar y enlazar a las distintas dependencias que se encuentren conectadas al Sistema Troncalizado de Radio Comunicación.
- Dar mantenimiento, reprogramar y programar los radios que tiene el Gobierno del Distrito Federal.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA**

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA**

#### **MISION**

Planear, establecer y coordinar los lineamientos operativos para la organización, y el adecuado desarrollo de eventos y giras del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Determinar y establecer las mejores opciones para llevar a cabo los programas de giras y eventos, así como evaluar con las diferentes áreas de gobierno los apoyos necesarios, para el adecuado desarrollo de los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Establecer los lineamientos operativos para la organización de eventos y giras del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el desarrollo e instrumentación de los eventos en que participa el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la Coordinación General de Atención Ciudadana a consolidar el seguimiento de los compromisos en giras y eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar y recomendar las mejores opciones para llevar a cabo los programas de giras y eventos.
- Programar los recorridos previos, conjuntamente con las instancias organizadoras y con otras áreas de gobierno que se integran en los eventos y giras, para el conocimiento adecuado de las condiciones y circunstancias físicas de los espacios de trabajo.
- Diseñar y recomendar los requerimientos y necesidades para el correcto desarrollo de los eventos institucionales.
- Calendarizar las posibles visitas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su respectiva evaluación y programación.
- Gestionar con las diferentes áreas de gobierno los apoyos necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos del Jefe de Gobierno y desenvolverse en diferentes situaciones con habilidad y sus procesos respectivos.
- Establecer los mecanismos de comunicación, para la colaboración que se requiera entre las distintas dependencias de la administración pública capitalina, en la realización de los eventos.
- Coordinar, programar y organizar los recursos humanos de los que dispone esta área.
- Solicitar la actualización y ampliación de la agenda de actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Estudiar y evaluar los riesgos en las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la comunicación eficiente, oportuna y completa con las áreas y personal de seguridad involucrados en el desarrollo de las giras, eventos sociopolíticos y culturales, a los cuales asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la integración de los expositores, así como proponer tiempos de intervención de los mismos y vigilar el cumplimiento de dichos tiempos.
- Verificar el listado de participantes, ponentes e invitados especiales, así como miembros de la mesa de honor y/o presidium.
- Atender cuando sea indicado, en forma especial a invitados de honor, invitados especiales, ponentes y funcionarios de la mesa.
- Cuidar que se desarrollen y observen con exactitud los detalles del protocolo en ceremonias cívicas.

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA**

#### **ENLACE "A"**

#### **MISION**

Conducir y/o moderar los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar que se desarrollen con exactitud los detalles de protocolo en ceremonias cívicas de los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Comprobar el cumplimiento de los tiempos de intervención y asegurar la correcta designación de lugares de los invitados especiales, en base al programa de actividades.

#### **FUNCIONES**

- Conducir y/o moderar los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración del guión, para la presentación y desarrollo de los mismos.
- Corroborar la correcta colocación y funcionamiento del equipo de audio para el acto.
- Apoyar en la atención y registro de visitantes al evento.
- Coadyuvar en la integración de los expositores, así como proponer tiempos de intervención de los mismos y vigilar el cumplimiento de dichos tiempos.
- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Coordinación de Agenda adscrita a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno y la Dirección Ejecutiva de Logística, para la oportuna intervención y manejo de los tiempos del Jefe de Gobierno durante la celebración de los eventos.
- Verificar el listado de participantes, ponentes e invitados especiales, así como miembros de la mesa de honor y/o presidium.
- Corroborar la correcta colocación de lugares y personificadores en la mesa de honor y/o presidium.
- Apoyar en la designación de lugares de principales e invitados especiales.
- Moderar la sesión de preguntas y respuestas en caso de estar programada.
- Participar en la coordinación e integración, cuando sea el caso, de entrega de reconocimientos y estímulos.
- Atender cuando sea indicado, en forma especial a invitados de honor, invitados especiales, ponentes y funcionarios de la mesa.



- Iniciar las palabras (señal) y continuidad al momento preciso durante las ceremonias.
- Cuidar que se desarrollen y observen con exactitud los detalles del protocolo en ceremonias cívicas.

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA**

#### **SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO**

#### **MISION**

Determinar los lineamientos para la formalización y desempeño de eventos o giras, para el correcto desarrollo de los eventos institucionales en que participa el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Evaluar de manera previa las características de los espacios y recorridos, para los eventos y giras del Jefe de Gobierno para determinar las medidas necesarias para su correcto desarrollo.

#### **FUNCIONES**

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

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA**

#### **SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS**

#### **MISION**

Implementar el seguimiento de los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, haga en eventos o giras.

#### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar los avances de los compromisos del Jefe de Gobierno con las dependencias.

#### **FUNCIONES**

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

- Supervisar los avances de los compromisos a través de las dependencias.

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

**MISION**

Establecer políticas y directrices que permitan proporcionar una atención confiable, eficiente y oportuna a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno, para solicitar asesoría personal o que presentan escritos con peticiones ciudadanas para la gestión correspondiente asegurar su control, tratamiento administrativo y resguardo con énfasis en los documentos relevantes para el Jefe de Gobierno, y a los compromisos adquiridos por él, así como determinar lineamientos de trabajo interinstitucional con las dependencias, a fin de establecer acciones conjuntas para que se otorgue respuesta a los escritos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO**

Expedir oportunamente los lineamientos institucionales que deberán observarse para atender a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, recibir la demanda que presenten y gestionar con eficacia los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; establecer los procedimientos que permitan la entrega oportuna de los documentos relevantes dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los lineamientos de gestión, y seguimiento para los compromisos públicos que haya establecido; así como dirigir y asegurar los mecanismos, y acciones que permitan informar permanentemente sobre los asuntos relevantes, gestiones y personas atendidas.

**FUNCIONES**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA****LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"****MISION**

Asegurar que todos los ciudadanos que acuden a las oficinas de la Jefatura de Gobierno a plantear alguna petición sean atendidas de manera eficiente, garantizando su registro, a fin de informar sobre la asistencia diaria.

**OBJETIVO**

Verificar que los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno para plantear alguna petición sean atendidos de manera eficiente, se realice su registro de las cédulas de atención correspondiente y se informe a su superior sobre el número de atendidos y asuntos importantes.

**FUNCIONES**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA****LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"****MISION**

Analizar y registrar las respuestas a las peticiones ciudadanas remitidas por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, y proponer procedimientos para su mejora, así como entregar esas respuestas al ciudadano que lo solicite.

**OBJETIVO**

Ejecutar procedimientos de registro y análisis de respuestas recibidas a peticiones ciudadanas, entregarlas a los ciudadanos que lo soliciten y auxiliar en los informes que se requieran.

**FUNCIONES**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA****LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”****MISION**

Asegurar que la atención que se otorga a los ciudadanos que acuden a plantear alguna petición, sean atendidos con eficacia, a fin de orientarlos y asesorarlos adecuadamente y verificando que el registro de ellos se realice correctamente en el formato correspondiente.

**OBJETIVO**

Atender con eficacia a los ciudadanos que plantean alguna petición, verificando su correcto registro e informar sobre las personas atendidas y trámites realizados.

**FUNCIONES**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA****DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA****MISION**

Establecer los procedimientos de trabajo y las acciones necesarias para ofrecer una atención cálida, oportuna y eficaz a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno a solicitar atención personal, así como asegurar la gestión y registro de las peticiones que presenten.

**OBJETIVO**

Determinar los mecanismos necesarios para que la atención personal que se ofrece a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno se otorgue bajo los principios de calidad y eficiencia, así como coordinar y verificar que los instrumentos de registro de ciudadanos, y de las gestiones derivadas de las audiencias otorgadas cumplan con los requisitos, y elementos necesarios para su gestión e incorporación en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

**FUNCIONES**

- Establecer los procedimientos del trabajo operativo propios de la dirección y de las unidades que la integran, para ofrecer atención oportuna y eficaz a la demanda ciudadana en las oficinas.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos institucionales bajo los cuales deberá brindarse la atención personal y ofrecer una respuesta oportuna y eficaz.
- Planear convenios y acuerdos con las dependencias gubernamentales, tendientes a elevar la calidad y eficiencia para la atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar y asegurar que exista excelente trato a las personas y grupos ciudadanos en las áreas de atención al público.

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

### **DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERSONAL**

#### **MISION**

Consolidar los procesos de atención eficaz y de calidad a los ciudadanos que acudan a plantear una petición o demanda a las oficinas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar su adecuada orientación y canalización.

#### **OBJETIVO**

Garantizar que los ciudadanos que se presentan para realizar peticiones al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se les asesore y oriente adecuadamente con un trato cálido, así como aquellos que solicitan orientación por comunicación telefónica.

#### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA**

#### **MISION**

Establecer las acciones necesarias para que se apliquen los procesos de análisis, clasificación y gestión a todos los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como su resguardo en la base de datos y en el archivo físico, a fin de garantizar su control y resguardo.

#### **OBJETIVO**

Determinar los mecanismos de evaluación y supervisión del tratamiento administrativo aplicado a los documentos relevantes, peticiones ciudadanas y de las respuestas recibidas, para garantizar su correcta canalización y atención inmediata, de manera permanente.

#### **FUNCIONES**

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

### **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

#### **MISION**

Consolidar los procedimientos de registro y control de los documentos que se reciben en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a fin de garantizar su posterior tratamiento y resguardo.

#### **OBJETIVO**

Asegurar que la documentación que ingresa a la oficina de Recepción Documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumpla con los elementos necesarios para su registro y resguardo garantizando que se les aplique el tratamiento correspondiente para su debido control.

#### **FUNCIONES**

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al área de recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por los ciudadanos dirigidos al Jefe de Gobierno, así como las solicitudes entregadas por la presidencia de la república, locatel, medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Llevar un control estricto de toda la documentación que ingresa.
- Atender y registrar las peticiones ciudadanas y foliar las cédulas de atención requisitadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.
- Ejecutar los mecanismos de trabajo operativo que establezca la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.
- Analizar y definir el tratamiento que se le dará a toda la documentación recibida.
- Garantizar la adecuada selección de la documentación ingresada, mediante un sistema eficiente y claro que permita agilizar la captura en el sistema.
- Apoyar en la elaboración de los informes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.

#### **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **MISION**

Analizar y clasificar la demanda ciudadana recibida en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su adecuada gestión y canalización ante las dependencias competentes para su resolución.

#### **OBJETIVO**

Comprobar que la demanda ciudadana presentada a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumpla con los elementos necesarios para su clasificación, captura y gestión.

#### **FUNCIONES**

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

- Proporcionar copia del trámite realizado por la Coordinación General de Atención Ciudadana, de la respuesta otorgada por la dependencia correspondiente al ciudadano que lo solicite.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA**

#### **MISION**

Coordinar los lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos con todas las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, a fin de ofrecer una gestión eficaz con pronta respuesta a la demanda ciudadana presentada al Jefe de Gobierno y de los compromisos con los que se haya comprometido.

#### **OBJETIVO**

Formular las líneas de trabajo interinstitucional con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para efficientar el seguimiento a la demanda ciudadana; así como supervisar y evaluar las estrategias, convenios y acuerdos establecidos interinstitucionalmente con todas las dependencias de gobierno, para dar seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

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

### **DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO**

#### **MISION**



Analizar las respuestas a las demandas ciudadanas y de los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los procedimientos de trabajo con la dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO**

Formular mecanismos de evaluación del trabajo interinstitucional para incrementar las respuestas de las peticiones ciudadanas planteadas al jefe de Gobierno del Distrito Federal, a partir del análisis del seguimiento recibido.

#### **FUNCIONES**

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

#### **DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA**

##### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA**

#### **MISION**

Coordinar acciones y compromisos de colaboración con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para ofrecer una gestión expedita con pronta respuesta a la demanda ciudadana presentada al jefe de Gobierno.

#### **OBJETIVO**

Determinar y coordinar las acciones de colaboración e intercambio de información con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para conocer el avance de las gestiones realizadas y eficientar el proceso de respuesta a la demanda ciudadana; así como asegurar que la comunicación con la Coordinación General de Modernización Administrativa y con las áreas de atención ciudadana de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, se consolide con acciones interinstitucionales en beneficio de la atención ciudadana.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar convenios y acuerdos tendientes a eficientar la atención a la demanda ciudadana con la colaboración de las áreas de atención ciudadana del gobierno y, proponerlo a la superioridad para su autorización y aplicación.
- Diseñar y coordinar acciones conjuntas con los enlaces de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, que tienen áreas de atención ciudadana y/o requieran una comunicación estrecha para mejorar la atención de las demandas presentadas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

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

#### **JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **MISION**

Asesorar y apoyar al Jefe de Gobierno para avanzar en la discusión, consulta, coordinación y construcción de acuerdos y consensos que permitan concretar la Reforma Política del Distrito Federal.

##### **OBJETIVO**

Concertar y buscar acuerdos con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Congreso de la Unión y los demás poderes de la Unión, para impulsar la aprobación de la reforma política que conceda al Distrito Federal los mismos derechos, obligaciones y atribuciones de una entidad federativa.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la consideración y aprobación del Jefe de Gobierno el programa de actividades para la Reforma Política considerando en su caso la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coordinarse con las instancias del Poder Ejecutivo Federal que sea necesario con el fin de llegar a los acuerdos, consensos y compromisos de acción que sean necesarios para hacer avanzar la Reforma Política del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de comunicación, colaboración y coordinación con el Poder Legislativo Federal para impulsar los acuerdos, consensos y compromisos necesarios para concretar y hacer realidad la Reforma Política del Distrito Federal.
- Consolidar mecanismos de intercambio, acercamiento y consensos con los poderes de los Estados de la Federación para que en el marco de nuestro federalismo, se haga realidad la Reforma Política del Distrito Federal.
- Mantener un diálogo permanente y sistemático con los órganos de gobierno legislativo y judicial del Distrito Federal con el fin de recoger y retomar sus puntos de vista y opiniones en todos los documentos que sean elaborados o discutidos en el proceso de construcción de la Reforma Política del Distrito Federal.
- Establecer mecanismos de comunicación, colaboración y participación con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal para el logro de los objetivos para los que es creada.

- Coordinar la más amplia consulta con todos los sectores de la sociedad civil, escuchando y atendiendo sus sugerencias, opiniones y puntos de vista sobre todos los aspectos a ser considerados para construir una propuesta de Reforma Política democrática, participativa e incluyente.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN**

#### **MISION**

Coordinar y proponer los planes de trabajo, estudios, análisis e investigaciones de la Unidad para la Reforma Política que consoliden las bases para la discusión, consulta y construcción de los acuerdos y consensos necesarios para la concreción de la Reforma Política del Distrito Federal.

#### **OBJETIVO 1**

Coordinar la elaboración de documentos, estudios y proyectos que requieran el Comisionado y el Consejo Consultivo de la Unidad para el desarrollo de sus sesiones, así como para la presentación de informes, propuestas y ejes temáticos al Jefe de Gobierno y a los diversos actores políticos y sociales locales y nacionales que intervienen en el proceso de reforma política del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES 1**

- Coordinar la realización de análisis, estudios e investigaciones para identificar los temas prioritarios de la agenda sobre la reforma política del Distrito Federal.
- Proponer al Comisionado los programas de actividades de la Unidad para la Reforma Política que contemplen ejes temáticos y propuestas para que los presente al Jefe de Gobierno.
- Dirigir la elaboración de estudios, análisis, ponencias y discursos requeridos por el Comisionado para su participación en foros y congresos nacionales y locales sobre la reforma política del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones sobre los temas de la reforma política a fin de establecer mecanismos de intercambio de información con los actores políticos y sociales del orden federal y local.
- Promover vínculos de colaboración con instancias académicas y de investigación para el fortalecimiento de los estudios en materia de reforma política del Distrito Federal.
- Planear y dirigir las investigaciones sobre los temas de la reforma política del Distrito Federal que se requieran para la elaboración de las propuestas que soliciten el Comisionado y el Consejo Consultivo.
- Dirigir la elaboración de informes especiales, así como aquellos que le sean requeridos por el Comisionado y el Consejo Consultivo.
- Coordinar la elaboración de informes que incluyan las sugerencias, opiniones y puntos de vista de la ciudadanía sobre la Reforma Política para hacerlas del conocimiento del Comisionado y el Consejo Consultivo.
- Dirigir la redacción, análisis y elaboración de las propuestas generadas en las sesiones del Consejo Consultivo para remitirlas a los actores políticos y sociales que intervienen en el proceso de reforma política para el Distrito Federal.

#### **OBJETIVO 2**

Establecer el orden metodológico de los trabajos de análisis de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal que constituyan el soporte técnico-jurídico de las propuestas e informes de la misma, así como realizar las actividades de investigación que le solicite el Comisionado de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal.

**FUNCIONES 2**

- Proponer al Comisionado el cronograma de actividades a desarrollar para la consecución de los fines de la Unidad para que lo presente al Jefe de Gobierno.
- Determinar las líneas de investigación para la elaboración de estudios, análisis, investigaciones y consultas sobre los temas de la reforma política a fin de contar con rutas metodológicas que faciliten los trabajos de la Unidad.
- Proponer al Comisionado los temas de la reforma política que sean objeto de discusión local y nacional para la organización de foros, mesas de diálogo, consultas públicas y cualquier otro mecanismo de participación que permita avanzar en la construcción de la propuesta de Reforma Política del Distrito Federal.
- Proponer al Comisionado listas de representantes destacados de los sectores político, académico, civil y social para que contribuyan como consultores, asesores o referentes para los trabajos relacionados con la Reforma Política.
- Analizar e interpretar la información que se genere en las sesiones del Consejo Consultivo, así como dirigir su sistematización para el mejor desarrollo de los trabajos de la Unidad.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos y de seguimiento respecto de los avances y etapas de la reforma política a fin de contar con una sistematización adecuada de dicho proceso.
- Llevar a cabo una adecuada coordinación con los titulares de las demás instancias de la Unidad para la formulación de las consultas de información que requiera en el desarrollo de sus funciones o de los asuntos que determine el Comisionado.
- Coordinar la elaboración de estudios, informes e investigaciones que posibiliten la divulgación externa de los trabajos de la Unidad.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN****JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN****MISION**

Contribuir al diseño y presentación de los planes, programas, estudios, análisis e investigaciones que posibiliten el desarrollo de los trabajos de la Unidad para la Reforma Política y supervisar la sistematización de los avances sobre la discusión, consulta y construcción de los acuerdos y consensos del proceso de la Reforma Política del Distrito Federal.

**OBJETIVO 1**

Diseñar y presentar los trabajos que le solicite la Dirección de Área para la elaboración de documentos, estudios, proyectos, informes, propuestas y ejes temáticos que sean necesarios para el procesamiento de la discusión, consulta y construcción de acuerdos de la Reforma Política del Distrito Federal.

**FUNCIONES 1**

- Planear y desarrollar los análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar los temas prioritarios de la agenda de la reforma política para el Distrito Federal.
- Formular la elaboración de programas de actividades de la Unidad para la Reforma Política que contemplen ejes temáticos y propuestas para proponerlos a la Dirección de Análisis e Investigación.
- Aportar a su superior los elementos metodológicos y documentales para la elaboración de estudios, análisis, ponencias y discursos requeridos por el Comisionado para su participación en foros y congresos nacionales y locales sobre la reforma política del Distrito Federal.
- Facilitar las comunicaciones y enlaces necesarios para el establecimiento de vínculos de colaboración con instancias académicas y de investigación que permitan fortalecer los estudios en materia de reforma política del Distrito Federal.

- Formular las investigaciones sobre los temas de la reforma política del Distrito Federal que se requieran para la elaboración de las propuestas que solicite la Dirección de Análisis e Investigación.
- Solicitar a la Dirección de Vinculación y Comunicación Social, las sugerencias, opiniones y puntos de vista de la ciudadanía que sobre la Reforma Política recabe para la elaboración de informes y propuestas.
- Aportar elementos metodológicos y documentales para la organización de foros, mesas de diálogo, consultas públicas y cualquier otro mecanismo de participación que permita avanzar en la construcción de la propuesta de Reforma Política del Distrito Federal.

## **OBJETIVO 2**

Formular con base en un orden metodológico y en el soporte técnico-jurídico necesario, la sistematización de los avances y etapas del proceso para la consecución de la Reforma Política del Distrito Federal.

## **FUNCIONES 2**

- Realizar los análisis, estudios, investigaciones y propuestas que le sean asignados para el buen desempeño de las funciones de la Unidad.
- Preparar la documentación que deba suscribir la Dirección de Análisis e Investigación para presentar al Comisionado y al Consejo Consultivo.
- Elaborar informes estadísticos y de seguimiento respecto de los avances y etapas de la reforma política a fin de contar con una sistematización adecuada de dicho proceso.
- Sistematizar por ejes temáticos, materias constitucionales y otros criterios pertinentes los documentos, proyectos y propuestas derivados del procesamiento de la reforma política.
- Recopilar y asegurar todos los documentos necesarios para la memoria histórica de la Unidad.
- Elaborar los contenidos para la edición de las publicaciones de la Unidad.
- Sistematizar la información jurídica y de gestión necesaria para la realización de los estudios, análisis e investigaciones.
- Desarrollar sistemas informático-sustantivos en materia de reforma política para el apoyo a los órganos, unidades administrativas y organismos externos.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **MISION**

Favorecer la comunicación, intercambio y colaboración entre la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal y los actores políticos y sociales nacionales y locales involucrados en dicho proceso, a fin de establecer las condiciones propicias para la negociación y construcción de acuerdos en torno a la Reforma Política y contribuir al posicionamiento y reconocimiento social de los trabajos de la Unidad.

#### **OBJETIVO 1**

Planear en coordinación con el Comisionado y las demás instancias de la Unidad la organización de actividades de vinculación con el Congreso de la Unión, el gobierno federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, diversas instituciones locales, estados de la República, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía, entre otros, a fin de favorecer la discusión de la reforma política para el Distrito Federal.

**FUNCIONES 1**

- Colaborar con el Comisionado en la elaboración del programa de actividades para la reforma política y en su ejecución mediante la organización de los encuentros con los actores políticos y sociales involucrados en el proceso con la finalidad de promover la discusión oportuna de los ejes temáticos en torno a la reforma.
- Gestionar, concertar y coordinar eventos para la discusión, negociación y construcción de acuerdos y consensos con instancias gubernamentales nacionales y locales, a fin de llevar a cabo las actividades y cubrir los tópicos contemplados en el programa de actividades de la Unidad.
- Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con los miembros del Consejo Consultivo de la Unidad, con la finalidad de coordinar las actividades de interlocución con los actores externos que permitan el desahogo de los tópicos de la reforma política del Distrito Federal.
- Establecer, a petición del Comisionado, los mecanismos ágiles y adecuados para la comunicación con el Poder Ejecutivo Federal y sus dependencias que sean necesarios para la coordinación entre este poder y la Unidad, a fin de llevar a cabo las actividades requeridas para el diálogo y negociación de la reforma política del Distrito Federal.
- Gestionar el establecimiento de mecanismos y enlaces de coordinación entre el Poder Legislativo Federal y la Unidad para impulsar conjuntamente actividades que favorezcan la construcción de acuerdos, consensos y compromisos necesarios para concretar la reforma política del Distrito Federal.
- Colaborar con el Comisionado de la Unidad en el establecimiento de mecanismos de intercambio, acercamiento y colaboración con los poderes de los Estados de la Federación, con la finalidad de favorecer la aprobación de la reforma política para el Distrito Federal, en el marco de la discusión de un federalismo más equilibrado en beneficio de la ciudadanía capitalina y de la nación.
- Auxiliar al Comisionado en el establecimiento de herramientas de comunicación y colaboración entre la Unidad, la Asamblea Legislativa y los organismos judiciales del Distrito Federal con el fin de recabar sus puntos de vista y opiniones, así como favorecer su participación en el proceso de reforma política de la ciudad.
- Apoyar al Comisionado de la Unidad en el establecimiento de instrumentos de comunicación y cooperación con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal con la finalidad de que éstas participen en la discusión y construcción de un nuevo orden jurídico para la ciudad en beneficio de sus habitantes.
- Establecer esquemas de comunicación y colaboración con los partidos políticos, las organizaciones y actores de la sociedad civil interesados en el proceso, a fin de establecer una interacción eficaz que permita crear un ambiente favorable para la negociación y construcción de acuerdos que sean más benéficos para la ciudadanía capitalina.
- Coordinar la elaboración de una base de datos para la comunicación con los actores políticos, académicos, sociales y los demás involucrados en el proceso de reforma política del Distrito Federal a fin de optimizar todas las actividades de la Unidad

**OBJETIVO 2**

Conducir las actividades de difusión y divulgación sobre los trabajos de la Unidad, así como los avances y propuestas en torno al proceso de reforma política del Distrito Federal, con la finalidad de propiciar la discusión del tema entre los ciudadanos, fomentar el conocimiento de la situación de los derechos políticos de los capitalinos y la participación de la ciudadanía en la presentación de propuestas.

**FUNCIONES 2**

- Dirigir la elaboración de una estrategia de comunicación social, a través de criterios, sistemas y procedimientos para la divulgación que permitan proyectar a través de los diversos medios de comunicación los trabajos de la Unidad con el fin de facilitar la discusión de la reforma política del Distrito Federal con la ciudadanía y presentar dicha estrategia al Comisionado para que la valore y apruebe.
- Dirigir la realización de foros, mesas de trabajo y de debate, conferencias, y cualquier otro mecanismo para la discusión académica, política o social previstos en el programa de actividades de la Unidad para concretar la reforma política del Distrito Federal.

- Formular estrategias para proyectar social e institucionalmente las actividades realizadas por la Unidad a través del aprovechamiento eficaz de los medios de comunicación, a fin de favorecer la vinculación de la población en el proceso de reforma sobre la eventual creación de un nuevo orden jurídico para la ciudad.
- Coordinar la elaboración de directrices generales para la realización de consultas públicas sobre la percepción ciudadana del proceso, con el objeto de presentarlas ante las instituciones de participación ciudadana para que las revisen y valoren la viabilidad de su ejecución.
- Diseñar mecanismos para la recepción de propuestas de la sociedad civil y canalizarlas a la Dirección de Análisis e Investigación para su análisis y sistematización, con el fin de que las demandas de la ciudadanía sean contempladas en la discusión de la reforma y en la eventual creación de un nuevo orden jurídico para la ciudad.
- Coordinar la elaboración de informes semestrales de las actividades concernientes a la vinculación y comunicación social llevadas a cabo por la Unidad con la finalidad de cumplir eficientemente con la rendición de cuentas prevista por el ordenamiento jurídico del Distrito Federal.

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **MISION**

Contribuir a la organización de las acciones de vinculación de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal, así como formular proyectos para los trabajos de comunicación social de la misma.

#### **OBJETIVO 1**

Colaborar con la Dirección de Área en el diseño y ejecución de las actividades de vinculación y comunicación social para llevar a cabo las tareas previstas en los programas de actividades de la Unidad para concretar la reforma política del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES 1**

- Elaborar propuestas para el programa de actividades de la Unidad que permitan organizar encuentros con los actores políticos y sociales involucrados en el proceso con la finalidad de promover la discusión oportuna de los ejes temáticos en torno a la reforma.
- Elaborar y presentar proyectos para la realización de eventos dirigidos a la discusión, negociación y construcción de acuerdos y consensos con instancias gubernamentales nacionales y locales involucradas en el proceso de reforma política del Distrito Federal a fin de llevar a cabo las actividades y cubrir los tópicos contemplados en el programa de actividades de la Unidad.
- Contribuir en la coordinación de actividades de interlocución entre el Consejo Consultivo de la Unidad y los actores externos orientados a la discusión de los tópicos de la reforma política del Distrito Federal.
- Elaborar propuestas para el establecimiento de mecanismos eficaces encaminados a la comunicación y coordinación con los actores políticos, sociales y académicos para el desempeño de los propósitos de la Unidad.
- Colaborar con la Dirección de Área en el establecimiento y continuidad de mecanismos de comunicación y coordinación con el Poder Ejecutivo Federal, a fin de materializar una relación cordial, ágil y eficaz en el flujo de información y cooperación entre ambas instituciones que favorezca la construcción de acuerdos para concretar la reforma política del Distrito Federal.
- Auxiliar a la Dirección de Área en la creación de mecanismos de comunicación y coordinación con el Poder Legislativo Federal y la Unidad para la concertación de encuentros dirigidos al desahogo y deliberación de los tópicos de la reforma política del Distrito Federal y la construcción de acuerdos que permitan su materialización.

- Asistir a la Dirección de Área en el establecimiento y continuidad de mecanismos de intercambio, acercamiento y colaboración con los poderes de los Estados de la Federación, a fin de crear una relación cordial, ágil y eficaz en el flujo de información y coordinación entre éstas instancias para la ejecución de las actividades previstas para la reforma política del Distrito Federal y la construcción de un federalismo más equilibrado.
- Contribuir con la Dirección de Área en el establecimiento de herramientas de comunicación y colaboración entre la Unidad, la Asamblea Legislativa y los organismos judiciales del Distrito Federal con el fin de recabar sus puntos de vista y opiniones, así como favorecer su participación en el proceso de reforma política de la ciudad.
- Colaborar en el establecimiento y continuidad de instrumentos de comunicación y cooperación con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal a fin de favorecer su participación en el proceso de democratización de la ciudad.
- Colaborar en la formulación de esquemas de comunicación y colaboración con los partidos políticos, las organizaciones y actores de la sociedad civil interesados en el proceso, tendientes a establecer una interacción eficaz con la finalidad de crear un ambiente favorable para la negociación y construcción de acuerdos que sean más benéficos para la ciudadanía capitalina.
- Elaborar y administrar una base de datos para la comunicación con los actores políticos, académicos, sociales y los demás involucrados en el proceso de reforma política del Distrito Federal a fin de optimizar todas las actividades de la Unidad.
- Supervisar el desarrollo de los eventos de interlocución con instancias públicas que lleve a cabo la Unidad en el cumplimiento del programa de actividades, con el fin de que dichos encuentros se realicen de manera oportuna y eficiente.

## **OBJETIVO 2**

Coordinar la instrumentación y desarrollo de la estrategia de comunicación social para proyectar públicamente las labores de la Unidad y el resultado de sus trabajos.

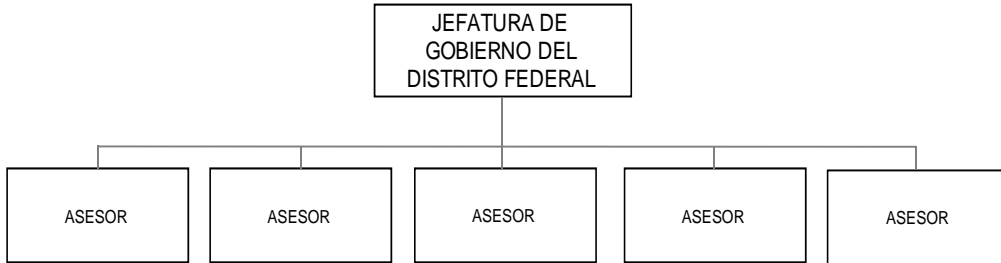
## **FUNCIONES 2**

- Participar en la elaboración de la estrategia de comunicación social para proyectar los trabajos de la Unidad que tenga por objeto acercar la discusión de la reforma política del Distrito Federal a la ciudadanía.
- Coordinar con las demás instancias de la Unidad la realización de foros, mesas de trabajo y de debate, conferencias, y cualquier otro mecanismo para la discusión académica, política o social previstos en el programa de actividades de la Unidad para concretar la reforma política del Distrito Federal.
- Proponer la ejecución de estrategias para proyectar socialmente las actividades realizadas por la Unidad a través de los medios de difusión a fin de favorecer la discusión ciudadana de los temas concernientes a la reforma y a la eventual creación de un nuevo orden jurídico para la ciudad.
- Participar en la elaboración de directrices generales para la realización de consultas públicas sobre la percepción ciudadana del proceso y coordinarse con las instituciones de participación ciudadana para su eventual ejecución.
- Elaborar informes semestrales de las actividades concernientes a la vinculación y comunicación social llevadas a cabo por la Unidad para presentarlos a la Dirección de Área.
- Proponer los mecanismos para la producción, distribución e inserción de comunicados de prensa de la Unidad, entre los diferentes medios de comunicación, así como conservar un archivo de los mismos para hacer de conocimiento público los trabajos de la Unidad.
- Contribuir en la elaboración de una memoria de las actividades internas y externas de la Unidad que contemple una bitácora de los eventos de comunicación social y de diálogo con la ciudadanía, además del seguimiento en prensa del impacto de la actuación de la Unidad y los avances logrados en el marco de la reforma política del Distrito Federal.

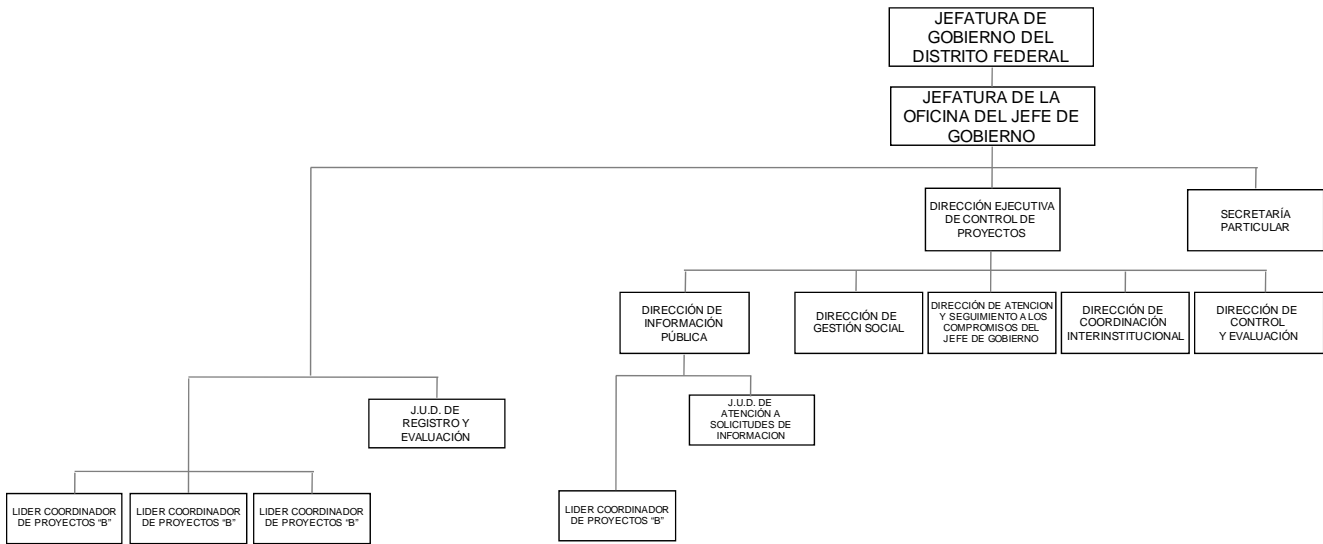


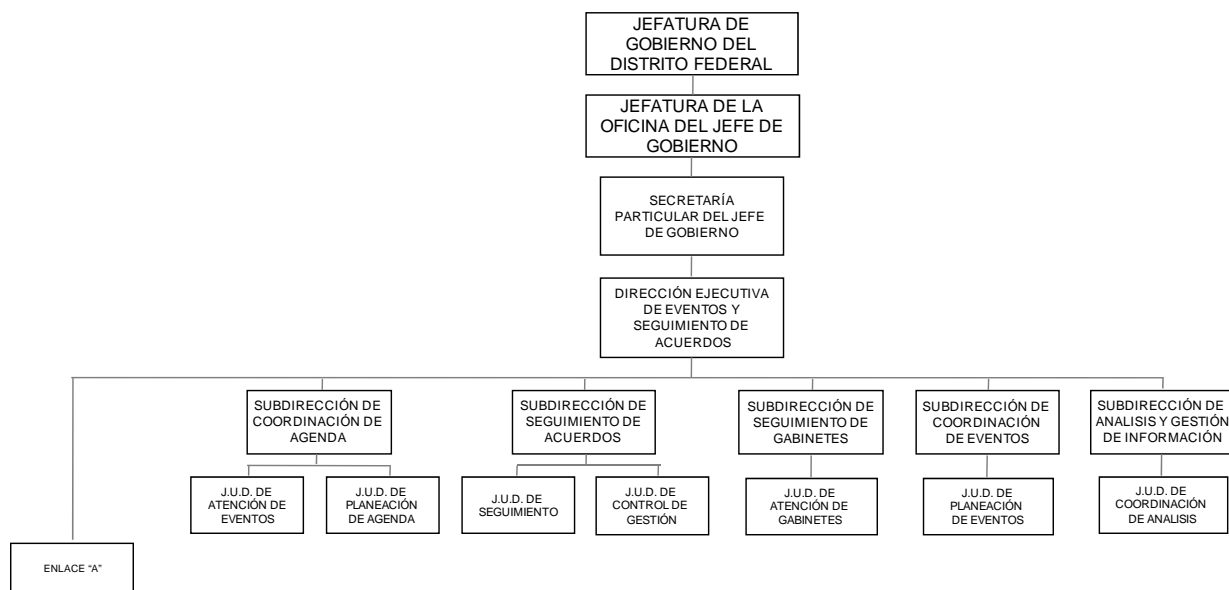
**ORGANOGRAMAS**

**JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**



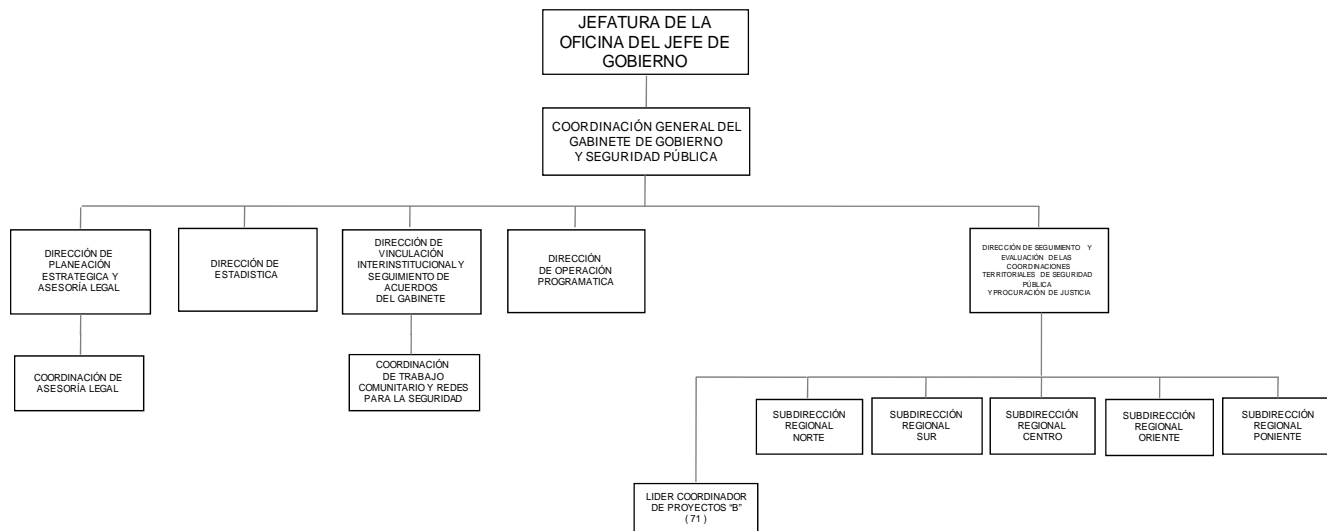
**JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**



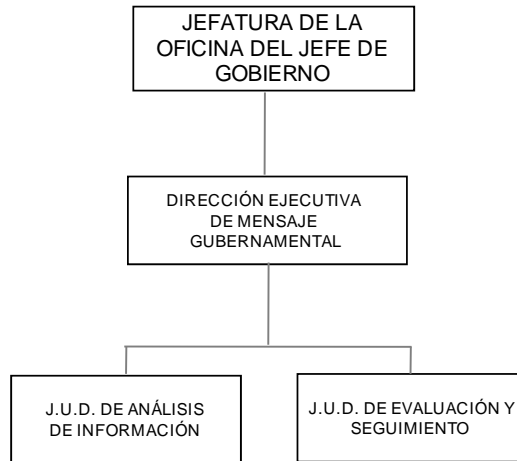


2 DE 2

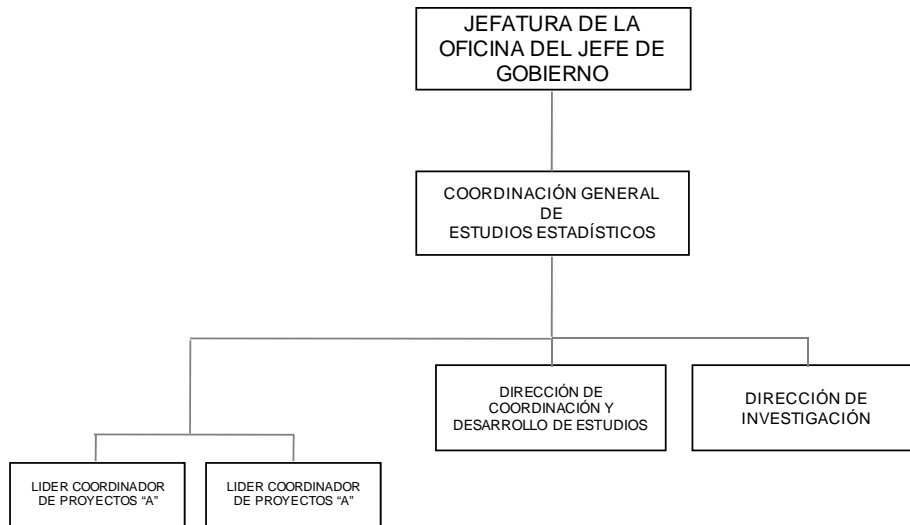
**COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA**

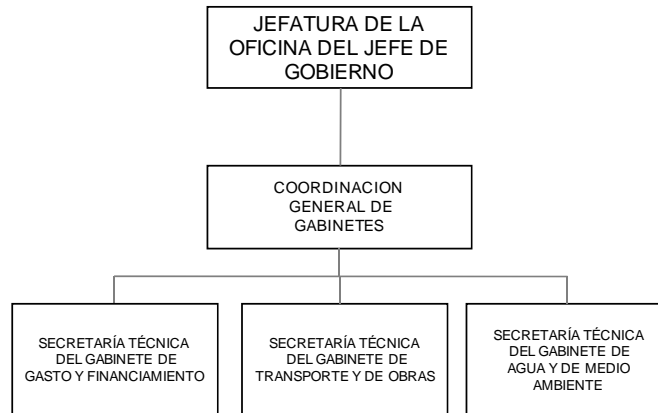
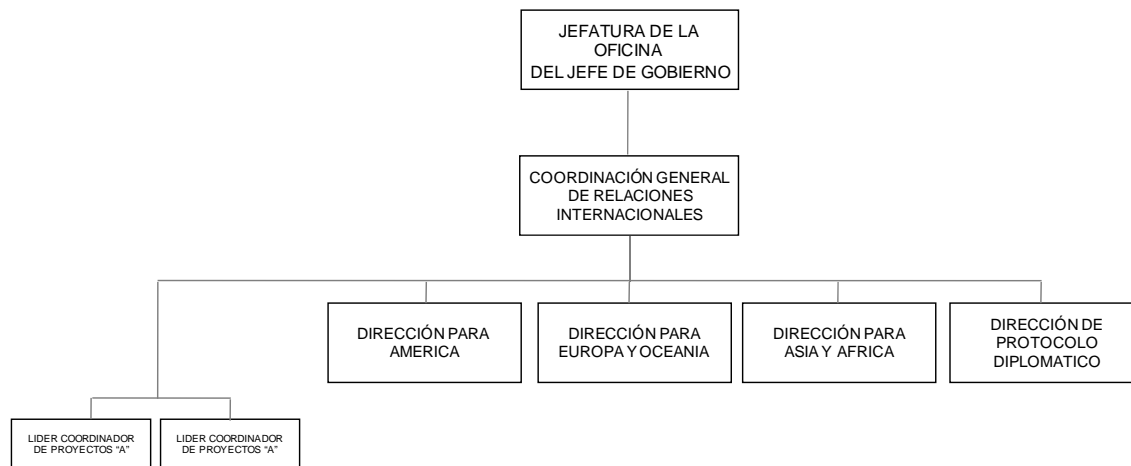


**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MENSAJE GUBERNAMENTAL**

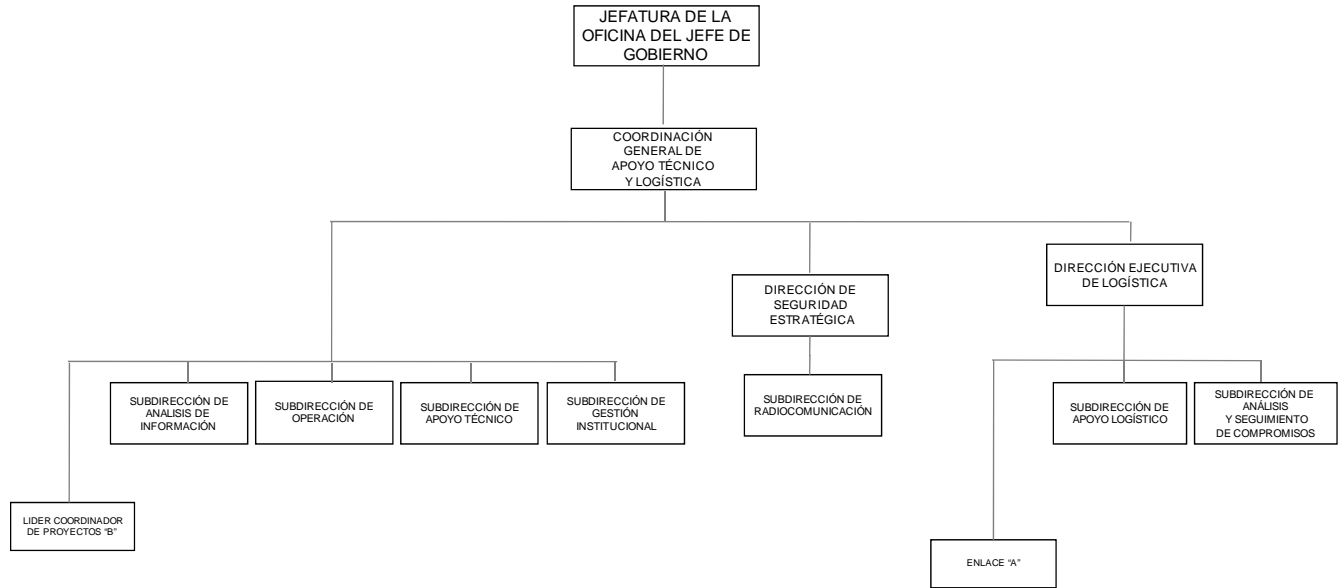


**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS**

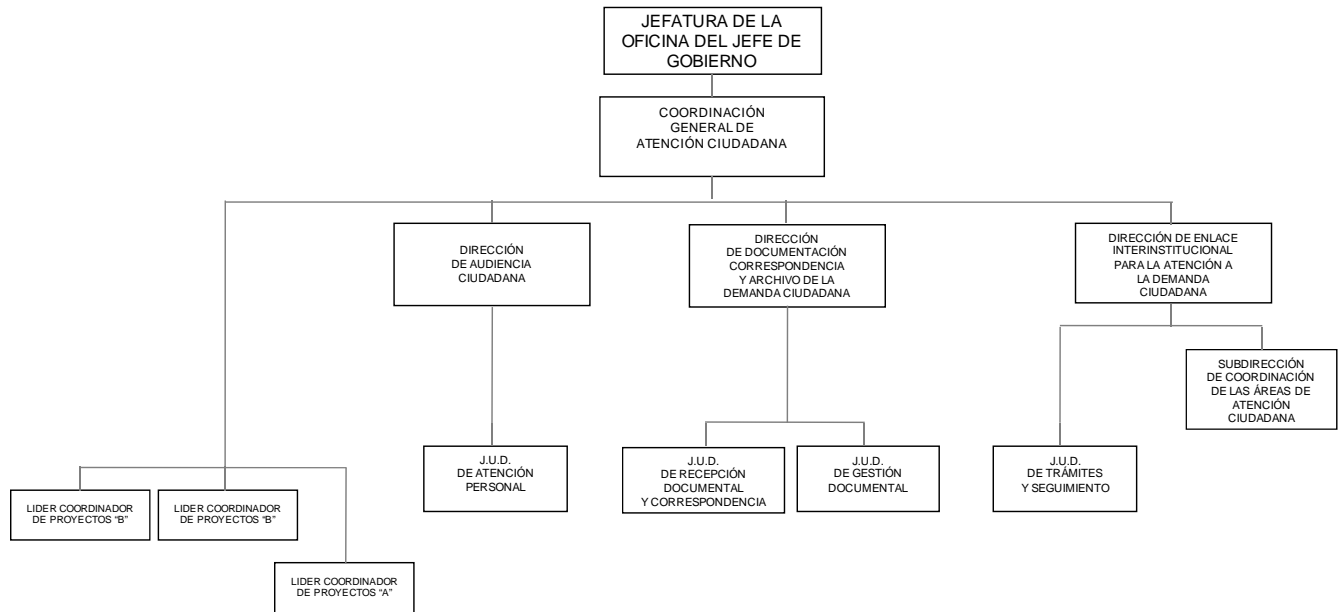


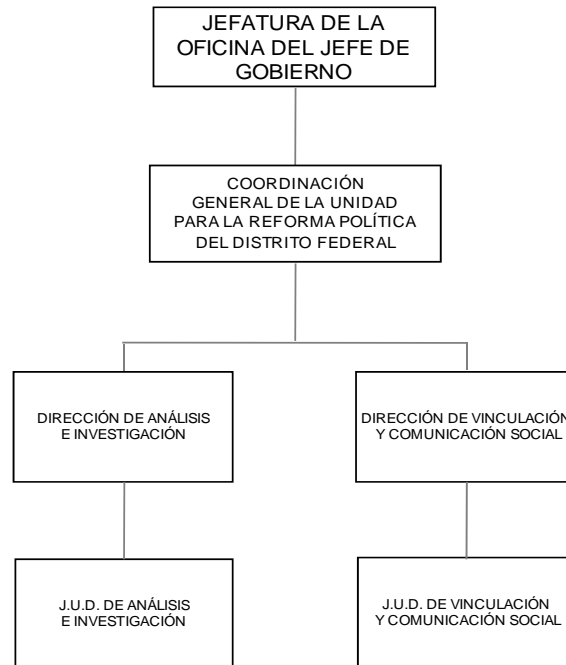
**COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETES****COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICA**



**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL****TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

México Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2013

(Firma)

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION EN  
LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
ADRIAN MORENO VILLANUEVA**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG**, Secretario de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12 fracción V, IX y XV; 115 fracción I y II los artículos: 61, 62, 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 2, 5 fracción I, 6, del 9 al 16, 29 al 31 de la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, entendiendo por competitividad el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y de empleo designando al Estado con responsable de planear, conducir, coordinar y orientar la actividad económica nacional, para llevar a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga esta Constitución; así mismo establece que al desarrollo económico nacional concurrirán con responsabilidad social el sector público, el sector social y el sector privado.

Que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en su artículo 12 señala como principio estratégico de la organización política y administrativa del Distrito Federal la formulación de políticas y programas de desarrollo económico, considerando las particularidades de la Ciudad y la congruencia de aquéllas con la planeación nacional del desarrollo.

Que Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 25 estipula que a la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios; y le confiere entre otras, la atribución de formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales; así como promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Ciudad de México y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia; también la de establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías, asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva.

Que el 23 de abril de 2009 fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal que tiene por objeto promover y apoyar la viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de la micro, pequeña y mediana empresas radicadas en el Distrito Federal, así como incrementar su participación en el mercado nacional e internacional, logrando con ello el crecimiento de las cadenas productivas que tiene como finalidad de fomentar y preservar el empleo y el bienestar económico de los habitantes del Distrito Federal.

Que el Programa General de Desarrollo 2013-2018 en el apartado de antecedentes, contexto, retos y visión de nuestra ciudad, estipula como una de sus actividades prioritarias, proporcionar continuidad a programas en materia de Capacitación y Desarrollo Empresarial, priorizando al desarrollo de una política de planeación comprometida con el equilibrio entre la preservación del medio ambiente, el desarrollo urbano, la convivencia social, el respeto del espacio público y el desarrollo económico y continuará favoreciendo la igualdad de género. Asimismo, en el Eje 3 Desarrollo Económico Sustentable, entre los objetivos se establece:

- a. Incrementar la productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en la Ciudad de México, a través de programas y modelos encaminados a mejorar las capacidades gerenciales, brindar asistencia técnica, detectar y promover las mejores prácticas e incentivar la innovación tecnológica, y
- b. Implementar programas diferenciados, esquemas o modelos de inducción al financiamiento, con la participación activa de la banca privada, la banca de desarrollo y de intermediarios financieros especializados, que proporcionen el capital de trabajo necesario para que lleguen a la etapa de equilibrio y rentabilidad.

Que la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal en su artículo 97, establece que los programas señalados en el Presupuesto de Egresos, a través de los cuales se otorguen subsidios, donativos, apoyos y ayudas, deberán sujetarse a

criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad; esto a fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de subsidios, apoyos y ayudas a la población, que se deberán sustentar en reglas de operación.

Que, conforme a la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las micro, pequeñas y medianas empresas constituyen el 99.8% de las unidades económicas del país, generan el 34.7% de la producción total, contribuyen con el 73% de los empleos y tienen una particular importancia para la economía nacional, no solo por su aportación a la producción y al empleo, sino también por su flexibilidad a los cambios, la capacidad de contribuir al proceso de innovación y por ser un medio para impulsar el desarrollo económico.

Que, con base en el Directorio de Unidades Económicas 2013, en el último trimestre de 2012 se registraron 428,755 unidades económicas activas en el Distrito Federal. De éstas, el comercio al por menor representó la actividad económica más recurrida con un 45% del total de las unidades. En el segundo y tercer sitio se encontraron los subsectores de Otros servicios y Servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos y bebidas con un 13.5% y 10.5%, respectivamente.

Sobre el tamaño de las unidades económicas, el Distrito Federal es la entidad federativa con mayor número de empresas de más 250 empleados, aunque el 85% del total de sus unidades económicas están constituidas por unidades de 1 a 5 empleados.

Para el primer semestre de 2013, 7,406 empresas fueron registradas por SEDECO, lo que representa 1.7% adicional respecto al total de 2012.

De acuerdo con el IMCO, en 2012 el Distrito Federal se posicionó en el primer lugar del ranking de competitividad estatal y en el segundo lugar en el ranking de competitividad urbana. Tan sólo en el rubro innovación, en 2010 el 34% de total de patentes nacionales las aportó esta entidad.

Sin embargo, en nuestro país hay diversos obstáculos que limitan las posibilidades de apertura de nuevas empresas, así como el crecimiento y desarrollo de las ya existentes, como dificultades para acceder a crédito y la insuficiencia de mecanismos de financiamiento, falta de información sobre capacitación y formación empresarial, difícil acceso al mercado internacional, etc.

Dado lo anterior, se requiere una estrategia para contribuir al fortalecimiento de las micro, pequeña y mediana empresa a través de la mejora de sus procesos; promover y difundir los programas, instrumentos, productos, herramientas y acciones para elevar la competitividad de las micro, pequeña y mediana empresa, y fomentar el acceso al financiamiento en general y al crédito en particular, de las micro, pequeña y medianas empresas.

Que con el objeto de establecer de manera clara y transparente las bases y procedimientos para el otorgamiento de los apoyos del Programa Estratégico de Apoyo a la micro y pequeña empresa del Distrito Federal, se expide el siguiente:

### **Acuerdo**

**ÚNICO: SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATEGICO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.**

### **PRESENTACIÓN Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación tienen como objeto establecer de manera clara y transparente las bases y procedimientos para el otorgamiento de los apoyos del Programa Estratégico de Apoyo a la micro, pequeñas y medianas empresas del Distrito Federal, con la finalidad de fomentar la creación, desarrollo, consolidación y expansión de la micro, pequeña y mediana empresa en la Ciudad de México, a través de los siguientes Componentes:

- a. Capacitación y asesoría técnica para la competitividad.
- b. Equipamiento e infraestructura tecnológica.
- c. Comercio exterior.
- d. Financiamiento y Administración de Riesgos.



- e. Acompañamiento y Promoción para el Desarrollo Empresarial
- f. Esquemas Especiales de Desarrollo Empresarial

**Artículo 2.-** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. Actividades económicas.-** Las actividades encaminadas a producir un bien, proporcionar un servicio o comerciar una mercancía;
- II. Activos productivos.-** Construcciones y bienes materiales utilizados en cualquier actividad económica productiva y que en el curso natural de los negocios no están destinados a la venta, representan la inversión de capital o patrimonio de una empresa o unidad de producción (excluye terrenos y predios);
- III. Administración Pública:** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública centralizada y paraestatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Agente Técnico.-** Institución, órgano o entidad pública sectorizada a la Secretaría u otras Dependencias de la Administración Pública con personalidad jurídica propia;
- V. Apoyo.-** Los recursos económicos y servicios que el Gobierno del Distrito Federal otorgará por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico, a los beneficiarios del Programa Estratégico de apoyo a la “MiPyME” en los términos que establecen las presentes Reglas de Operación.
- VI. Beneficiarios.-** Persona física o moral, cuyo proyecto sean aprobado en términos de las presentes Reglas de Operación y que recibe un apoyo.
- VII. Componentes:** Todas aquellas líneas de apoyo que integran el Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa
- VIII. Contraloría.-** A la Contraloría General de Distrito Federal
- IX. CRyS.-** Comisión de Regulación y Seguimiento;
- X. CURP.-** Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;
- XI. Delegaciones.-** Órganos político administrativos del Distrito Federal.
- XII. Emprendedor;** Las mujeres y los hombres en proceso de crear, desarrollar o consolidar una micro, pequeña y mediana empresa a partir de una idea emprendedora.
- XIII. Identificación oficial.-** Documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de estas Reglas los documentos acreditables son: la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional o la Cédula Profesional;
- XIV. INADEM.-** El Instituto Nacional del Emprendedor.
- XV. Infraestructura Productiva.-** El conjunto de instalaciones materiales y capital humano que inciden en la competitividad para la producción y distribución de bienes y servicios;
- XVI. Instancia normativa.-** Dependencia, entidad o unidad de la Secretaría que es responsable desde el punto de vista técnico de emitir las reglas, lineamientos, manuales o cualquier otro documento que permita regular la ejecución de los componentes.
- XVII. Intermediarios Financieros (IF).-** Banca comercial, banca de desarrollo, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y sociedades financieras populares; las uniones de crédito y los almacenes nacionales de depósito a que se refiere la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple, las Entidades en transición contempladas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, así como los demás intermediarios financieros que la Secretaría determine;
- XVIII. LFDEDF.-** A la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- XIX. LPGEFD.-** A la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- XX. Micro empresario** Aquella persona que es legalmente dueña y responsable de la administración de una microempresa, según la clasificación del Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha del 30 de Junio de 2009.
- XXI. “MiPyME”:** Las micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituida, con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el DOF el 30 de junio de 2009

<b>Estratificación por Número de Trabajadores</b>			
<b>Sector/Tamaño</b>	<b>Industria</b>	<b>Comercio</b>	<b>Servicios</b>
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeña	11-50	11-30	11-50
Mediana	51-250	31-100	51-100

- XXII. Organismos fiscalizadores.-** Órganos de Control Interno a nivel de las dependencias federales, locales y delegacionales, que por competencia tengan la facultad de auditoría y revisión para evaluar avances y resultados y verificar el buen uso de los recursos gubernamentales autorizados a los programas; y en su caso, cualquier otro que por mandato de ley o derivado de ésta, tenga tal competencia;
- XXIII. Padrón de beneficiarios.-** Listados de las personas físicas o morales apoyadas con recursos públicos de los componentes señalados en las presentes Reglas de Operación
- XXIV. Pequeño empresario:** Aquella persona que es legalmente dueña y responsable de la administración de una pequeña empresa, según la clasificación del Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha del 30 de Junio de 2009.
- XXV. Programa.-** Al Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- XXVI. Programa General.-** Al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- XXVII. Reglas.-** Las presentes Reglas de Operación.
- XXVIII. RLPGEDF.-** Al Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- XXIX. Secretaría.-** A la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.
- XXX. Subsidio.-** Asignaciones de recursos públicos locales o federales, previstas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal a través de las dependencias y Entidades, que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, para fomentar el desarrollo de actividades económicas prioritarias de interés general;
- XXXI. Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa de la estructura central de la Secretaría, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, o de las Entidades Públicas Paraestatales y Agentes Técnicos a los que se le otorga la responsabilidad de operar alguno(s) de los componentes que forman parte de estas Reglas; por lo que asume todas las consecuencias legales y normativas que implica el ejercicio de los recursos públicos.
- XXXII. Unidad Responsable:** Entidad o unidad administrativa de la Secretaría, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, a la que se le responsabiliza del control y seguimiento de alguno(s) de los Componentes a que se refieren estas Reglas
- XXXIII. Ventanilla.-** Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los apoyos de los componentes que administra la Secretaría, en donde se deberá emitir la respuesta correspondiente.

### **DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

**Artículo 3.- Objetivo General.-** Fomentar la creación, desarrollo, consolidación y expansión de la micro, pequeña y mediana empresa establecidas en el Distrito Federal, impulsando la participación creciente y autogestiva de emprendedores, y micro y pequeños empresarios, mediante los apoyos estratégicos señalados en las presentes **Reglas** para que contribuyan a su vez en la generación de empleos y el desarrollo económico de la Ciudad De México.

### **DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y LA COBERTURA**

**Artículo 4.- Población objetivo.-** Todas aquellas personas físicas y morales establecidas en el Distrito Federal, que pretendan desarrollar o se encuentren desempeñando una actividad económica, que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad, y que requieran los apoyos señalados en las presentes Reglas.

**Artículo 5.- Cobertura del Programa.-** El Programa tiene cobertura en el Distrito Federal.

## DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS

**Artículo 6.-** Serán elegibles para acceder a los apoyos de los distintos **Componentes** del **Programa**, aquellas personas que pertenezcan a la población objetivo, sin distinción de género, raza, credo y/o condición socioeconómica, o cualquier otra causal que sea motivo de discriminación.

Bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los componentes de las presentes **Reglas** los servidores públicos de la Secretaría, de los Agentes Técnicos a las dependencias que integran la Administración Pública o de las Delegaciones, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y/o demás personas que al efecto y con sujeción a las disposiciones prevean las legislaciones federales y locales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 7.-** El ejercicio de los recursos otorgados a los beneficiarios directamente o a través de los Agentes Técnicos con cargo a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes.

Dichos recursos podrán ser complementados con aportaciones Federales, Estatales, de Agentes Técnicos, de los beneficiarios y de otras instituciones; de tal forma que se integren al apoyo de los **Componentes**, conforme a las disposiciones contenidas en las presentes **Reglas** y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** Sin perjuicio de las acciones de complementariedad, los apoyos serán otorgados siempre y cuando los solicitantes no estén recibiendo apoyos de otros programas de la Administración Pública Local o Federal para el mismo concepto que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios, conforme lo establecido en las presentes **Reglas**.

**Artículo 9.-** Toda persona física que solicite algún apoyo de los componentes a que se refieren las presentes **Reglas** deberá presentar en original o copia certificada con fines de cotejo, y copia simple de:

- a. Identificación oficial;
- b. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;
- c. CURP ;
- d. Los requisitos específicos de cada uno de los **Componentes**;
- e. Solicitud de Apoyo debidamente requisitada; y
- f. Los requisitos específicos señalados para cada **Componente**.

**Artículo 10.-** Tratándose de personas morales que soliciten algún apoyo de cualquiera de los componentes a que se refieren las presentes Reglas deberá presentar, original o copia certificada, con fines de cotejo y copia simple:

- a. Acta Constitutiva y de las modificaciones que, en su caso, haya tenido;
- b. RFC y copia de su cédula de identificación fiscal;
- c. Comprobante de su domicilio fiscal;
- d. Identificación oficial del representante legal;
- e. Solicitud debidamente requisitada; y
- f. Los requisitos específicos señalados para cada **Componente**.

## DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

**Artículo 11.-** Todo solicitante tiene derecho a recibir respuesta a su solicitud en los tiempos y plazos establecidos en las presentes **Reglas**. La simple presentación de la solicitud ante las ventanillas para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

**Artículo 12.-** Es obligación del solicitante acudir a las ventanillas autorizadas en las fechas establecidas y entregar la documentación que le sea requerida de acuerdo al **Componente** solicitado.

**Artículo 13.-** El beneficiario de un apoyo tiene derecho de adquirir el bien o servicio con el proveedor que libremente elija, siempre que cumpla con las características técnicas que determine el componente, así como hacerlo efectivo en el plazo

señalado para ello; además, deberá aportar la contraparte que en su caso le corresponda, utilizar los apoyos solamente para los fines autorizados y responsabilizarse del buen uso, conservación y/o mantenimiento de los bienes, de ser el caso. Se obliga asimismo a otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.

**Artículo 14.-** En caso de incumplimiento del beneficiario, de cualquiera de las obligaciones señaladas en el párrafo previo o del convenio correspondiente, le podrá ser cancelado el apoyo o requerida la devolución del mismo, según corresponda, y de proceder será registrado en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir apoyos en tanto no se subsane el incumplimiento detectado.

**Artículo 15.-** Para efectos de las presentes **Reglas** se consideran causas de incumplimiento las siguientes:

- I. Destinar el apoyo a un fin distinto
- II. No ejercer el apoyo sin causa justificada.
- III. No proporcionar la información o documentación requerida
- IV. Negarse a las inspecciones de supervisión o verificación
- V. Cambiar de domicilio fiscal fuera del Distrito Federal

**Artículo 16.-** Cualquier falta a las obligaciones establecidas en las presentes **Reglas**, así como incurrir en cualquiera de los supuestos del artículo anterior dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Que le sea cancelado de manera inmediata el apoyo otorgado;
- II. Que se le solicite de manera inmediata la devolución total del monto del apoyo otorgado;
- III. Que no sea sujeto de ningún otro apoyo por parte de la Secretaría y
- IV. Cualquier otra establecida en las disposiciones legales aplicables

Además de lo dispuesto en los párrafos que anteceden, la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que en derecho procedan.

### **DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 17:** La Comisión de Regulación y Seguimiento “**CRyS**” será un órgano colegiado cuya finalidad será:

- a) Dictaminar las solicitudes de apoyo provenientes de cada uno de los componentes de las presentes Reglas;
- b) Dar seguimiento a la operación del Programa;
- c) Aprobar la apertura y cierre de ventanillas;
- d) Resolver aquellos casos no previstos en las presentes Reglas, sus lineamientos o demás normatividad aplicable; y
- e) En su caso modificar las disposiciones aplicables a este programa.

**Artículo 18:** La “**CRyS**”, estará integrada por los siguientes representantes con voz y voto, quienes a su vez podrán nombrar un suplente:

- a) El Titular de la Secretaría;
- b) El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad;
- c) El Titular de la Contraloría Interna de la Secretaría;
- d) El Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- e) El Director General del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Así mismo podrán participar como invitados con derecho a voz y sin voto todos aquellos representantes de Instituciones Públicas o Privadas que determine este órgano colegiado.

El funcionamiento específico de la “**CRyS**” estará especificado en su Reglamento Interno.

## DE LOS COMPONENTES

### Artículo 19.- De la Capacitación y Asesoría Técnica para la competitividad.

#### Fracción I. Lineamientos generales.

**I.1. Objetivo específico:** Promover, difundir e implementar los programas, instrumentos, productos, herramientas y acciones, que impulsen la incubación, modernización, aceleración y fortalecimiento integral de las “MiPyME”; mediante la actualización de conocimientos y habilidades empresariales, que contribuyan al incremento de la competitividad de las mismas.

**I.2. Población Objetivo:** Personas físicas o morales, que de manera individual o colectiva, se dediquen o pretendan dedicarse a actividades económicas y requieran ampliar o mejorar sus habilidades técnicas o gerenciales para el crecimiento, operación, o expansión de su negocio o empresa.

**I.2.1. Requisitos Específicos<sup>1</sup>:** Adicionalmente a los documentos que en su caso sean aplicables de los artículos 9 y 10 de las presentes Reglas, se deberán presentar los siguientes documentos en copia simple y original para fines de cotejo, o en su caso copia certificada:

<b>Personas físicas</b>	
1.	Solicitud debidamente requisitada;
2.	Alta en el Sistema de Administración Tributaria bajo el Régimen de Pequeño Contribuyente o de Persona Física con Actividad Empresarial con una antigüedad mínima de 3 meses
3.	Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no ha tomado algún curso similar en los últimos 12 meses
4.	Que se dediquen a actividades: agroindustriales, industriales, comerciales o de servicios
<b>Personas morales</b>	
1.	Solicitud debidamente requisitada;
2.	Alta en el Sistema de Administración Tributaria bajo el Régimen General con una antigüedad mínima de 3 meses.
3.	Manifestación bajo protesta de decir verdad que no ha tomado algún curso similar en los últimos 12 meses
4.	Que se dediquen a actividades: agroindustriales, industriales, comerciales o de servicios.
<b>Apoyo a la capacitación a través incubadoras o aceleradoras de empresas.</b>	
1	Plan de trabajo donde especifique la meta a alcanzar
2	Cartas de interés de los postulantes
3	Programa de capacitación, en el que se especifiquen los contenidos y alcances del mismo.
4	Currículum de la incubadora o aceleradora de empresas.
<b>Asistencia Técnica a través de Instituciones Públicas y Privadas.</b>	
1	Copia de las últimas dos declaraciones fiscales anuales.
2	Proyecto de asistencia técnica.
3	Currículum de la empresa consultora.
4	3 cotizaciones de los servicios.
5	Programa de trabajo de la intervención.
6	Calendario de ejecución del proyecto.

<sup>1</sup> Con excepción del Subcomponente denominado Programa de Formación Empresarial.

**I.3. Características de los apoyos: Tipos y montos de apoyo:**

TIPO DE APOYO	MONTO DE APOYO	DESCRIPCIÓN
A) Programa de formación empresarial		Programa de Fomento en línea, que será puesto a disposición de los emprendedores micro y pequeños empresarios interesados en adquirir o mejorar habilidades gerenciales, administrativas financieras, mercadológicas y/o fiscales en línea.
B) Apoyo a la capacitación a través de Incubadoras y Aceleradoras de Empresas.	Para proyectos de incubación hasta el <b>25%</b> sin rebasar los <b>\$20,000.00</b> por proyecto.	Apoyo directo a la capacitación otorgada a través de instituciones o empresas acreditadas por el INADEM para la incubación o aceleración de empresas.
	Tratándose de incubación de proyectos de tecnología intermedia o alta tecnología, el porcentaje de apoyo será de hasta el <b>50%</b> o de hasta <b>\$40,000.00</b>	
	Para proyectos de aceleración hasta el <b>25%</b> del valor total del proyecto sin rebasar los <b>\$100,000.00</b>	
C) Asistencia técnica a través de instituciones públicas y privadas	Hasta el <b>25%</b> del valor total del proyecto, o hasta un monto equivalente a <b>\$300, 000.00</b>	Apoyo directo a proyectos de consultoría y asistencia técnica encaminados a aumentar la productividad, competitividad, desarrollo tecnológico, acceso a mercados y financiamiento de la micro, pequeña y mediana empresa
	Tratándose de proyectos que integren a microempresas se podrá apoyar hasta por el <b>30%</b> del valor total del proyecto, sin exceder los <b>\$300, 000.00</b>	
	Tratándose de proyectos que integren a pequeña y mediana se podrá apoyar hasta por el <b>30%</b> del valor total del proyecto, sin exceder los <b>\$300, 000.00</b>	

**I.4. Participantes**

**I.4.1. Unidad Responsable:** La Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad a través de la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios.

**I.4.2. Agente Técnico:** N/A

**I.5. Ventanillas.-**La ventanilla de recepción de documentos, será la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios, a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.

**I.6. Fecha de apertura y cierre de ventanillas:**

La Secretaría de Desarrollo Económico dará a conocer las fechas de apertura y cierre de ventanillas, a través de los medios electrónicos e impresos a su alcance.

## **Fracción II. Operación:**

**II.1. Programa de Formación empresarial.** Se trata de un Programa en línea que contará con módulos de formación de habilidades empresariales básicas. Cada módulo deberá ser aprobado por el usuario, para poder acceder al siguiente y avanzar en el Programa.

El proceso específico de operación para acceder al Programa de Formación, lo dará a conocer la Secretaría, una vez que se ponga a disposición de la población objetivo el sistema correspondiente.

## **II.2. Apoyo a la capacitación a través de Incubadoras o Aceleradoras de empresas.**

**II.2.1. Apertura de ventanillas y recepción de solicitudes.-** La Secretaría dará a conocer a través de los medios electrónicos o impresos disponibles las fechas de apertura y cierre de ventanillas, mismas que no deberán exceder del último día hábil del cuarto mes del año y deberán permanecer abiertas durante los dos meses siguientes a su fecha de apertura.

En el caso de que se presenten solicitudes incompletas o carentes de la documentación anexa, se otorgará un plazo de 10 días hábiles posterior a la notificación al solicitante para complementar la información faltante, en caso de que ésta no se reciba en el plazo señalado dicha solicitud se tendrá como desistida y perderá el derecho de solicitar nuevamente el apoyo en el ejercicio fiscal vigente.

**II.2.2. Dictamen de las solicitudes.-** Concluido el periodo para la recepción de las solicitudes, se llevará a cabo, durante los dos meses siguientes, el proceso de revisión y dictaminación de las solicitudes de apoyo ingresadas de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en los artículos 9 y 10 según sea el caso y 19, fracción I, numeral I.2.1 de las presentes **Reglas**. Cabe señalar que las solicitudes deberán ser revisadas y dictaminadas de conformidad con las primeras entradas, primeras salidas.

**II.2.3. Autorización y notificación a los solicitantes.-** Todas aquellas solicitudes que cuenten con un dictamen de elegibilidad favorables deberán ser sometidas a consideración de la “**CRyS**”, para su aprobación y determinación de apoyo en su caso.

Posteriormente, se procederá a la notificación por escrito al solicitante de la resolución final de la “**CRyS**” que no deberá exceder de sesenta días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud y la documentación completa.

En caso de resultar favorecido del apoyo, se formalizará la entrega de los apoyos, previa firma del Convenio de Concertación respectivo.

**II.2.4. Entrega de los apoyos.-** La entrega de los apoyos se realizará una vez suscrito el Convenio de Concertación respectivo y contra entrega del recibo fiscal correspondiente por el total de los recursos autorizados, acompañado del listado de beneficiarios finales.

**II.2.5 Cierre de Programa.** Las incubadoras o aceleradoras, instrumentarán las medidas necesarias para que los recursos fiscales que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, se reintegren a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo señalado en la **LPGEDF** y en las presentes **Reglas**.

El diagrama de flujo del proceso general de este Subcomponente se presenta como Anexo 1 de éste **Programa**.

**II.3. Asistencia Técnica a través de Instituciones Públicas y Privadas. II.3.1. Apertura de ventanillas y recepción de solicitudes.-** La Secretaría dará a conocer a través de los medios electrónicos o impresos disponibles las fechas de apertura y cierre de ventanillas, misma que no deberá exceder del último día hábil del cuarto mes del año y deberán permanecer abiertas durante los dos meses siguientes a su fecha de apertura.

En el caso de que se presenten solicitudes incompletas o carentes de la documentación anexa, se otorgará un plazo de 10 días hábiles posterior a la notificación al solicitante para complementar la información faltante, en caso de que ésta no se reciba en el plazo señalado dicha solicitud se tendrá como desistida y perderá el derecho de solicitar nuevamente el apoyo en el ejercicio fiscal vigente.

**II.3.2. Dictamen de las solicitudes.-** Concluido el periodo para la recepción de las solicitudes, se llevará a cabo, durante los dos meses siguientes, el proceso de revisión y dictaminación de las solicitudes de apoyo ingresadas de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en los artículos 9 y 10 según sea el caso y 19, fracción I, numeral I.2.1 de las presentes **Reglas**. Cabe señalar que las solicitudes deberán ser revisadas y dictaminadas de conformidad con las primeras entradas, primeras salidas.

**II.3.3. Autorización y notificación a los solicitantes.-** Todas aquellas solicitudes que cuenten con un dictamen de elegibilidad favorables deberán ser sometidas a consideración de la “**CRyS**”, para su aprobación y determinación de apoyo en su caso.

Posteriormente, se procederá a la notificación por escrito al solicitante de la resolución final de la “**CRyS**” que no deberá exceder de sesenta días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud y la documentación completa.

En caso de resultar favorecido del apoyo, se formalizará la entrega de los apoyos, previa firma del Convenio de Concertación respectivo.

**II.3.4. Entrega de los apoyos.-** La entrega de los apoyos se realizará una vez suscrito el Convenio de Concertación respectivo y contra entrega del recibo fiscal correspondiente por el total de los recursos autorizados, acompañado del listado de beneficiarios finales.

**II.3.5 Cierre de Programa.** Los Beneficiarios, deberán reembolsar aquellos recursos fiscales que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo señalado en la **LPGEDF** y en las presentes **Reglas**.

El diagrama de flujo del proceso general de este Subcomponente se presenta como Anexo 2, de éste **Programa**.

### Fracción III. Indicadores.

#### 3.1. Indicadores de resultados

OBJETIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA
Programa de Fomento en línea, que será puesto a disposición de los emprendedores micro y pequeños empresarios interesados en adquirir o mejorar habilidades gerenciales, administrativas financieras, mercadológicas y/o fiscales en línea	Indicador de resultados	Suma de “MiPyME” capacitadas	“MiPyME”
Apoyo directo a la capacitación otorgada a través de instituciones o empresas acreditadas por el INADEM para la incubación o aceleración de empresas.	Indicador de resultados	Número de “MiPyME” beneficiadas por incubadoras y aceleradoras que fueron apoyados con recursos públicos	“MiPyME”



Apoyo directo a proyectos de consultoría y asistencia técnica encaminados a aumentar la productividad, competitividad, desarrollo tecnológico, acceso a mercados y financiamiento de la micro, pequeña y mediana empresa	Indicador de resultados	Número de "MiPyME" beneficiadas por proyectos ingresados por consultorías que fueron apoyados con recursos públicos	"MiPyME"
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

**Artículo 20.-Equipamiento e infraestructura productiva.**

**Fracción I. Lineamientos generales.**

**I.1. Objetivo específico:** Elevar la capacidad productiva de la micro, pequeña y mediana empresa establecida en el Distrito Federal a través del otorgamiento de apoyos para la adquisición y renovación de equipo e infraestructura requerida para el desarrollo de su actividad.

**I.2. Población Objetivo:** Personas físicas o morales que de manera individual o colectiva se dediquen a actividades industriales y/o agroindustriales interesados en adquirir, ampliar o mejorar su equipo e infraestructura productiva, establecidas en el Distrito Federal, y cumplan con los requerimientos y criterios de elegibilidad en las presentes **Reglas**.

**I.2.1. Criterios y requisitos de elegibilidad:** Adicionalmente a los documentos que en su caso sean aplicables de los artículos 9 y 10 de las presentes **Reglas**, se deberán presentar los siguientes documentos en copia simple y original para fines de cotejo, o en su caso copia certificada:

<b>Personas físicas con actividad empresarial o Morales</b>	
1.	Solicitud debidamente requisitada;
2.	Cédula de microindustria o uso de suelo (industria)
3.	Certificado de zonificación de uso del suelo específico, Certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos
4.	Acreditar la capacidad financiera que asegure la aportación del solicitante líquida o en especie por el 40% del monto total de la inversión
5	Proyecto de inversión debidamente validado por una Institución Financiera Acreditante.
6.	Carta de autorización de crédito o que el crédito se encuentra en proceso de evaluación otorgada por una Institución Financiera Acreditante.

**II.2.1.1. Criterios de elegibilidad:**

- a. Desarrollar una actividad industrial o agroindustrial en el Distrito Federal.
- b. No ser beneficiarios de otro programa federal, local o municipal por el mismo concepto.

### I.3. Características de los apoyos: Tipos y montos de apoyo:

TIPO DE APOYO	MONTO DE APOYO	DESCRIPCION
Apoyo directo para la generación de activos productivos	Equipamiento <sup>2</sup> : 30% del monto total de la inversión, sin rebasar los \$150,000.00 para micro empresas y hasta \$300,000.00 para pequeñas empresas.	Adquisición o renovación de equipo relacionado con la producción, transformación o manejo post-productivo.
	Infraestructura nueva <sup>3</sup> : 30% del monto total de la inversión, sin rebasar los \$300,000.00 para micro empresas y hasta \$500,000.00 para pequeñas y mediana empresas.	Apoyo para la creación de nueva infraestructura productiva.
	Infraestructura ampliación <sup>4</sup> : 30% del monto total de la inversión, sin rebasar los \$150,000.00 para micro empresa y hasta \$300,000.00 para pequeña y mediana empresa.	Apoyo para la ampliación de infraestructura productiva

### I.4. Participantes

**I.4.1. Unidad Responsable:** La Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad a través de la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios.

**I.4.2. Agente Técnico:** Las Delegaciones y/o cualquier otra instancia o dependencia autorizada por la Secretaría.

### I.5. Ventanillas

La ventanilla de recepción de documentos, será aquella que sea determinada como Agente Técnico por la Secretaría.

### I.6. Fecha de apertura y cierre de ventanillas:

La Secretaría dará a conocer las fechas de apertura y cierre de ventanillas, a través de los medios electrónicos e impresos a su alcance.

## Fracción II. Operación:

### II.1. Operación a través de las Delegaciones.-

II.1.1. Previa suscripción del Convenio de Colaboración correspondiente para definir y especificar las acciones y montos a otorgar para la operación de éste Componente, el proceso de operación del programa se desarrollará en cada demarcación territorial conforme a lo siguiente:

i) **Promoción y Difusión.-** Antes de la apertura de ventanillas, se realizará un plan de difusión y promoción para informar a la población elegible sobre los tipos y montos de apoyos disponibles; los criterios de elegibilidad; el periodo de recepción de solicitudes y las ventanillas donde se recibirán; así como los requisitos documentales específicos que deberán cubrir los solicitantes. Dichas actividades de promoción y difusión, deberán ser previamente validadas y autorizadas por el Comité de Fomento Económico Delegacional que será instalado para los efectos correspondientes.

<sup>2</sup> En ningún caso se podrá apoyar la adquisición de equipo usado.

<sup>3</sup> En ningún caso se podrá apoyar la compra de terrenos u oficinas.

<sup>4</sup> Idem.

**ii) Determinación de Ventanillas y fechas de Apertura y Cierre.-** Las ventanillas para este Componente serán, las Direcciones u homologas de Desarrollo Económico en las Delegaciones. A estas ventanillas podrán adicionarse aquellas que la Secretaría acuerde con la Delegación correspondiente.

Cuando se presenten solicitudes incompletas o carentes de la documentación referida en el artículo 9 o 10, según sea el caso, 20, fracción I, numeral I.2.1, de las presentes Reglas, se otorgará un plazo de 10 días hábiles al solicitante para complementar la información faltante. En caso de que ésta no se reciba en el plazo señalado, dicha solicitud se tendrá como desistida y perderá el derecho de solicitar nuevamente el apoyo en el ejercicio fiscal vigente.

Los ejecutores revisarán la documentación y verificarán que esté acorde con la normatividad y emitirán un dictamen de factibilidad y pertinencia del proyecto.

Asimismo, se hará una evaluación del perfil y elegibilidad del proveedor del equipo o prestador de los servicios propuestos.

**iii) Proceso de Dictamen.-** Concluido el periodo para la recepción de las solicitudes, se llevará a cabo, durante los dos meses siguientes, el proceso de revisión y dictaminación de las solicitudes de apoyo ingresadas de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en los artículos 9 o 10, según sea el caso, 20, fracción I, numeral I.2.1 de las presentes Reglas. Cabe señalar que las solicitudes deberán ser revisadas y dictaminadas de conformidad con las primeras entradas, primeras salidas.

**II.3.3. Autorización y notificación a los solicitantes.-** Todas aquellas solicitudes que cuenten con un dictamen de elegibilidad favorables deberán ser sometidas a consideración de la “CRyS”, para su aprobación y determinación de apoyo en su caso.

Posteriormente, se procederá a la notificación por escrito al solicitante de la resolución final de la “CRyS” que no deberá exceder de sesenta días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud y la documentación completa.

En caso de resultar favorecido del apoyo, se formalizará la entrega de los apoyos, previa firma del Convenio de Concertación respectivo.

**II.3.4. Entrega de los apoyos.-** La entrega de los apoyos se realizará una vez suscrito el Convenio de Concertación respectivo y contra entrega del recibo fiscal correspondiente por el total de los recursos autorizados, acompañado del listado de beneficiarios finales.

Cabe señalar que en el caso de los apoyos otorgados para la ampliación o creación de nueva infraestructura productiva, los beneficiarios deberán aperturar una cuenta específica para la administración del total de los recursos, incluida su aportación y el crédito respectivo.

La operación específica de éste Componente será señalada en la Mecánica Operativa correspondiente.

**II.2.5 Cierre de Programa.** Las Delegaciones, instrumentarán las medidas necesarias para que los recursos fiscales que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, se reintegren a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo señalado en la LPGEDF y en las presentes Reglas.

## **II.2. Operación a través de otros Agentes Técnicos.-**

**II.1.1.** Previa suscripción del Convenio de Colaboración para determinar las especificaciones y montos a otorgar para la operación de éste Componente, el proceso de operación del programa se desarrollará conforme a lo siguiente:

i. **Promoción y Difusión.-** Antes de la apertura de ventanillas, se realizará un plan de difusión y promoción para informar a la población objetivo sobre los tipos y montos de apoyos disponibles; así como los Agentes Técnicos en donde podrán tramitar su solicitud; los criterios de elegibilidad; el periodo de recepción de solicitudes y las ventanillas donde se recibirán; así como los requisitos documentales específicos que deberán cubrir los solicitantes. Dichas actividades de promoción y difusión, deberán ser previamente validadas y autorizadas por la Secretaría;

ii. **Determinación de Ventanillas y fechas de Apertura y Cierre.-** Las ventanillas para este Componente serán, determinadas en el Convenio de Colaboración y dadas a conocer en el plan de difusión y promoción. A estas ventanillas podrán adicionarse aquellas que la Secretaría acuerde con los Agentes Técnicos correspondientes.

Cuando se presenten solicitudes incompletas o carentes de la documentación referida en el artículo 9 o 10, según sea el caso, 20, fracción II, numeral I.2.1, de las presentes Reglas, se otorgará un plazo de 10 días hábiles al solicitante para complementar la información faltante. En caso de que ésta no se reciba en el plazo señalado, dicha solicitud se considerará como no presentada.

Los ejecutores revisarán la documentación y verificarán que esté acorde con la normatividad y emitirán un dictamen de factibilidad y pertinencia del proyecto. Asimismo, se hará una evaluación del perfil y elegibilidad del proveedor del equipo o prestador de los servicios propuestos.

iii. **Proceso de Dictamen.-** Concluido el periodo para la recepción de las solicitudes, se llevará a cabo, durante los dos meses siguientes, el proceso de revisión y dictaminación de las solicitudes de apoyo ingresadas de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en los artículos 9 o 10, según sea el caso, 20, fracción I, numeral I.2.1 de las presentes **Reglas**. Cabe señalar que las solicitudes deberán ser revisadas y dictaminadas de conformidad con las primeras entradas, primeras salidas.

**II.3.3. Autorización y notificación a los solicitantes.-** Todas aquellas solicitudes que cuenten con un dictamen de elegibilidad favorables deberán ser sometidas a consideración de la “**CRyS**”, para su aprobación y determinación de apoyo en su caso.

Posteriormente, se procederá a la notificación por escrito al solicitante de la resolución final de la “**CRyS**” que no deberá exceder de sesenta días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud y la documentación completa.

En caso de resultar favorecido del apoyo, se formalizará la entrega de los apoyos, previa firma del Convenio de Concertación respectivo.

**II.3.4. Entrega de los apoyos.-** La entrega de los apoyos se realizará una vez suscrito el Convenio de Concertación respectivo y contra entrega del recibo fiscal correspondiente por el total de los recursos autorizados, acompañado del listado de beneficiarios finales.

Cabe señalar que en el caso de los apoyos otorgados para la ampliación o creación de nueva infraestructura productiva, los beneficiarios deberán aperturar una cuenta específica para la administración del total de los recursos, incluida su aportación y el crédito respectivo.

El diagrama de flujo del proceso general de este Componente se presenta como Anexo 3, de este **Programa**.

### Fracción III. Indicadores.

OBJETIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA
Medir las “MiPyME” que recibieron apoyo para incrementar su capacidad productiva	Cumplimiento de metas	(Unidades económicas apoyadas / Unidades económicas programadas) *100	%

Medir la demanda de "MiPyME" de apoyos del componente para incrementar su capacidad productiva	Indicador de Resultados	(Solicitudes autorizadas / Solicitudes recibidas) *100	%
Medir el monto de los recursos utilizados para la adquisición de equipo e infraestructura	Eficiencia presupuestal	(Presupuesto aplicado / Presupuesto programado) *100	%
Medir el número de "MiPyME" que elevaron su capacidad productiva y de los Indicador de resultados otorgados	Indicador de resultados	Suma total de "MiPyME" apoyadas con recursos del componente	"MiPyME"

## Artículo 21.-Comercio Exterior.

### Fracción I. Lineamientos Generales.

**I.1 Objetivo Específico:** Proporcionar atención integral y de vinculación sobre comercio exterior que permita al empresario el acceso a mercados internacionales.

**I.2.Población Objetivo:** Personas físicas o morales, que de manera individual o colectiva, se dediquen a actividades económicas con potencial exportador y requieran ampliar o mejorar sus habilidades exportadoras para el crecimiento, operación, o expansión de su micro o pequeña empresa.

#### I.2.1. Criterios y requisitos de elegibilidad:

Adicionalmente a los documentos que en su caso sean aplicables de los artículos 9 y 10 de las presentes **Reglas**, se deberán presentar los siguientes documentos en copia simple y original para fines de cotejo, o en su caso copia certificada:

Personas Físicas con actividad empresarial o Morales	
1.	Solicitud debidamente requisitada;
2.	Alta en el Sistema de Administración Tributaria bajo el Régimen General de Pequeño Contribuyente, o de Persona Física con Actividad Empresarial con una antigüedad mínima de 3 meses
3.	Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no ha tomado algún curso similar en los últimos 12 meses
4.	Que se dediquen a actividades: con potencial exportador
Apoyos directos a proyectos de oferta exportable <sup>5</sup>	
1.	Copia de las últimas dos declaraciones fiscales anuales.
2.	Proyecto de asistencia técnica.
3.	Currículum de la empresa consultora.
4.	Cotizaciones de los servicios.
5.	Programa de trabajo de la intervención.
6.	Calendario de ejecución del proyecto.

<sup>5</sup>Los solicitantes de este Subcomponente no podrán acceder al Subcomponente de Asistencia técnica a través de instituciones públicas y privadas, del Componente de Capacitación y Asesoría Técnica para la competitividad, señalado en las presentes Reglas, en el mismo ejercicio fiscal.

### I.3. Características de los apoyos: Tipos y montos de apoyo:

TIPO DE APOYO	MONTO DE APOYO	DESCRIPCION
Club de Exportadores	0	Proporcionar servicios de formación y capacitación para la exportación a las micro y pequeños empresarios, a través de un seminario de exportación presencial.
Modulo de orientación al exportador	0	Servicios de orientación, información y asesoría relacionados con los trámites, programas y esquemas de apoyo que otorga el gobierno federal o local, así como instituciones públicas o privadas especializadas en comercio exterior.
Apoyos directos a proyectos de oferta exportable	Consultoría: Hasta el <b>30%</b> de apoyo en proyectos de consultoría especializada, tratándose de proyectos que integren a por lo menos 10 empresas, sin exceder <b>\$100,000.00</b> o <b>\$10,000</b> pesos por empresa, o hasta un <b>35%</b> , tratándose de microempresas, sin exceder <b>\$150,000.00</b> .	Apoyos directos a través de Instituciones públicas o privadas especializadas en desarrollar y promover la comercialización de productos en el exterior, de micro, pequeña y mediana empresa.

### I.4. Participantes

**I.4.1. Unidad Responsable:** La Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad a través de la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios.

**I.4.2. Agente Técnico:** N/A.

**I.5. Ventanillas.-**La ventanilla de recepción de documentos, será la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios, a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.

### I.6. Fecha de apertura y cierre de ventanillas:

La Secretaría de Desarrollo Económico dará a conocer las fechas de apertura y cierre de ventanillas, a través de los medios electrónicos e impresos a su alcance.

### Fracción II. Operación:

**II.1. Club de exportadores.-** Se trata de una serie de cursos de capacitación teórica impartidos en módulos, sobre los aspectos más importantes para exportar como trámites y documentos, mercadotecnia, formas de pago, logística, mercados internacionales, programas de fomento, entre otros.

El proceso específico de selección y participación en el Club, lo dará a conocer la Secretaría, a través de los medios electrónicos e impresos disponibles.

**II.2. Módulo de orientación al exportador.-** Es un servicio de orientación y asesoría que la Secretaría otorga a aquellas personas físicas o morales con potencial exportador, que tiene como finalidad, proporcionar la información respecto de los trámites y requisitos necesarios para llevar a cabo la exportación de productos a mercados internacionales, así como promover los distintos programas de apoyo y fomento al exportador.

Éste servicio es proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios, a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.

### **II.3. Apoyo a proyectos de oferta exportable.**

**II.3.1. Apertura de ventanillas y recepción de solicitudes.-** La Secretaría dará a conocer a través de los medios electrónicos o impresos disponibles las fechas de apertura y cierre de ventanillas, misma que no deberá exceder del último día hábil del cuarto mes del año y deberán permanecer abiertas durante los dos meses siguientes a su fecha de apertura.

En el caso de que se presenten solicitudes incompletas o carentes de la documentación anexa, se otorgará un plazo de 10 días hábiles posterior a la notificación al solicitante para complementar la información faltante, en caso de que ésta no se reciba en el plazo señalado dicha solicitud se tendrá como desistida y perderá el derecho de solicitar nuevamente el apoyo en el ejercicio fiscal vigente.

**II.2.2. Dictamen de las solicitudes.-** Concluido el periodo para la recepción de las solicitudes, se llevará a cabo, durante los dos meses siguientes, el proceso de revisión y dictaminación de las solicitudes de apoyo ingresadas de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en los artículos 9 y 10 según sea el caso y 21 fracción I numeral I.2.1 de las presentes **Reglas**. Cabe señalar que las solicitudes deberán ser revisadas y dictaminadas de conformidad con las primeras entradas, primeras salidas.

**II.2.3. Autorización y notificación a los solicitantes.-** Todas aquellas solicitudes que cuenten con un dictamen de elegibilidad favorables deberán ser sometidas a consideración de la “**CRyS**”, para su aprobación y determinación de apoyo en su caso.

Posteriormente, se procederá a la notificación por escrito al solicitante de la resolución final de la “**CRyS**” que no deberá exceder de sesenta días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud y la documentación completa.

En caso de resultar favorecido del apoyo, se formalizará la entrega de los apoyos, previa firma del Convenio de Concertación respectivo.

**II.2.4. Entrega de los apoyos.-** La entrega de los apoyos se realizará una vez suscrito el Convenio de Concertación respectivo y contra entrega del recibo fiscal correspondiente por el total de los recursos autorizados, acompañado del listado de beneficiarios finales.

**II.2.5 Cierre de Programa.** Los Beneficiarios, deberán reembolsar aquellos recursos fiscales que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo señalado en la **LPGEDF** y en las presentes **Reglas**.

El diagrama de flujo del proceso general de este Componente se presenta como Anexo 4, de este **Programa**.

### **Fracción III. Indicadores.**

### 3.1. Indicadores de resultados

OBJETIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA
Proporcionar servicios de formación y capacitación para la exportación a las micro y pequeños empresarios, a través de un seminario de exportación presencial	INDICADOR DE RESULTADOS	Suma de “MiPyME” registradas por curso	“MiPyME”
Servicios de orientación, información y asesoría relacionados con los trámites, programas y esquemas de apoyo que otorga el gobierno federal o local, así como instituciones públicas o privadas especializadas en comercio exterior.	INDICADOR DE RESULTADOS	Suma de emprendedores y “MiPyME” asesoradas	Emprendedores y “MiPyME”
Apoyos directos a través de Instituciones públicas o privadas especializadas en desarrollar y promover la comercialización de productos en el exterior, de micro, pequeña y mediana empresa.	INDICADOR DE RESULTADOS	Número Total de pymes apoyadas por proyectos ingresados por consultorías especializadas en comercio exterior	“MiPyME”

## Artículo 22.-Financiamiento y Administración de Riesgos

### Fracción I. Lineamientos generales.

**I.1 Objetivo Específico:** Incentivar el otorgamiento de crédito a la micro, pequeña y mediana empresa establecida en el Distrito Federal por parte de los Intermediarios Financieros, a través de instrumentos de inducción al financiamiento y administración de riesgos.

**I.2. Población Objetivo:** Personas físicas y morales con actividad empresarial establecidos en el Distrito Federal, que no han tenido acceso o tienen dificultades para acceder a los servicios financieros otorgados por los Intermediarios Financieros.

### I.3. Criterios y requisitos de elegibilidad:

Los requisitos y criterios de elegibilidad de los Subcomponentes de éste apartado, se especificarán en su caso, en el documento denominado “Condiciones Generales de Operación”, y serán dados a conocer por la Secretaría a través de los medios electrónicos e impresos disponibles.



**I.4 Características de los apoyos: Tipos y montos de apoyo:**

TIPO DE APOYO	MONTO DE APOYO	DESCRIPCIÓN
Fondo Capitalino de Garantía de los sectores agropecuario, tecnológico e industrial.	De <b>10 hasta 15%</b> dependiendo del tipo de crédito, tamaño del empresario, actividad o sector y localidad.	Instrumento financiero que permitirá lograr un mayor acceso al financiamiento de la a la micro, pequeña y mediana empresa establecida en la Ciudad de México, a través de un fondo que tiene como función garantizar en segunda instancia y de forma mutual, los portafolios de crédito de distintos Intermediarios Financieros.
Fondo de garantías recíprocas de primer nivel para micro y pequeños empresarios del Distrito Federal.	Hasta el <b>10%</b> del valor total del crédito de avió o refaccionario por proyecto, sin exceder los \$500,000 pesos por proyecto.	Apoyo financiero, a través del otorgamiento de un aval de hasta el 10% del valor total de una línea de crédito otorgada por un intermediario financiero a la micro, pequeña y mediana empresa.
	Hasta el <b>10%</b> del valor total del crédito de avió o refaccionario por proyecto, sin exceder los \$500,000 pesos por proyecto.	
Fondo de Contragarantía de los sectores agropecuario, tecnológico e industrial de la Ciudad de México.	5 y hasta el 15% dependiendo de la actividad económica, sector o zona del Distrito Federal	Servicio de contragarantía otorgada a aquellos intermediarios financieros bancarios y No Bancarios que acreditan a la micro, pequeña y mediana empresa establecida en el Distrito Federal.

**I.5 Participantes**

**I.5.1 Unidad Responsable:** La Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad a través de la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios.

**I.5.2 Agente Técnico:** Cualquier institución de Banca de Desarrollo o fideicomiso público del Distrito Federal.

**I.5.3 Ventanillas:** La ventanilla de recepción de documentos, será aquella que sea determinada como Agente Técnico por la Secretaría.

**I.5.4 Fecha de apertura y cierre de ventanillas:** La Secretaría de Desarrollo Económico dará a conocer las fechas de apertura y cierre de ventanillas, a través de los medios electrónicos e impresos a su alcance.

**Fracción II.**

**II.1. Operación:** La operación de éste Componente se especificará en el documento denominado “Condiciones Generales de Operación” que será dado a conocer por la Secretaría a través de los medios impresos y electrónicos disponibles.

El diagrama de flujo del proceso general de este Componente se presenta como Anexo 4, de este **Programa**.

**Fracción III. Indicadores.**

Objetivo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida
Medir el acceso al financiamiento de la "MiPyME" a través de los Intermediarios Financieros	Indicador de resultados	Suma total del financiamiento a las "MiPyME" a través de Intermediarios Financieros	Monto de crédito en mdp
Medir el incremento en el financiamiento otorgado a la "MiPyME" en el Distrito Federal mediante los Instrumentos Financieros y Administración de Riesgos.	Indicador de resultados	(Financiamiento detonado / Financiamiento Total para la "MiPyME" en el Distrito Federal) x 100	%
Medir el número de "MiPyME" que acceden al financiamiento a través de instrumentos financieros y de administración de riesgos	Indicador de resultados	Suma de los beneficios apoyados a través de los Instrumentos Financieros y Administración de Riesgos	No. De unidades de "MiPyME"
Medir el crédito detonado a "MiPyME" por el presupuesto otorgado a Instrumentos Financieros y de Administración de Riesgos	Indicador de eficiencia	(Crédito total detonado / Presupuesto total destinado a Instrumentos Financieros y Administración de Riesgos) x 100	%

**Artículo 23.-Acompañamiento y Promoción para el Desarrollo Empresarial****Fracción I. Lineamientos generales.**

**I.1 Objetivo Específico:** Apoyar la participación de la "MiPyME" en eventos nacionales e internacionales a través de los cuales puedan mejorar su participación en los mercados, así como sus ventajas competitivas.

**I.2. Población Objetivo:** Personas físicas o morales, que desarrollen una actividad económica formal establecidas en el Distrito Federal, con potencial de expansión.

**I.2.1. Criterios y requisitos de elegibilidad:**

Adicionalmente a los documentos que en su caso sean aplicables de los artículos 9 y 10 de las presentes **Reglas**, se deberán presentar los siguientes documentos en copia simple y original para fines de cotejo, o en su caso copia certificada:

<b>Personas Físicas con actividad empresarial o Morales.</b>	
1.	Solicitud debidamente requisitada;
2.	Alta en el Sistema de Administración Tributaria bajo el Régimen General, de Pequeño Contribuyente o de Persona Física con Actividad Empresarial con una antigüedad mínima de 3 meses
3.	Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no ha participado en foros o eventos de promoción empresarial en los últimos doce meses.
4.	Que se dediquen a actividades: agroindustriales, industriales, comerciales o de servicios
5.	Carta de exposición de motivos para participar en el foro o evento solicitado.
6.	Ficha técnica del producto o servicio que desea promover en el foro o evento
7.	Currículum de la Empresa solicitante.

### I.3. Características de los apoyos: Tipos y montos de apoyo:

TIPO DE APOYO	MONTO DE APOYO	DESCRIPCION
Apoyo a Exposiciones y eventos de promoción empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa.	Hasta 200,000 pesos por evento. En caso de tratarse de un evento internacional, podrá otorgarse un apoyo de hasta 350,000 pesos.	Apoyo encaminado a promover la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en eventos de promoción empresarial nacionales o internacionales que incrementen sus ventas y fomenten su desarrollo y crecimiento.
Apoyo a la Promoción empresarial en el exterior, a través de misiones comerciales.	Hasta 100,000 pesos por empresa participante por misión al año	Apoyo encaminado a promover la comercialización de productos agropecuarios, tecnológicos y/o industriales con potencial exportador en mercados internacionales objetivo.

#### I. Participantes

**I.4.1. Unidad Responsable:** La Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad a través de la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios.

**I.4.2. Agente Técnico:** N/A.

#### II. Ventanillas:

La Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.

**I.6. Fecha de apertura y cierre de ventanillas:** La Secretaría de Desarrollo Económico dará a conocer el calendario de eventos en los cuales se promoverá la participación de la “MiPyME” y publicará las convocatorias de participación por foro a través de los medios electrónicos o impresos disponibles.

#### Fracción II.

##### II.1. Operación:

**II.1.1.** El proceso de operación del programa se desarrollará conforme a lo siguiente:

- i. La Secretaría publicará el calendario de foros y eventos en los cuales podrán participar las “MiPyME”.
- ii. La Secretaría, a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica, recibirá la documentación anteriormente señalada que presenten las “MiPyME”.
- iii. La Secretaría, a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica revisará, analizará y elaborará proyecto de dictamen, mismo que será propuesto a la “CRyS”
- iv. La “CRyS”, evaluará la propuesta y será la encargada de dictaminar la procedencia de los apoyos.
- v. La Secretaría notificará a los beneficiarios por escrito la resolución de la Comisión en un período máximo de quince días hábiles a la realización del evento.
- vi. La información específica de operación quedará señalada en la convocatoria correspondiente.

El diagrama de flujo del proceso general de este Componente se presenta como Anexo 5, de este Programa.

**Fración III. Indicadores.****3.1. Indicadores de resultados**

OBJETIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA
Apoyo encaminado a promover la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en eventos de promoción empresarial nacionales o internacionales que incrementen sus ventas y fomenten su desarrollo y crecimiento	INDICADOR DE RESULTADOS	Mipymes apoyadas por evento	Mipymes
Apoyo encaminado a promover la comercialización de productos agropecuarios, tecnológicos y/o industriales con potencial exportador en mercados internacionales objetivo.	INDICADOR DE RESULTADOS	Pymes apoyadas por misión	Pymes

**Artículo 24.- Esquemas especiales de Desarrollo Empresarial.** La Secretaría podrá diseñar e implementar Esquemas Especiales de Desarrollo Empresarial, que permitan apoyar a personas físicas o morales sin acceso o con dificultades para acceder a: Financiamiento suficiente y oportuno, capacitación adecuada a sus actividades, desarrollo e incorporación a nuevos mercados, estrategias de vinculación empresarial y/o desarrollo de proveedores, sin discriminación de género.

Corresponderá al Jefe de Gobierno, a propuesta del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, determinar la procedencia de la implementación de estos esquemas especiales, así como los instrumentos jurídicos y lineamientos de operación correspondientes. En todos los casos se aplicará la normatividad que corresponda a la Unidad Responsable de los recursos para efectos de control y seguimiento de este tipo de proyectos.

**Artículo 25. Coordinación Institucional.-** Independientemente de la modalidad de ejecución de cada componente, la planeación y operación de los programas de la Secretaría deberá considerar la participación correspondiente de las estructuras de coordinación previstas en la **LFDEDF** y de los instrumentos derivados del **Programa General**, para estructurar de manera armónica los diferentes Programas de la propia institución y del resto de las Dependencias que confluyen con acciones y estrategias en beneficio de la población objetivo, de manera tal que se evite la duplicidad en la atención y apoyo a los mismos beneficiarios, para los mismos conceptos de apoyo, potenciando la eficiencia en la aplicación de los recursos públicos.

Para los **Componentes** de la Secretaría que se operen por parte de las Delegaciones, la responsabilidad de garantizar la participación de las instancias previstas en la Ley anteriormente citada, de lograr la concurrencia y evitar duplicidades será del funcionario Titular del área de Desarrollo Económico Delegacional y/o equivalente del nivel de gobierno correspondiente.

Para los **Componentes** que opere la **Secretaría** a través de Agentes Técnicos, Instituciones Públicas o Privadas o Incubadoras o Aceleradoras de empresas; el titular y/o la representación local de la instancia correspondiente, será el responsable de vigilar y garantizar la correcta concurrencia de los distintos apoyos y evitar duplicidades.

Cuando se trate de Componentes que opere directamente la Secretaría, será la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios, la encargada de mantener informadas a las instancias locales correspondientes, integrar las acciones del Programa General y evitar duplicidades.

#### **Artículo 26. Ejecución.**

**Fracción I.-** Todos los **Componentes** incluidos en las presentes **Reglas** están sujetos al presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a la disponibilidad presupuestal del propio Programa.

**Fracción II.-** Ninguna de las Delegaciones, Instituciones Públicas o Privadas, Agentes Técnicos, Incubadoras o Aceleradoras, o cualquier otra unidad ejecutora del gasto está facultada para modificar los montos de apoyo señalados en las presentes Reglas, ni para establecer requisitos adicionales a los solicitantes de cualquier apoyo o modificar los procesos de operación indicados en cada Componente.

**Fracción III.- Avances Físico-Financieros.** La instancia ejecutora del gasto será responsable de llevar el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y el avance pormenorizado de las metas de cada Componente, así como de la elaboración y envío a la Unidad Responsable correspondiente de la Secretaría, de los informes físico-financieros que se deberán elaborar y enviar con una periodicidad mensual y trimestral.

Los informes mensuales deberán generarse con fecha de corte al día 25 del mes que se informa y entregarse a la Unidad Responsable correspondiente validados por el ejecutor en un plazo que no excederá el tercer día calendario del mes siguiente al que se informa. Los informes trimestrales seguirán el mismo procedimiento, considerando la información acumulada del trimestre y la fecha de corte al día 25 del tercer mes del trimestre a reportar, debiendo entregarse igualmente a la Unidad Responsable correspondiente, previa validación, en un plazo que no excederá el tercer día calendario del mes siguiente al trimestre que se informa.

El informe mensual correspondiente al mes de diciembre de cada ejercicio fiscal deberá acompañarse de un listado detallado de los recursos pagados y devengados de cada Componente, que deberá incluir las relaciones de beneficiarios respectivos clasificados por sexo, los montos pagados, así como los autorizados en proceso de pago a cada beneficiario.

La Secretaría se reserva el derecho de solicitar a las instancias ejecutoras del gasto, los informes específicos que con motivo de sus responsabilidades le llegaran a ser requeridos.

Será responsabilidad de la Unidad Responsable correspondiente concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones y para su envío a las instancias globalizadoras correspondientes.

**Fracción IV.-Evidencia documental de la entrega de Apoyos.-** Para el caso de los **Componentes** que operan apoyos directos, a través de medios electrónicos de pago a la cuenta (Sistema Bancarizado) o medio de disposición de cada beneficiario, de manera nominativa o en bloque con apoyo de un intermediario financiero, la documentación que avala la entrega-recepción de los apoyos se constituirá con la orden de depósito del ejecutor del gasto y con los reportes o informes que emita el Intermediario Financiero al ejecutor del gasto.

Tratándose de subsidios aplicados a través de convenios con los beneficiarios y/o sus representantes legales, la documentación que avala la entrega-recepción de apoyos serán los recibos emitidos por estos últimos y la comprobación de la erogación del recurso público de parte del ejecutor del gasto, con independencia del seguimiento que hasta el finiquito de los mismos llegase a corresponder.

Es responsabilidad de la instancia ejecutora del gasto el resguardo de toda la documentación comprobatoria para los efectos legales, por el tiempo que establece la normatividad aplicable.

**Fracción V.-Reporte de Cuenta Pública.-** En su caso, las autoridades delegacionales que ejerzan el gasto, deberán entregar oficialmente a la Secretaría, a través y previa validación, el informe para integrar la Cuenta de Hacienda Pública, correspondiente a los Componentes que fueron convenidos para su operación a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente al que se reporta.

**Fracción VI.-Reintegro a la Secretaría de Finanzas de los recursos reportados como devengados.-** Para el caso de los recursos reportados como devengados al cierre de cada ejercicio fiscal que, por cualquier razón no imputable a la Secretaría, no hubieran sido finalmente aplicados conforme a lo devengado, éstos deberán enterarse a la Secretaría de Finanzas, a más tardar tres días hábiles después de que se tenga conocimiento de ello, incluyendo los rendimientos que se hubieren generado en el tiempo que permanecieron en el instrumento acordado.

**Fracción VII.-Cierre finiquito.-** A más tardar el último día hábil de junio del año siguiente al ejercicio que se reporta, deberá suscribirse un acta de cierre finiquito entre la Instancia Ejecutora y la Secretaría, en el que se establezcan: 1) los listados finales de los beneficiarios;

2) los montos de los recursos recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la Secretaría de Finanzas;

3) Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica, fideicomiso o cualquier otro instrumento utilizado para la administración de los recursos de los componentes con saldo en ceros;

4) En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la Secretaría de Finanzas, las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

La relación definitiva del punto 1) deberá corresponder a la entregada a la Secretaría el último día hábil de enero en el Informe de Cierre de Cuenta Pública, descontando los beneficiarios y montos que fueron cancelados.

**Fracción VIII.-De los productos financieros.-** Los productos financieros generados por cada Componente, deberán aplicarse de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

a) El pago de los servicios de la cuenta bancaria y su auditoría;

b) Pago de convocatorias y formatos oficiales, y

c) El incremento de las metas en los conceptos autorizados en cada Componente.

Para el caso de la ampliación de las metas, las acciones adicionales realizadas deberán reportarse en forma separada de las alcanzadas con los recursos originalmente autorizados.

**Artículo 27. Auditoría, Control y Seguimiento.-** Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorga para los Componentes podrán ser revisados en cualquier momento por la Secretaría, por las Entidades Coordinadas por la Secretaría, por la Contraloría General del Distrito Federal, y, en su caso, por las áreas de auditoría gubernamental de las entidades coordinadas responsables de cualquiera de los componentes incluidos en las presentes Reglas y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto.

**Artículo 28. Evaluación Externa.-** Se deberá realizar una evaluación de resultados, por conducto de instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas.

La evaluación deberá realizarse en los términos de las disposiciones generales emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y las instancias facultadas para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias; debiéndose observar las disposiciones normativas aplicables y los requisitos que se deberán cumplir en la designación y contratación de los evaluadores.

**Artículo 29. Transparencia.**

**Fracción I.-Datos Personales:** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de estos Componentes, que recabe datos personales, deberán incluir la siguiente leyenda:

Sin perjuicio de la modalidad mediante la cual los entes públicos recaben datos personales, éstos, deberán utilizar el siguiente modelo de leyenda para informar al interesado de las advertencias a que se refiere el artículo 9 de la Ley: **“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales** (nombre del sistema de datos personales), **el cual tiene su fundamento en** (fundamento legal que faculta al Ente público para recabar los datos

personales), **cuya finalidad es** (describir la finalidad del sistema) **y podrán ser transmitidos a** (destinatario y finalidad de la transmisión), **además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.**

**Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite** (indicar el servicio o trámite de que se trate)

**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** (nombre del responsable), **y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es** (indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente).

**El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)” Excepciones al deber de información**

**Fracción II: Transparencia:** Todas las instancias operadoras del gasto de los programas comprendidos en estas **Reglas** deberán publicar una relación que contenga todas las solicitudes de apoyo que fueron recibidas, separando las solicitudes que recibieron el apoyo de aquellas a las que les fue negado. Estas relaciones deberán publicarse, al menos, en la página electrónica del operador y en cada una de las ventanillas en las que se recibieron las solicitudes.

La información de los montos y beneficiarios clasificados por sexo de los Componentes operados a través de las Delegaciones deberá ser publicada por el ejecutor del gasto en los medios electrónicos e impresos de los cuales disponga, a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente al que se reporta y deberá ser actualizada, en su caso, con los datos del finiquito correspondiente, en los términos del artículo 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

La información de los montos y beneficiarios clasificados por sexo de los Componentes operados de manera directa por la Secretaría, por Entidades sectorizadas a la misma y/o por Agentes Técnicos será publicada en la página electrónica de la Secretaría ([www.sedecodf.gob.mx](http://www.sedecodf.gob.mx)) y de cada ejecutor de gasto a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente al que se reporta y deberá ser actualizada, en su caso, con los datos del finiquito correspondiente.

**Fracción III.- Difusión y Promoción.-** Para realizar las tareas de difusión de los diferentes Componentes que coordina, la Secretaría podrá reservar a nivel central un monto de hasta el 0.3 % de los recursos autorizados a cada Programa y/o Componente. Adicionalmente, los programas podrán ser difundidos a través de su página electrónica.

Asimismo toda aquella papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de estos Componentes, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

**Fracción IV.- Gastos de operación y evaluación.-** Con cargo al monto total de los recursos públicos de cada programa se podrá utilizar hasta el 3 por ciento para gastos de operación y hasta el 0.7 por ciento para la evaluación externa.

La Secretaría definirá el ejercicio del gasto de operación correspondiente a los recursos federales y locales, para garantizar la adecuada operación y seguimiento de los apoyos de cada programa, incluyendo la mejora en el servicio a la población objetivo y la sistematización de los procesos y servicios, distintos a los considerados en el párrafo siguiente.

**Artículo 30. Equidad de Género.-** Todos los programas que contienen padrones de beneficiarios generarán información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, demarcación territorial y colonia, así como el monto de los recursos ejercidos. Dicha información deberá actualizarse permanentemente y publicarse trimestralmente en la página de Internet de la Secretaría.

Los indicadores de resultados deberán desagregarse por sexo y por grupo de edad, a efecto de que pueda medirse el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada en las relaciones entre mujeres y hombres.

OBJETO	TIPO DE INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA
Conocer la participación de en las actividades económicas de las mujeres, a través de los proyectos apoyados con el Programa Estratégico de Apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa,	<b>INDICADOR DE GENERO</b>	Desagregado por sexo y por grupo de edad de los nuevos empleos.	Personas

**Artículo 31. Indicador de empleo:** Todos los componentes deberán incluir el siguiente indicador:

OBJETO	INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA
Determinar la conservación e incremento de empleos por medio del Registro de nuevo personal inscrito al IMSS y/o los Informes trimestrales y finales del proyecto presentados según sea el caso.	<b>INDICADOR DE EMPLEO</b>	Número empleos conservados entre el número de empleos generados declarados por MyPES	Personas

**Artículo 32. Quejas y Denuncias.-** Los beneficiarios y la ciudadanía en general, cuando consideren vulnerados sus derechos o que se incumplieron las presentes **Reglas**, podrán presentar por escrito en primera instancia ante la Secretaría su inconformidad. Asimismo la Secretaría deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento del inconforme en la ventanilla donde solicitó el acceso al Programa, y en caso de no recibir respuesta podrá recurrir a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Así como en las oficinas de la Contraloría Interna de las Delegaciones y de la Secretaría ubicada en Av. Cuauhtémoc número 899 segundo piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

**SEGUNDO.-** El Manual de Procedimientos de las presentes Reglas de Operación deberá aprobarse en un término máximo de 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo y estará a disposición del público en general en la página de Internet de la **Secretaría**.

**TERCERO.-** Hasta en tanto no se modifiquen o se sustituyan las presentes Reglas, éstas seguirán siendo aplicables durante los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se contrapongan con lo previsto por el Programa General de Desarrollo del ejercicio fiscal que corresponda.

México, Distrito Federal a los 16 días del mes de octubre de dos mil trece.

(Firma)

**SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG**

Secretario de Desarrollo Económico  
del Gobierno del Distrito Federal



**SECRETARÍA DE FINANZAS****AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TASAS DE RECARGOS VIGENTES EN DICIEMBRE DE 2013**

**EMILIO BARRIGA DELGADO**, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, fracción III, 39, 42, 45 y 49 del Código Fiscal del Distrito Federal, 35, fracción XXIX, y 72, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 3° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal vigente, y en virtud de que al aplicar el procedimiento previsto en este último precepto para el cálculo de la tasa de recargo, los resultados de los incisos 1) y 2) presentan una tasa inferior a 2% prevista en el mismo, por este conducto se dan a conocer las tasas de recargos vigentes en diciembre de 2013.

- I. 0.52 % mensual aplicable a los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades y
- II. 0.68 % mensual aplicable en los casos de mora.

**Atentamente.**

México, D.F., a 14 de noviembre de 2013

**EL TESORERO**

(Firma)

**MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO**

---

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 76 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO IGNACIO BORJA MARTÍNEZ, DERIVADO DE LA RENUNCIA AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES COMO NOTARIO.**

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos.**- Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.- Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 1º, 2º fracción VI, 7º, 182, 184, 201 y 202 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal; 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 76 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO IGNACIO BORJA MARTÍNEZ, DERIVADO DE LA RENUNCIA AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES COMO NOTARIO.**

**I.-** Se comunica en términos de los artículos 2 fracción VI, 7, 182, 184, 201 y 202 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, que con fecha veintinueve de agosto de dos mil trece, el licenciado Ignacio Borja Martínez, quien fuera titular de la Notaría 76 presentó su renuncia al ejercicio de la función notarial. En consecuencia, el día 20 de Septiembre de 2013, se inició el procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 76 del Distrito Federal, para su entrega al licenciado Francisco de Icaza Dufour, titular de la Notaría 111 del Distrito Federal en su carácter de Notario suplente, para que se hiciera cargo del protocolo de la Notaría 76, a efecto de concluir solamente los asuntos en trámite y en consecuencia se pueda iniciar, tramitar y finiquitar lo conducente, en los términos de la ley citada.

**II.-** El domicilio de la Notaría 111 del Distrito Federal, de la cual es titular el licenciado Francisco de Icaza Dufour, se encuentra ubicado en la calle de Liverpool Número 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal, con los siguientes números telefónicos 5535-9046; 5535-8747 y 5535-0343.

**TRANSITORIOS.**

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

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Ciudad de México a 20 de septiembre de 2013.

---

## DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO A NIÑOS Y ADULTOS CON PROBLEMAS DE SALUD VISUAL EN TODAS LAS COLONIAS Y PUEBLOS DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

**Lic. Adrián Rubalcava Suárez**, Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículo 122 Apartado C Base tercera fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 párrafo tercer, 104, 105, 112, párrafo segundo, 117 Fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafos primero y tercero, 3 Fracciones III y VII, 8, 9, 10 Fracción V, II párrafo quinto, 37, 39 Fracciones XLV, L y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 Fracciones I al XII, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 1,2, 3 Fracción V, inciso E) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y,

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece derechos humanos, como lo es el derecho a la salud, así como a la obligación a las autoridades en el ámbito de su competencia de promover, respetar, proteger y garantizarlos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que este Órgano Político Administrativo es considerado autoridad en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 122 Apartado C, Base tercera, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 Párrafo tercero, 104, 105, 112 Párrafo segundo, 117 Fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 Párrafos primero y tercero, 3 fracciones III y VII, 8, 9, 10 Fracción V, 11 Párrafo quinto, 37, 39 Fracciones XLV, L y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que corresponde al Jefe Delegacional ejecutar programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas en materia de salud.

Que la disminución en el poder adquisitivo de los habitantes de la ciudad y las limitaciones de acceso al pleno derechos humanos y sociales, como el de la educación, promueven un concepto de exclusión social.

Que con la implementación de esta acción contribuye a la solución de dos necesidades fundamentales en el esquema de derechos humanos, como son el derecho a la salud y el de la educación. El alcance de la acción esta definido por la atención puntual a los padecimientos más comunes de salud visual entre la población, como es el astigmatismo, la miopía y la hipermetropía.

Que el Programa de Salud Visual Comunitario, adquiere su relevancia porque atiende una población que se encuentra en una situación de vulnerabilidad, ya que los problemas de salud visual en la población infantil son cada vez más frecuentes, muchos de los cuales están asociados a herencia familiar o a problemas de desnutrición. La importancia del programa es que pone énfasis en la atención a los padecimientos de salud visual más frecuentes entre la población infantil y juvenil que estudia en escuelas públicas de nivel primaria y secundaria de la demarcación, contribuyendo a mejorar la calidad educativa, disminuyendo los índices de deserción escolar y ayudando al ingreso de la economía familiar. Además de favorecer a la población residente en la Delegación que padece estos padecimientos de salud visual, lo que permite mejorar su calidad de vida y mejorar su economía familiar.

Los resultados previstos con el desarrollo del programa son atender oportunamente a la población residente de la demarcación mejorando las condiciones de salud en general y de salud visual en particular.

En síntesis, la congruencia de este Programa de Salud Visual Comunitario está en estricta correspondencia con los distintos programas y ordenamientos de la Ciudad en materia de desarrollo social, los cuales buscan eliminar las brechas de desigualdad social para hacer efectivos los derechos sociales de la población residente en la Ciudad y la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

Que con el objetivo de precisar los criterios y el proceso para la entrega de lentes, he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOYO A NIÑOS Y ADULTOS CON PROBLEMAS DE SALUD VISUAL EN TODAS LAS COLONIAS Y PUEBLOS DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.**

**Nombre de la Acción:** Apoyo a niños y adultos con problemas de salud visual en todas las Colonias y Pueblos de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

**I. Dependencia o Entidad responsable de la Acción.**

Unidad responsable del gasto: Delegación Cuajimalpa de Morelos.  
Responsable de la operación: Dirección General de Desarrollo Social.

**II. Objetivos y alcances.**

Objetivo General:

Detectar y atender oportunamente los problemas de salud visual de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos, con el propósito de contribuir a mejorar su calidad de vida a través de la donación de anteojos.

Objetivo Específicos:

Garantizar y atender oportunamente mediante la realización del examen de agudeza visual y en caso de ser necesario del examen refractivo, los problemas de salud visual de la población residente en esta Delegación Cuajimalpa de Morelos.

Reducir la deserción escolar en el nivel primaria y secundaria, mejorando las condiciones de salud visual y potenciando el rendimiento escolar de la población estudiantil, a través de la donación de anteojos.

Contribuir con la donación de anteojos, en el ahorro de la economía familiar de la población estudiantil y de los núcleos familiares en situación de vulnerabilidad y riesgo.

Alcances:

En el presente ejercicio se pretende beneficiar a 320 personas residentes en la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

**III. Metas físicas.**

Entrega de 320 anteojos.

**IV. Programación Presupuestal.**

Recursos necesarios para la etapa de cobertura inicial del Programa de Salud Visual Comunitario:

Los recursos financieros necesarios para la adquisición de 320 lentes, para el ejercicio 2013 ascienden a \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.), como presupuesto anual de la partida 4419.

**V. Requisitos y procedimientos de acceso.**

Para el caso de estudiantes de primarias y secundarias de la demarcación, acceder al Programa de Salud Visual Comunitario, se procederá a visitar las escuelas primarias y secundarias de la demarcación, con el fin de programar el calendario correspondiente para llevar a cabo el programa de salud visual, para determinar los pacientes o alumnos con problemas severos de visión.

Una vez detectado el alumno con padecimientos o problemas de agudeza visual, se procederá a la convocatoria de los padres o tutores de los alumnos con necesidades de lentes.

Aquellos alumnos que a consideración de los Médicos que realicen los estudios se determine tienen padecimientos más severos se les hará entrega de lentes, por parte del Jefe Delegacional.

**Para el caso de población residente en la Delegación:**

Se canalizará al examen de la vista del paciente que así lo solicite, y en caso de que a consideración de los Médicos que realicen los estudios, necesiten lentes, para lo cual se les entregará un formato de autorización para la donación de los mismos. El cual deberá ser autorizado única y exclusivamente por el Jefe Delegacional, una vez realizado este proceso se:

\* Hará entrega de los anteojos, en evento público, presidido por el Titular del Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, y se informará a los solicitantes en caso de que se encuentre saturado el programa, que se les mantendrá en lista de espera hasta una nueva fase del Programa.

\* En caso de que manifieste que la familia a la que pertenece, recibe más de un apoyo de algún otro Programa, para el o alguno de sus miembros, quedará a criterio del Jefe Delegacional, la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al propio Programa, toda vez que los Programas Sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa y con igualdad de género, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social, marginación y discriminación.

#### **VI. Procedimientos de instrumentación.**

El área responsable de la acción es la Dirección General de Desarrollo Social, quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión.

##### **Difusión**

La acción se divulgará a través de la página de internet [www.cuajimalpa.df.gob.mx](http://www.cuajimalpa.df.gob.mx), así como en carteles y folletos distribuidos en las colonias y pueblos de la demarcación. Además, se hará extensiva la participación a través de los Comités Ciudadanos y mediante el Consejo Ciudadano Delegacional.

El interesado podrá solicitar información sobre la acción en la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Av. Juárez esq. Av. México, Colonia Cuajimalpa Centro, Código Postal 05000, Centro Cultural Cuajimalpa Tel. 58 13 74 36.

La acción está abierta para la ciudadanía en general y en especial para personas de escasos recursos, personas con capacidades diferentes y mujeres que encabezen un hogar de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

Estos procesos se realizarán en el periodo comprendido de julio a diciembre de 2013.

#### **VII. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana.**

En caso de deficiencias en el servicio o falta de respuesta, la ciudadanía puede interponer su inconformidad o queja ante las siguientes instancias:

Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Av. Juárez esq. Av. México, planta baja, Colonia Cuajimalpa Centro, Código Postal 05000.

Órgano de Control Interno en Cuajimalpa de Morelos, Av. México entre Av. Juárez y Guillermo Prieto (Edificio Benito Juárez), Colonia Cuajimalpa Centro.

#### **VIII. Mecanismo de exigibilidad.**

El procedimiento y requisitos que deberán cubrir los ciudadanos para obtener el beneficio de esta acción se publicará en la página electrónica de la Delegación y en estrados de la Dirección General de Desarrollo Social, la cual está obligada a informar al ciudadano que lo requiera, los requisitos de la acción.

La persona que se considere indebidamente excluida de esta acción podrá presentar su queja ante las instancias señaladas en el punto VII o bien, registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) en el teléfono 56 58 11 11, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

#### **IX. Mecanismo de evaluación y los indicadores.**

a) Indicadores de operación:

Oportunidad y eficiencia, mediante el análisis del número de lentes entregados contra el número de lentes demandados.

b) Indicadores de resultados:

Las modalidades de evaluación se realizan bajo dos vertientes:

Evaluación Interna. La Dirección General de Desarrollo Social es la responsable de esta evaluación.

Evaluación Externa. Es la practicada por el Órgano de Control Interno en la Delegación Cuajimalpa de Morelos y por otras instancias.

#### **X. Participación Social.**

En cualquier etapa de ejecución de esta acción, los ciudadanos podrán informarse, consultar o expresar sus sugerencias para retroalimentar la acción y mejorar su aplicación mediante los siguientes medios:

En la Dirección General de Desarrollo Social, en el domicilio señalado con antelación.

Las formas de participación se realizan con los integrantes de los comités ciudadanos y del Consejo Ciudadano Delegacional. Aún así, cualquier persona tiene derecho a participar en esta acción por los medios establecidos en el mismo.

#### **XI. Articulación con otros programas.**

No aplica.

#### **XII. Consideraciones Finales.**

La variación en la ejecución de la Acción del Programa de Salud Visual Comunitario en todas las colonias y pueblos de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, estará condicionada a cubrir rango mínimo y máximo de ciudadanos o grupos que soliciten el servicio, ya que existen variables y variantes no controlables en la ejecución de esta acción, debido a que está supeditado a la demanda ciudadana. Ello conlleva a que puedan existir variaciones entre el número de beneficiarios proyectados y el número de beneficiarios reales.

Asimismo, pueden existir afectaciones presupuestarias o reducciones que puedan modificar la meta establecida de personas a atender conforme a los lineamientos establecidos en los presentes lineamientos.

#### **TRANSITORIO.**

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Los lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de noviembre de 2013.

(Firma)

---

**Lic. Adrián Rubalcava Suárez.**  
**Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos.**

---

## AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Fernando José Aboitiz Saro, Titular de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 último párrafo y 196, fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Segundo fracción IV, Cuarto y Décimo fracción VIII del Decreto de Creación de dicho Órgano Desconcentrado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número el 12 de febrero del año en curso; emite el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA 072 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA URBANA

#### CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la organización política y administrativa del Distrito Federal atenderá al principio estratégico de previsión de la acción gubernativa con criterios de unidad, autonomía, funcionalidad, eficacia, coordinación e imparcialidad;

Que los habitantes del Distrito Federal, en los términos y condiciones que las leyes establecen, tienen derecho a la prestación de los servicios públicos;

Que en fecha 25 de enero de 2011 se publicó la 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, la cual establece los principios de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal;

Que con fecha 16 de diciembre de 2011, la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se Crea el “Programa 072 de Atención Ciudadana”.

Que el 12 de febrero de 2013 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado Denominado Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, con el objeto de garantizar la coordinación y colaboración eficiente entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que tengan a su cargo el diseño y ejecución de políticas, programas y acciones en materia de servicios públicos urbanos y funcionalidad de la vía pública;

Que de conformidad con el Artículo Segundo fracción IV, del Decreto antes citado, la Agencia de Gestión Urbana del Distrito Federal, tiene entre sus atribuciones las de captar, dar atención y seguimiento a los reportes de los habitantes de la Ciudad de México, realizados vía telefónica, correo electrónico, redes sociales, medios de comunicación o por cualquier otra vía, relacionados con los servicios urbanos y las obras públicas tales como baches, deterioro del pavimento, poda en camellones, limpieza de vialidades, tiraderos clandestinos, banquetas en mal estado, luminarias descompuestas y daños en puentes vehiculares y peatonales ubicados en las vialidades primarias, así como proporcionar información sobre la movilidad de la Ciudad de México;

Que como consecuencia de la creación de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, con fecha 05 de agosto de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el cual, la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal suprime de dicha Dependencia el Sistema de Datos Personales y el Programa, denominados “Programa 072 de Atención Ciudadana”, mismos que son transferidos a la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México en virtud del Artículo Segundo, fracción IV del Decreto de Creación de dicho Órgano Desconcentrado;

Que con fecha 17 de septiembre de 2013, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el que se crea el “Programa 072 de Atención Ciudadana” del Distrito Federal y el Sistema de Datos Personales de dicho programa denominado: “Programa 072 de Atención Ciudadana”, a cargo de la Dirección General de Inteligencia Urbana en la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.”

Que la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México a través de su Dirección General de Inteligencia Urbana ha captado y canalizado peticiones ciudadanas en cuanto a servicios urbanos y funcionalidad de la vía pública, para su atención aplicando el Programa 072 de Atención Ciudadana, por lo que con base en lo anterior, se hace del conocimiento de los habitantes del Distrito Federal para los efectos legales correspondientes, que he tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA 072 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA URBANA**

**PRIMERO.-** El Área de Atención Ciudadana 072 estará a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana de la Dirección General Inteligencia Urbana de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El objeto es servir a la ciudadanía atendiendo sus solicitudes respecto de los servicios públicos urbanos y funcionalidad de la vía pública y gestionar los mismos, ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos; Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y ante las empresas del sector privado, a través de las autoridades competentes, así como hacer del conocimiento a la ciudadanía la respuesta correspondiente, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

**TERCERO.-** El Área de Atención Ciudadana 072 gestionará los servicios referidos en el numeral SEGUNDO del presente Acuerdo, mismos que se encuentran alineados al Catálogo Único de Trámites y Servicios; así como a los demás servicios que sean competencia de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos; Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; y los que se les atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme a las materias siguientes:

- I. ALUMBRADO PÚBLICO**
- II. LIMPIEZA URBANA**
- III. ÁREAS VERDES**
- IV. ARBOLADO**
- V. BACHEO**
- VI. REENCARPETADO**
- VII. BANQUETAS**
- VIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**
- IX. MOBILIARIO**
- X. MOVILIDAD**
- XI. BALIZAMIENTO**
- XII. SEÑALIZACIÓN VERTICAL**
- XIII. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**
- XIV. ESPACIOS PÚBLICOS**
- XV. FUENTES**
- XVI. MONUMENTOS**
- XVII. DRENAJE**
- XVIII. AGUA POTABLE**



**XIX. AGUA TRATADA****XX. COMERCIO INFORMAL Y TIANGUIS****XXI. CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MAYORES****XXII. MEDIO AMBIENTE****XXIII. PROTECCIÓN CIVIL****XXIV. SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD****XXV. SERVICIOS CON PARAESTATALES****XXVI. SERVICIOS DE GAS NATURAL, TELEFÓNICA Y FIBRA ÓPTICA**

**CUARTO.-** El Área de Atención Ciudadana 072 tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

**I.** Orientar, informar y atender con agilidad y oportunidad a los interesados sobre las características, plazos, y de ser el caso, sobre los requisitos y costos, para la gestión de los servicios conforme a las materias antes referidas;

**II.** Captar las solicitudes de servicios públicos que sean solicitadas por los interesados en el perímetro del Distrito Federal; en respuesta se le otorgará un número de ticket con el que podrá dar seguimiento a su servicio demandado;

**III.** Turnar las solicitudes de servicios a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como ante las empresas del sector privado que correspondan, a través de las autoridades competentes;

**IV.** Informar a los interesados las respuestas que recaigan a sus solicitudes de servicios, a través de las autoridades competentes, cuando por la naturaleza de las demandas formuladas así proceda;

**QUINTO.-** Para el adecuado control del registro de las solicitudes de servicios públicos que presenten los ciudadanos, el Área de Atención Ciudadana 072, se auxiliará del sistema informático Programa 072 de Atención Ciudadana referido en el Considerando de presente Acuerdo, mismo que organiza las peticiones ciudadanas solicitadas, identificándolas mediante un número de ticket progresivo; la petición captada contiene entre otros datos, los siguientes: nombre del contacto (interesado) y domicilio; vía de captación de la petición, asunto, motivo, descripción de la incidencia, Dependencia a la cual se canaliza la incidencia, fecha de ingreso de la incidencia, nombre del expediente, fecha de atención del servicio solicitado, grupo de servicio, ubicación de la incidencia, punto georeferenciado, espacio para cargar fotos de la incidencia previo a su atención y/o cuando sea atendida, historial del ticket, entre otros conceptos para el seguimiento de la petición del interesado, tales como, área operativa a la cual se le notifica la incidencia y folio externo, en su caso;

**SEXTO.-** El Área de Atención Ciudadana 072 atenderá a la ciudadanía en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 18:00 horas.

**SÉPTIMO.-** El funcionamiento del Área de Atención Ciudadana 072 debe apegarse a la normatividad Aplicable para las Áreas de Atención Ciudadana.

**OCTAVO.-** El Área de Atención Ciudadana 072 para su funcionamiento instrumentará un Manual de Procedimientos que para tal efecto expida el titular de la Dirección General de Inteligencia Urbana, de conformidad con la normatividad aplicable.

**NOVENO.-** El Área de Atención Ciudadana 072 rendirá los informes y/o reportes correspondientes conforme a la normatividad vigente a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, conforme a las materias que se atienden.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La emisión del presente Acuerdo no deja sin efectos el Programa 072 de Atención Ciudadana, el cual a través de sus modalidades de centro telefónico, correo electrónico: [072@df.gob.mx](mailto:072@df.gob.mx), en redes sociales: Twitter: @AGUDF, @072GDF y @Avial; Facebook: Agencia de Gestión Urbana, 072GDF, y Apoyo Vial, continuará atendiendo a la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días de año.

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

**TERCERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

México D. F., 01 de noviembre de 2013

**Lic. Fernando José Aboitiz Saro**  
**Titular de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México**

(Firma)

---

## **INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA)**

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cumplimiento de las disposiciones que se establecen en los artículos 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 3 fracción IV y 70, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 10 y 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 8, Fracción IX, 64, Fracción II, inciso b), c) y e) y 71, fracciones II, VI, XII y XXV de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; y 19, Fracciones VII, X y XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto, emito lo siguiente:

### **CONSIDERANDO**

El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), como un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en el territorio que comprende el Distrito Federal, cuenta con las atribuciones que la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal le confiere en materia de prevención, en su artículo 64, fracción II, incisos c) y d), para implementar programas de prevención, escolares, culturales y deportivos; así como elaborar publicaciones en los términos que determine el Consejo Directivo, da a conocer la presente Convocatoria, Bases y Reglas de Operación del Concurso Mirada Libre 2013, aprobadas por el H. Consejo Directivo del Instituto en su tercera Sesión Ordinaria de 2013.

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO MIRADA LIBRE 2013**

El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), convoca a participar a todas las estudiantes y a todos los estudiantes de escuelas públicas de educación media superior del Distrito Federal, en la edición 2013 del concurso Mirada Libre, de acuerdo a las siguientes.

#### **BASES Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONCURSO MIRADA LIBRE 2013**

**PRIMERA:** Podrán participar las y los estudiantes inscritos de manera regular en los siguientes sistemas educativos públicos de la Ciudad de México: Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (IPN); Centros de Estudios Tecnológicos, Industriales y de Servicios (CETIS); planteles del Colegio de Bachilleres (CB), Colegio de Ciencias y Humanidades y Escuela Nacional Preparatoria (UNAM), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Instituto de Educación Media Superior del D.F. (IEMS), y otros de carácter público, existentes en el Distrito Federal no mencionados anteriormente.

**SEGUNDA:** El concurso Mirada Libre está dividido en las siguientes tres categorías:

- Teatro: Protagonistas y no espectadores
- Fotografía: Ponle imagen a tu idea
- Video: Imágenes en movimiento

**TERCERA:** Las obras de teatro, las fotografías y los videos deben reflejar diferentes estilos y propuestas de los jóvenes para disfrutar de una vida saludable, libre de consumo de alcohol, tabaco, inhalables y otras drogas, en diferentes contextos: familia, amigos y espacio público, entre otros; o bien a propuestas concretas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

**CUARTA:** La inscripción al concurso es gratuita.

**QUINTA:** Para poder inscribirse, los estudiantes interesados deberán llenar en línea, una ficha de inscripción que incluye sus datos personales y escolares actuales (se mostrará el Aviso de Privacidad al momento de proporcionarlos), así como sus motivaciones para participar en el concurso; asimismo, deberán llenar un cuestionario breve sobre el fenómeno de las adicciones y el riesgo que su consumo conlleva, el cual será utilizado para establecer políticas de prevención por parte del IAPA, quien se compromete a mantener el anonimato de los participantes sobre la información proporcionada.

**SEXTA:** La inscripción al concurso implica que el estudiante o grupo de estudiantes aceptan ceder los derechos sobre la obra que presentan a concurso, al Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA); quien la podrá usar en sus programas de prevención de adicciones sin fines de lucro. Esta cesión de derechos no afecta en ningún momento los derechos patrimoniales de los autores sobre su obra.

SÉPTIMA: La inscripción de los trabajos inicia una vez que se publiquen estas bases y termina el martes 26 de noviembre a las 23:59 horas.

OCTAVA: El proceso de selección de finalistas se realizará por votación en línea desde las 00:00 horas del 27 de noviembre hasta las 23:59 horas del 01 de diciembre, por medio de votación en línea de todos aquellos interesados en el concurso. En la página [www.miradalibre.com](http://www.miradalibre.com) estará habilitado un espacio para tal efecto. Pasarán a la etapa final las 5 obras de teatro más votadas por cada subsistema de educación media superior, las 30 fotografías en cada formato más votadas y los 10 videos más votados.

NOVENA: Se conformará un jurado compuesto por expertos de las diferentes disciplinas concursantes y especialistas en materia de adicciones, quienes deliberarán sobre el ganador de cada categoría. Su fallo será inapelable y se dará a conocer durante el mes de diciembre en la página [www.miradalibre.com](http://www.miradalibre.com), la Gaceta Oficial del Distrito Federal y la página oficial del IAPA: [www.iapa.df.gob.mx](http://www.iapa.df.gob.mx)

DÉCIMA: Los criterios a utilizar por el jurado para determinar a los ganadores en cada uno de las categorías del concurso serán:

- Desarrollo del tema.
- Elaboración de las propuestas preventivas (mensaje).
- Creatividad e innovación de la propuesta.
- Estética y nivel técnico de las propuestas.

DÉCIMA PRIMERA: Los ganadores serán avisados con 3 días de anticipación del lugar y la hora para que se presenten al evento público de clausura del concurso en donde le serán entregados los premios obtenidos. Dicho evento se realizará durante el mes de diciembre de 2013.

DÉCIMA SEGUNDA: Todas las obras presentadas deberán cumplir con los siguientes criterios (Establecidos por la NOM 028 SSA2 2009, numeral 6.2.4.7 en materia de mensajes preventivos):

- Se dirijan a las necesidades, intereses y características de los jóvenes
- No muestren la forma de administración de sustancias psicoactivas, ni a personas consumiéndolas. (No estigmatizar)
- Motiven la participación y toma de conciencia en acciones preventivas.
- Que eviten exageraciones

DÉCIMA TERCERA: Las obras presentadas al concurso deberán ser originales y de la autoría de quien o quienes las inscriben, y no deberán estar inscritas a ningún otro concurso. El no cumplir con este numeral será motivo de descalificación de la obra.

#### DEL CONCURSO DE TEATRO PROTAGONISTAS Y NO ESPECTADORES:

DÉCIMA CUARTA: Cada grupo de teatro establecido o que se forme para este concurso estará conformado exclusivamente por alumnos de las escuelas participantes y podrá concursar con una obra de teatro breve, con duración de entre 10 y 20 minutos, original, en el género de Farsa o Pieza Cómica, que aborde temas relacionados con la prevención del uso de tabaco, alcohol, inhalables y otras drogas, así como de las alternativas a este consumo identificadas por los jóvenes.

DÉCIMA QUINTA: Cada grupo de estudiantes podrá inscribir sólo una obra de teatro.

DÉCIMA SEXTA: Las obras de teatro concursantes serán grabadas en video por el Comité Organizador del concurso y se subirá un resumen de entre 5 y 10 minutos a la página [www.miradalibre.com](http://www.miradalibre.com), para que pueda ser visto y votado en línea por el público durante el proceso de selección de las obras finalistas.

DÉCIMA SÉPTIMA: Se entregará un premio al primer lugar de cada subsistema de educación media superior de la siguiente forma:

- Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (IPN).- \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), además de un taller de teatro de 6 horas impartido por un especialista.
- Centros de Estudios Tecnológicos, Industriales y de Servicios (CETIS).- \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), además de un taller de teatro de 6 horas impartido por un especialista.
- Colegio de Bachilleres (CB).- \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), además de un taller de teatro de 6 horas impartido por un especialista.
- Colegio de Ciencias y Humanidades y Escuela Nacional Preparatoria (UNAM).- \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), además de un taller de teatro de 6 horas impartido por un especialista.

- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP).- \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), además de un taller de teatro de 6 horas impartido por un especialista.
- Instituto de Educación Media Superior del D.F. (IEMS).- \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), además de un taller de teatro de 6 horas impartido por un especialista.
- Otros de carácter público, existentes en el Distrito Federal.- \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), además de un taller de teatro de 6 horas impartido por un especialista.

#### DEL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA PONLE IMAGEN A TU IDEA

DÉCIMA OCTAVA: Se podrá concursar en dos subcategorías: Fotografía con Cámara Digital y Fotografía con Teléfono Celular. En el primer caso se concursará con una sola fotografía y en el segundo, con una secuencia de tres fotografías relacionadas entre sí, que expresen una sola idea. En ambos casos las fotografías podrán tomarse en blanco y negro o color y se acompañarán de un texto de 140 caracteres, como máximo, que haga referencia a la prevención del consumo de tabaco, alcohol, inhalables y otras drogas, o a la promoción de estilos de vida activos y saludables.

DÉCIMA NOVENA: El concurso es general para todos los subsistemas educativos públicos, cada estudiante podrá inscribir sólo una fotografía o una secuencia fotográfica de acuerdo a la subcategoría en que decida participar.

VIGÉSIMA: Las fotografías deberán ser subidas al sitio web [www.miradalibre.com](http://www.miradalibre.com) en formato JPEG, a un máximo de 300 dpi de resolución y no podrán pesar más de 3 megas.

VIGÉSIMA PRIMERA: Se otorgarán tres premios por cada subcategoría, \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) al primer lugar; \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) al segundo lugar; \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) al tercer lugar.

#### DEL CONCURSO DE VIDEO IMÁGENES EN MOVIMIENTO

VIGÉSIMA SEGUNDA: Se podrá concursar de manera individual o colectiva con un video de ficción, documental o animación, de hasta 10 minutos de duración.

VIGÉSIMA TERCERA: El concurso es general para todos los subsistemas educativos públicos, cada estudiante o grupo de estudiantes podrá inscribir sólo un video.

VIGÉSIMA CUARTA: Los videos deberán ser subidas al sitio web [www.miradalibre.com](http://www.miradalibre.com) en formato MP4 de alta calidad o H264.

VIGÉSIMA QUINTA: Se otorgarán tres premios de la siguiente forma: \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) al primer lugar; \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) al segundo lugar; \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) al tercer lugar.

VIGÉSIMA SEXTA: Todos los aspectos no considerados en la presente convocatoria serán resueltos por los organizadores del concurso.

#### TRANSITORIO

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

México Distrito Federal a 14 de Noviembre del 2013

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Dr. Rafael Edgardo Camacho Solís  
Director General

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO SEXTO DEL ACUERDO 1303/SO/30-10/2013, MEDIANTE EL CUAL SE APROBARON LOS CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL NUMERAL 9 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL NUMERAL 9 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL:

“9 ...

En los acuerdos que se emitan para la supresión de sistemas de datos personales se establecerá el destino que vaya a darse a los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

...  
...”

**México, D.F., a 15 de noviembre de 2013**

(Firma)

**Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF  
Responsable de la Publicación**

---

## Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

**Dr. José Armando Ahued Ortega, Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54, fracción I, 71, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11, párrafo tercero, 13 y 14 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, 14, fracción IX del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11 y 15 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se hace del conocimiento de los habitantes del Distrito Federal para los efectos legales correspondientes el contenido del:

### ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “EXPEDIENTE CLÍNICO DEL CENTRO DE SALUD T-I AMPLIACIÓN TEPEPAN”

#### CONSIDERANDO

**I.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y en consecuencia, para el ejercicio del mismo, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de protección, respecto a la información relativa a la vida privada de las personas, así como de sus datos personales, en posesión de los Entes Públicos y con las excepciones que fijen las leyes.

**II.-** Que de acuerdo a la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 19 de julio de 2013, respecto a la Carta Magna, se establece en su artículo 16, segundo párrafo que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros.

**III.-** Que la Ley de Salud del Distrito Federal señala que los habitantes de esta Entidad, independientemente de su edad, género, condición económica o social, identidad étnica o cualquiera otro, tienen derecho a la protección a la salud. El Gobierno del Distrito Federal, las dependencias y entidades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tiene la obligación de cumplir este derecho.

**IV.-** Que Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, siendo un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, tiene por objeto la prestación de servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel y de servicios de salubridad general de ejercicio coordinado en los términos de los instrumentos jurídicos aplicables, tendientes a realizar acciones y servicios enfocados, básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y en su caso rehabilitación de padecimientos que se presentan con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria, basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica.

**V.-** Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en sus artículos 6 y 7 fracción II y el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal establecen, que corresponde a cada ente público determinar, mediante acuerdo emitido por el titular del ente o en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y que en caso de creación o modificación de sistemas de datos personales, se deberá indicar por lo menos: a) la finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo, b) las personas o grupo de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a proporcionarlos, c) el procedimiento de recolección de los datos de carácter personal, d) la estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en los mismos, e) de la cesión de la que pueden ser objeto los datos, f) las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales, g) la unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; y h) el nivel de protección exigible, he tenido a bien dictar el siguiente:

## ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “EXPEDIENTE CLÍNICO DEL CENTRO DE SALUD T-I AMPLIACIÓN TEPEPAN”

### I. Finalidad y uso previsto.

Su finalidad será registrar, procesar y proteger los datos confidenciales de las personas que cuentan con un expediente clínico en las unidades médicas de este Organismo, los cuales contienen elementos esenciales para el estudio y solución de problemas de salud del paciente; y podrán ser transmitidos a Órganos Jurisdiccionales y Autónomos, autoridades competentes en materia de salud, para el ejercicio de las funciones y atribuciones que la normatividad que regula su actuación les confieren, así como otras cesiones de acuerdo con lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### II. Normatividad Aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley de Salud del Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Reglamento para la Atención Médica en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004 –SSA3-2012 “Del Expediente Clínico”.
- Norma Oficial Mexicana NOM-24 -SSA3-2010 “Del Expediente Clínico-Electrónico”.

### III. Origen de los datos

- **Procedencia:** Todos los pacientes y/o familiares que acudan a solicitar los servicios de salud brindados en este Centro de Salud.
- **Procedimiento de obtención de datos:** físicos a través de formatos al momento de acudir al Centro de Salud por primera vez.
- **Estructura básica del sistema de datos personales.**
  - **Datos específicamente protegidos** (sensibles): Convicciones religiosas, preferencia sexual.
  - **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, género, edad y fecha de nacimiento.
  - **Datos sobre salud.**- Expediente clínico.
  - **Tratamiento:** Manual
  - **Datos de carácter obligatorio y facultativo:** Todos los datos recabados son necesarios para brindarle la atención médica.

**IV. Cesión de Datos:** Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), Procuraduría General de la Republica (PGR), Secretaria de Salud Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (TSJ), Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF), Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), Contraloría Interna en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable del sistema.**

- . a) **Unidad Administrativa:** Centro de Salud T-I “Ampliación Tepepan”, adscrito a la Jurisdicción Sanitaria Xochimilco.
- . b) **Cargo del Responsable:** Jefe de Unidad de Atención Medica del Centro de Salud T-II “Santiago Tepalcatlalpan”

**VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.**

- . a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- . b) **Domicilio Oficial:** Calle Xocongo # 225, P.B. Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Distrito Federal.
- . c) **Dirección de la página electrónica:** oip@salud.df.gob.mx

**VII. Nivel de Seguridad:** Alto**VIII. Tiempo de conservación de los datos.**

De acuerdo a lo dispuesto en la NOM-004-SSA3-2012 “Del Expediente Clínico”, en el punto 5.4 se establece que “Los expedientes clínicos” se conservarán por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entra en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Sistema de Datos Personales denominado “Expediente Clínico del Centro de Salud T-I “Ampliación Tepepan”, será resguardado en el Centro de Salud T-I “Ampliación Tepepan”, y los expedientes de personal del Centro de Salud T-I “Ampliación Tepepan” serán resguardados en el Sistema de Datos Personales denominado “Expediente de Personal del Centro de Salud T-II Santiago Tepalcatlalpan”, adscrito a la Jurisdicción Sanitaria Xochimilco.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para los efectos previstos en los numerales 6 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

**Ciudad de México, a 31 de octubre de 2013**

(Firma)

**Dr. José Armando Ahued Ortega**  
**Director General de Servicios de Salud Pública del**  
**Distrito Federal.**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
(IAPA)

### Convocatoria No. 022

El Lic. Carlos Eduardo Moreno Aguilar, Director de Administración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), y en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, así como lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, así como la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y lo establecido en el Estatuto Orgánico del IAPA en su artículo 24 fracción VIII, convoca a prestadores de servicios, y a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No: **LPN/DA/CRHM/031/2013** para el Servicio de Impresión de Reportes de Resultados de Estudios Científicos:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita a las instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
LPN/DA/CRHM/031/2013	\$1,000.00	27/11/2013 15:00 hrs	No Aplica	27/11/2013 17:00 hrs.	29/11/2013 11:00 hrs.	02/12/2013 13:00 hrs.
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida	
<b>1</b>	<b>Servicio de Impresión de Reportes de Resultados de Estudios Científicos.</b>			<b>1</b>	<b>Servicio</b>	

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAPA, ubicado en Avenida Rio Mixcoac #234, Primer Piso, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, México, D.F., con número de teléfono: 46313035 ext. 1304, los días **22, 25, 26 y 27 de noviembre de 2013 en un horario de 10:00 a 15:00 horas. El págo** se efectuara mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México** en la cuenta **0182029820**, ó mediante transferencia electrónica a la cuenta **CLABE 012180001820298200** de la Institución Bancaria BBVA Bancomer. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en las bases. La forma de pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 15 DE NOVIEMBRE DE 2013  
**LIC. CARLOS EDUARDO MORENO AGUILAR**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
(Firma)

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### SIKA MEXICANA, S.A. DE C.V. JMTEXSA, S.A. DE C.V. PUBLICACIÓN DE ACUERDOS SOBRE FUSIÓN Y BALANCES

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas, celebradas con fecha 31 de octubre de 2013, los accionistas de Sika Mexicana, S.A. de C.V. (la "Fusionante") y JMTEXSA, S.A. de C.V. (la "Fusionada"), resolvieron fusionarse, actuando la primera como sociedad fusionante y la última como sociedad fusionada, conforme a las siguientes bases:

- 1.- Los acuerdos sobre fusión y balances pro-forma al 30 de noviembre de 2013 de cada una de las sociedades que hayan de fusionarse deberá publicarse en el periódico oficial de su domicilio en atención a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 2.- La fusión tendrá efecto el 1 de diciembre de 2013 no obstante se pueda solicitar la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio con anterioridad. La Fusionada continuará registrando su contabilidad y desarrollando sus negocios y actividades comerciales en el curso ordinario de sus operaciones hasta que la fusión surta efectos.
- 3.- Como consecuencia y por causa de fusión, la Fusionante será el único titular de todos los bienes, derechos y activos, y sujeto de todas las obligaciones, deudas y pasivos, y en general de todo el patrimonio de la Fusionada de manera universal, el cual será transmitido, pasará a formar parte y se consolidará con el patrimonio de la Fusionante sin reserva o limitación alguna.
- 4.- Como consecuencia y a causa de la fusión, la Fusionante asumirá todos los pasivos y obligaciones patrimoniales a cargo de la Fusionada siendo el presente Convenio de Fusión un pacto previo, expreso y por escrito de pago de todas las deudas de la Fusionada de acuerdo a la exigibilidad y al vencimiento que les corresponda al momento en que la fusión tenga efecto. La Fusionada establece como sistema de extinción de su pasivo el pago del mismo por parte de la Fusionante, en el entendido de que aquellos pasivos y derechos que existan entre la Fusionante y la Fusionada antes de que la fusión tenga efecto quedarán extinguidos al consolidarse en el patrimonio de la Fusionante al momento que la fusión tenga efecto.
- 5.- Los acuerdos de fusión de la Fusionante y de la Fusionada se inscribirán de conformidad con los artículos 222 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles con la finalidad de que la fusión tenga efecto según lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 6.- Como consecuencia y a causa de la fusión: [A] se modificará el patrimonio y capital social de la Fusionante en su parte variable, de tal manera, que la parte variable e ilimitada del capital social de la Fusionante que resulte como consecuencia de la fusión sea la suma de las cantidades que correspondan a la parte variable del capital social de la Fusionante y la totalidad del capital social de la Fusionada, sin duplicaciones, y esté representada por acciones, totalmente suscritas y exhibidas representativas de la parte variable del capital social; [B] los accionistas de: [1] la Fusionada recibirán acciones representativas de la parte variable del capital social de la Fusionante en una cantidad y proporción equivalente a lo que sus acciones representen con relación a la parte variable del capital social de la Fusionante, sin duplicaciones, cuando la fusión tenga efecto y [2] la Fusionante recibirán acciones representativas de la parte variable del capital social de la Fusionante en una cantidad y proporción equivalente a lo que sus acciones representen con relación a la parte variable del capital social de la Fusionante que resulte cuando la fusión tenga efecto.

La presente publicación se realiza en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 31 de octubre de 2013.

(Firma)

---

Rodolfo Hernández Jiménez  
Delegado Especial de las Asambleas

**SIKA MEXICANA, S.A. DE C.V.**

R.F.C.: SME7811306Z7

**BALANCES PRO-FORMA DE FUSIÓN DE LA SOCIEDAD AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013****ACTIVO****Activo Circulante**

Efectivo y Equivalentes	14,571,119
Cuentas por Cobrar:	
Clientes	183,708,239
Compañías relacionadas	12,097,946
Impuestos por recuperar	0
Otras cuentas por cobrar	1,972,575
Inventarios	100,603,552
Pagos anticipados	2,373,088
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>315,326,519</b>

**Activo Fijo**

Inmuebles, maquinaria y equipo neto	225,005,118
Activo intangible	0
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>225,005,118</b>

**Activo Diferido**

Inversiones en subsidiarias	57,425,420
Participación de los trabajadores en las Utilidades diferida	5,863,542
Impuesto sobre la renta diferido	13,888,637
<b>Total Activo Diferido</b>	<b>77,177,599</b>

**Suma del Activo****\$617,509,236****PASIVO****Pasivo a corto plazo**

Anticipo de clientes	648,613
Acreedores	7,526,082
Proveedores	117,454,752
Compañías relacionadas	264,409,533
Impuestos por pagar	16,357,423
Provisiones y pasivos acumulados	12,565,827
Impuesto sobre la renta por pagar	2,056,594
Beneficios a empleados y PTU	20,264,433
<b>Total Pasivo a corto plazo</b>	<b>441,283,257</b>

**Pasivo a largo plazo**

Beneficio al retiro y beneficios por terminación de empleados	15,841,463
---------------------------------------------------------------	------------

**Suma del Pasivo****457,124,720****CAPITAL**

Capital Social	46,995,437
Utilidades acumuladas	105,382,079
Reserva Legal	8,007,000
<b>Total capital contable</b>	<b>160,384,516</b>

**Suma del pasivo y capital****\$617,509,236**

Municipio de Corregidora, Estado de Querétaro a 31 de octubre de 2013.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Rodolfo Hernández Jiménez  
Delegado Especial de las Asambleas

**JMTEXSA, S.A. DE C.V.**

R.F.C.: JMT9707157L2

**BALANCES PRO-FORMA DE FUSIÓN DE LA SOCIEDAD AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013****ACTIVO****Activo Circulante**

Efectivo y Equivalentes	2,479,433
Cuentas por Cobrar:	
Clientes	27,144,041
Compañías relacionadas	8,946,103
Impuestos por recuperar	9,973,776
Otras cuentas por cobrar	71,021
Inventarios	15,547,747
Pagos anticipados	402,928
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>64,565,049</b>

**Activo Fijo**

Inmuebles, maquinaria y equipo neto	12,926,666
Activo intangible	0
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>12,926,666</b>

**Activo Diferido**

Inversiones en subsidiarias	0
Participación de los trabajadores en las Utilidades diferida	0
Impuesto sobre la renta diferido	3,698,634
<b>Total Activo Diferido</b>	<b>3,698,634</b>

**Suma del Activo****\$81,190,349****PASIVO****Pasivo a corto plazo**

Anticipo de clientes	1,165,492
Acreedores	1,680,422
Proveedores	20,835,981
Compañías relacionadas	5,135,606
Impuestos por pagar	2,147,772
Provisiones y pasivos acumulados	0
Impuesto sobre la renta por pagar	0
Beneficios a empleados y PTU	0
<b>Total Pasivo a corto plazo</b>	<b>30,965,273</b>

**Pasivo a largo plazo**

Beneficio al retiro y beneficios por terminación de empleados	0
---------------------------------------------------------------	---

**Suma del Pasivo****30,965,273****CAPITAL**

Capital Social	135,606,774
Utilidades acumuladas	-85,795,358
Reserva Legal	413,660
<b>Total capital contable</b>	<b>50,225,076</b>

**Suma del pasivo y capital****\$81,190,349**

Ciudad de México, Distrito Federal a 31 de octubre de 2013.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 Rodolfo Hernández Jiménez  
**Delegado Especial de las Asambleas**

**PROCESADORA DE PLÁSTICOS COMERCIALES, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013**

(Cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes</b>	8,692,636	<b>Otras Cuentas por Pagar</b>	
<b>Instrumentos Financieros</b>		Impuesto a la utilidad por pagar	0
Títulos para negociar	0	Aportaciones para futuros aumentos de capital pendientes de formalizar en asamblea de accionistas	0
Títulos disponibles para la venta	0	Acreeedores por liquidación de operaciones	0
Títulos conservados a vencimiento	0	Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar	238,949
<b>Otras Cuentas por Cobrar (Neto)</b>	707,994		
<b>Bienes Adjudicados</b>	0	<b>Obligaciones Subordinadas en Circulación</b>	0
<b>Inmuebles, Mobiliarios y Equipo (Neto)</b>	0	<b>Impuestos Diferidos (Neto)</b>	0
<b>Inversiones Permanentes en Acciones</b>	0	<b>Créditos Diferidos y Cobros Anticipados</b>	0
<b>Impuestos Diferidos (a Favor)</b>	0	<b>Total Pasivo</b>	238,949
<b>Otros Activos</b>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	0	<b>Capital Contribuido</b>	
Otros activos	0	Capital social	24,653,465
		Aportaciones para futuros aumentos de capital acordadas en asamblea de accionistas	0
		Prima en venta de acciones	0
		<b>Capital Ganado</b>	
		Reservas de capital	305,052
		Resultados de ejercicios anteriores	(15,616,283)
		Resultado neto	(180,554)
			(15,491,785)
<b>TOTAL ACTIVO</b>	9,400,630	<b>Total Capital Contable</b>	9,161,681
		<b>Total Pasivo y Capital Contable</b>	9,400,630

“El presente Balance Final de Liquidación se formuló de conformidad con lo dispuesto en el artículo 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Asimismo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente balance, así como los papeles y libros de la sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, por el plazo que señala la Ley. La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a su participación en el capital social.”

(Firma)

---

**ARTURO ROVELO CAMILO**  
LIQUIDADOR

---

ADISSEO MEXICANA DE SERVICIOS, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO

BANCOS E INVERSIONES 1,683,121

TOTAL ACTIVO 1,683,121

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR 0

TOTAL PASIVO 0

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL 63,262

RESERVA LEGAL 10,835

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 1,608,691

RESULTADO DEL EJERCICIO 333

CAPITAL CONTABLE 1,683,121

TOTAL PASIVO Y CAPITAL 1,683,121

A CADA ACCION DEL CAPITAL SOCIAL LE CORRESPONDE UN PAGO POR EL HABER SOCIAL DE \$ 33.66 M.N.

(Firma)

C.P.C. ALEJANDRO PINEDA CARRILLO

LIQUIDADOR

---

**GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A. DE C.V.****AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los Acuerdos de Fusión tomados entre GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V. Y GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V., como sociedades fusionadas, y GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A. DE C.V., como sociedad fusionante, así como los Balances al 31 de julio de 2013 de dichas sociedades.

**ACUERDOS DE FUSIÓN**

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V., celebrada a las 12:00 horas del día 30 de septiembre de 2013, de GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V., celebrada a las 8:00 horas del día 30 de de septiembre de 2013 y de GRUPO CALPIK DURZNOS, S.A. DE C.V., celebrada a las 16:00 horas del día 30 de de septiembre de 2013, se aprobó la fusión de GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V. y de GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V, con y en GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A. DE C.V., subsistiendo ésta última como fusionante y desapareciendo las dos primeras como fusionadas, de conformidad con el siguiente acuerdo:

La fusionante absorbe todos los pasivos y activos de las fusionadas. La fusión surtirá efectos entre las sociedades el 30 de de septiembre de 2013.

México, Distrito Federal, a 1 de octubre de 2013.

(Firma)

---

Elizabeth Estrella Garrido López  
Delegado Especial de la Asamblea



GRUPO CALPIK DURAZNOS, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2013  
(Miles de pesos al 31 de Julio de 2013)

Activo

Activo circulante

Efectivo e inversiones temporales	\$	8,708
Clientes		3,742
Impuestos por recuperar		9,815
Inventario neto		2,493
Pagos anticipados		<u>2,978</u>
<b>Suma del activo circulante</b>	<b>\$</b>	<b>28,166</b>
Inversiones permanentes en acciones		6,292
Equipo de tienda, mejoras a locales neto		161,522
Derechos de uso de marca		2,001
Derechos de uso de locales comerciales		14,230
Licencias y desarrollos		514
Impuestos diferidos		<u>19,001</u>
<b>Suma del activo</b>	<b>\$</b>	<b><u>231,746</u></b>

Pasivo y capital contable

Pasivo a corto plazo

Proveedores	\$	7,634
Cuentas por pagar y gastos acumulados		15,076
Afiliadas y partes relacionadas		244,812
Anticipo de clientes		<u>1,604</u>
<b>Suma del Pasivo</b>	<b>\$</b>	<b><u>269,126</u></b>

Capital Contable

Capital Social	\$	36,448
Prima en colocación accionaria		3,394
Pérdidas acumuladas		(71,649)
Resultado del ejercicio		<u>(5,528)</u>
<b>Total del Capital Contable</b>	<b>\$</b>	<b><u>(37,380)</u></b>
<b>Suma del Pasivo más capital</b>	<b>\$</b>	<b><u>231,746</u></b>

(Firma)

---

C.P. Javier Franco Centeno  
Gerente de Información Financiera.

GRUPO CALPIK DURAZNOS,S.A. DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2013  
(Miles de pesos al 31 de Julio de 2013)

Ventas netas	\$	120,849
Costo de ventas		<u>35,057</u>
<b>Utilidad bruta</b>		<b>85,792</b>
Gastos de operación		58,569
Gastos generales y de administración		9,596
Otros ingresos neto		(379)
Depreciación y amortización		<u>19,836</u>
<b>Pérdida de operación</b>		<b>(1,830)</b>
Intereses pagados neto		3,521
Pérdida en cambios neto		<u>177</u>
<b>Pérdida neta del ejercicio</b>	<b>\$</b>	<b><u>(5,528)</u></b>
<b>EBITDA</b>		<b><u>18,006</u></b>

(Firma)

---

C.P. Javier Franco Centeno  
Gerente de Información Financiera.

**GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V.****AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los Acuerdos de Fusión tomados entre GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V, como sociedad fusionada, y GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A. DE C.V., como sociedad fusionante, así como los Balances al 31 de julio de 2013 de dichas sociedades.

**ACUERDOS DE FUSIÓN**

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V., celebrada a las 12:00 horas del día 30 de septiembre de 2013 y de GRUPO CALPIK DURAZNOS, S.A. DE C.V., celebrada a las 16:00 horas del día 30 de septiembre de 2013, se aprobó la fusión de GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V., con y en GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A. DE C.V., subsistiendo ésta última como fusionante y desapareciendo la primera como fusionada, de conformidad con el siguiente acuerdo:

La fusionante absorbe todos los pasivos y activos de la fusionada. La fusión surtirá efectos entre las sociedades el 30 de septiembre de 2013.

México, Distrito Federal, a 1 de octubre de 2013.

(Firma)

---

Elizabeth Estrella Garrido López  
Delegado Especial de la Asamblea

GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2013  
(Miles de pesos al 31 de Julio de 2013)

Activo

Activo circulante

Efectivo e inversiones temporales	\$	286
Clientes		90
Afiliadas y partes relacionadas		43,172
Impuestos por recuperar		1,025
Impuestos diferidos		<u>22</u>
<b>Suma del activo</b>	<b>\$</b>	<b><u>44,595</u></b>

Pasivo y capital contable

Pasivo a corto plazo

Cuentas por pagar y gastos acumulados	\$	<u>20,334</u>
<b>Suma del Pasivo</b>	<b>\$</b>	<b><u>20,334</u></b>

Capital Contable

Capital Social	\$	42,859
Prima en colocación accionaria		31,641
Pérdidas acumuladas		(53,728)
Resultado del ejercicio		<u>3,489</u>
<b>Total del Capital Contable</b>	<b>\$</b>	<b><u>24,261</u></b>
<b>Suma del Pasivo más capital</b>	<b>\$</b>	<b><u>44,595</u></b>

(Firma)

---

C.P. Javier Franco Centeno  
Gerente de Información Financiera.

GRUPO CALPIK S.A.P.I.DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2013  
(Miles de pesos al 31 de Julio de 2013)

Ingresos por regalías	\$	11,185
Costo de regalías		<u>301</u>
<b>Utilidad bruta</b>		<b>10,884</b>
Gastos generales y de administración		<u>97</u>
<b>Utilidad de operación</b>		<b>10,787</b>
Intereses pagados neto		<u>1,352</u>
<b>Utilidad antes de participación en subsidiarias</b>		<b>9,435</b>
Participación en el resultado de subsidiarias		<u>(3,085)</u>
<b>Utilidad antes de impuestos a la utilidad</b>		<b>6,350</b>
Impuestos a la utilidad		<u>2,861</u>
<b>Utilidad neta del ejercicio</b>	\$	<b><u>3,489</u></b>
<b>EBITDA</b>		<b><u>10,787</u></b>

(Firma)

---

C.P. Javier Franco Centeno  
Gerente de Información Financiera.

**GRUPO CALPIK SANTA FE S.A. DE C.V.****AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los Acuerdos de Fusión tomados entre GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V. Y GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V., como sociedades fusionadas, y GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A. DE C.V., como sociedad fusionante, así como los Balances al 31 de julio de 2013 de dichas sociedades.

**ACUERDOS DE FUSIÓN**

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V, celebrada a las 8:00 horas del día 30 de de septiembre de 2013 y de GRUPO CALPIK DURZNOS, S.A. DE C.V., celebrada a las 16:00 horas del día 30 de de septiembre de 2013, se aprobó la fusión de de GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V, con y en GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A. DE C.V., subsistiendo ésta última como fusionante y desapareciendo la primera como fusionada, de conformidad con el siguiente acuerdo:

La fusionante absorbe todos los pasivos y activos de la fusionada. La fusión surtirá efectos entre las sociedades el 30 de de septiembre de 2013.

México, Distrito Federal, a 1 de octubre de 2013.

(Firma)

---

Elizabeth Estrella Garrido López  
Delegado Especial de la Asamblea

GRUPO CALPIK SANTA FE,S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2013  
(Miles de pesos al 31 de Julio de 2013)

ActivoActivo circulante

Efectivo e inversiones temporales	\$	6,125
Clientes		325
Impuestos por recuperar		1,122
Afiliadas y partes relacionadas		4,603
Inventario neto		239
Pagos anticipados		<u>287</u>
<b>Suma del activo circulante</b>	<b>\$</b>	<b>12,701</b>
Equipo de tienda, mejoras a locales neto		7,693
Derechos de uso de marca		3,100
Impuestos diferidos		<u>2,478</u>
<b>Suma del activo</b>	<b>\$</b>	<b><u>25,972</u></b>

Pasivo y capital contablePasivo a corto plazo

Proveedores	\$	218
Cuentas por pagar y gastos acumulados		<u>2,337</u>
<b>Suma del Pasivo</b>	<b>\$</b>	<b><u>2,555</u></b>

Capital Contable

Capital Social	\$	16,579
Utilidades acumuladas		4,395
Resultado del ejercicio		<u>2,443</u>
<b>Total del Capital Contable</b>	<b>\$</b>	<b><u>23,417</u></b>
<b>Suma del Pasivo más capital</b>	<b>\$</b>	<b><u>25,972</u></b>

(Firma)

---

C.P. Javier Franco Centeno  
Gerente de Información Financiera.



GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2013  
(Miles de pesos al 31 de Julio de 2013)

Ventas netas	\$	13,236
Costo de ventas		<u>3,867</u>
<b>Utilidad bruta</b>		<b>9,369</b>
Gastos de operación		5,519
Gastos generales y de administración		53
Otros ingresos neto		(428)
Depreciación y amortización		<u>1,812</u>
<b>Utilidad de operación</b>		<b>2,413</b>
Intereses ganados neto		(35)
<b>Utilidad antes de impuestos a la utilidad</b>		<b><u>2,448</u></b>
Impuestos a la utilidad		<u>5</u>
<b>Utilidad neta del ejercicio</b>	<b>\$</b>	<b><u>2,443</u></b>
<b>EBITDA</b>		<b><u>4,225</u></b>

(Firma)

---

C.P. Javier Franco Centeno  
Gerente de Información Financiera.

**CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN DE UNA PARTE “GRUPO CALPIK DURAZNOS”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, “GRUPO CALPIK SANTA FE”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y “GRUPO CALPIK”, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE TODAS REPRESENTADAS POR SU DELEGADO ESPECIAL, LA LICENCIADA ELIZABETH ESTRELLA GARRIDO LÓPEZ, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**DECLARACIONES:**

**I.- DECLARAN LAS PARTES CELEBRANTES DEL PRESENTE CONTRATO POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:**

a) SON SOCIEDADES MERCANTILES CONSTITUIDAS Y EXISTENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y QUE SU REPRESENTANTE EN ESTE ACTO, ACREDITA SU CARACTER COMO TAL.

b) “GRUPO CALPIK DURAZNOS”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, “GRUPO CALPIK SANTA FE”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y “GRUPO CALPIK”, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, TIENEN SU DOMICILIO SOCIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL Y QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO ASI COMO ANTE LAS DEMAS DEPENDENCIAS OFICIALES ANTE LAS CUALES SE ENCUENTRAN OBLIGADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, ESTANDO AMBAS AL CORRIENTE DE LAS MISMAS.

c) QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS CELEBRADAS POR SUS REPRESENTADAS, EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013, ES EL DESEO DE LAS MISMAS FUSIONARSE POR INCORPORACIÓN, EN LOS TÉRMINOS QUE MAS ADELANTE SE PACTAN.

**EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:**

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- “GRUPO CALPIK DURAZNOS”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO FUSIONANTE Y “GRUPO CALPIK SANTA FE”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y “GRUPO CALPIK” SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE COMO FUSIONADAS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE SUS RESPECTIVAS ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013, CONVIENEN EN FUSIONARSE, EN LOS TÉRMINOS Y PARA LOS EFECTOS DE LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO IX DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, TOMANDO COMO BASE LOS BALANCES GENERALES Y ESTADOS FINANCIEROS DE DICHAS SOCIEDADES AL 31 DE JULIO DE 2013, CON LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS PARA REFLEJAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE DICHAS SOCIEDADES A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN.**

LA FUSIÓN SURTIRÁ EFECTOS ENTRE LAS PARTES A PARTIR DEL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013 Y FRENTE A TERCEROS A PARTIR DE LA FECHA DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DE ESTA CAPITAL, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 225 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

**SEGUNDA.- COMO RESULTADO DE LA FUSIÓN SUBSISTIRÁ “GRUPO CALPIK DURAZNOS”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DESAPARECERÁN “GRUPO CALPIK SANTA FE”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y “GRUPO CALPIK” SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, EL ACTIVO Y PASIVO DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS SE CONVERTIRÁN EN ACTIVO Y PASIVO DE LA SOCIEDAD SUBSISTENTE QUE TENGA A SU FAVOR EN LIBROS AL 31 DE JULIO DE 2013 Y POR LO MISMO “GRUPO CALPIK DURAZNOS”, SOCIEDAD ANONIMA**

**DE CAPITAL VARIABLE,** ASUME Y HACE SUYOS EN SUS TÉRMINOS Y EN FORMA INCONDICIONAL TODOS LOS ACTIVOS, DERECHOS, PASIVOS Y OBLIGACIONES QUE “**GRUPO CALPIK SANTA FE**”, **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,** Y “**GRUPO CALPIK**” **SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE,** TENGAN AL 31 DE JULIO DE 2013 DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO AL ARTICULO 224 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

**TERCERA.-** COMO CONSECUENCIA DE LA PRESENTE FUSIÓN, EL CAPITAL SOCIAL DE LA FUSIONANTE, “**GRUPO CALPIK DURAZNOS**”, **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,** SERÁ INCREMENTADO EN SU PORCIÓN VARIABLE, EN LA CANTIDAD DE \$6'776,000.00 (SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), REPRESENTADOS POR 6,776 ACCIONES ORDINARIAS, NOMINATIVAS, CON VALOR NOMINAL DE \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.), CADA UNA, MISMAS QUE SE CANJEARÁN POR LAS ACCIONES REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL SOCIAL DE GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V., A RAZÓN DE UNA ACCIÓN DE LA FUSIONANTE, POR CADA ACCIÓN DE LA FUSIONADA GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V. DE QUE SEAN TITULARES CADA UNO DE SUS ACCIONISTAS.

EN VIRTUD DE QUE LA FUSIONANTE ES ACCIONISTA DE LA FUSIONADA GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V. LAS PARTES CORRESPONDIENTES A DICHA PARTICIPACIÓN SERÁN COMPENSADAS, CON LO CUAL NO SE REALIZARÁ CANJE ALGUNO POR LAS ACCIONES EMITIDAS POR LA FUSIONADA GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V., PROPIEDAD DE LA FUSIONANTE.

POR LO QUE RESPECTA A LAS PARTICIPACIONES DE GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V., EN LA FUSIONADA GRUPO CALPIK SANTA FE, S.A. DE C.V., NO GENERAN INCREMENTO ALGUNO EN LA FUSIONANTE, EN VIRTUD DE LA FUSIÓN QUE EN ESTA MISMA FECHA ESTÁ LLEVANDO A CABO LA FUSIONADA GRUPO CALPIK S.A.P.I. DE C.V. EN LA FUSIONANTE GRUPO CALPIK DURAZNOS, S.A. DE C.V.

**CUARTA.-** LA SOCIEDAD QUE SUBSISTE SEGUIRÁ CONSERVANDO SU DENOMINACIÓN SOCIAL, QUEDANDO LOS PODERES DE LAS SOCIEDADES QUE DESAPARECEN, CANCELADOS AL CONSUMARSE LA FUSIÓN.

**QUINTA.-** LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LAS SOCIEDADES QUE DESAPARECEN, SI LOS HUBIERE, CONTINUARÁN PRESTANDO SUS SERVICIOS A LA SOCIEDAD SUBSISTENTE, LA CUAL TENDRÁ EL CARÁCTER DE PATRÓN SUBSTITUTO, PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

**SEXTA.-** LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS, CESARÁN EN SUS FUNCIONES AL CONSUMARSE LA FUSIÓN.

**SÉPTIMA.-** EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 223 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PROCÉDASE A PUBLICAR LOS ACUERDOS SOBRE LA FUSIÓN Y LOS BALANCES DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL DOMICILIO DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, Y A INSCRIBIR DICHS ACUERDOS, UNA VEZ FORMALIZADOS, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO CORRESPONDIENTE.

México Distrito Federal a 30 de SEPTIEMBRE de 2013.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
LIC. ELIZABETH ESTRELLA GARRIDO LÓPEZ  
Delegado Especial de la Asamblea.  
\_\_\_\_\_

**PROYECTO ESENCIAL, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN  
BALANCE GENERAL 30 DE NOVIEMBRE DE 2012**

**A C T I V O**

Activo Circulante	
Otras cuentas y documentos por cobrar	105,752
Suma Activo	105,752

**P A S I V O**

Cuentas por pagar	0
Suma Pasivo	0

**C A P I T A L   C O N T A B L E**

Capital social	50,000
Resultados acumulados	91,592
Resultados del periodo	-35,840
Suma Capital Contable	105,752
Suma Pasivo mas Capital Contable	105,752

**PROYECTO ESENCIAL, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION  
ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2012**

Ingresos por Ventas y/o Servicios	0
Gastos de operación	35,840
Utilidad de Operación	-35,840
Costo integral de financiamiento	0
Utilidad antes de impuestos	-35,840
Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Activo	0
Utilidad / Pérdida neta	-35,840

México, Distrito Federal a los 30 días del mes de Noviembre de 2012

(Firma)

C.P. Fernando Alejandro Romero Castillo  
Liquidador

**PROMOTORA FASAZ, S. DE R.L. DE C.V.**

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE **PROMOTORA FASAZ, S. DE R.L. DE C.V.** AL 31 DE OCTUBRE DE 2013, SE PUBLICA POR 3 VECES CONSECUTIVAS, CON INTERVALOS DE 10 EN 10 DIAS, EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, Y COMO CONSECUENCIA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE **PROMOTORA FASAZ, S. DE R.L. DE C.V.**, CELEBRADA CON FECHA 29 DE MAYO DE 2012, MISMA QUE QUEDO PROTOCOLIZADA MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO 16,627, DE FECHA 18 DE ABRIL DE 2013, OTORGADA ANTE LA FE DEL CORREDOR PUBLICO NUMERO 25 DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. PEDRO JOSÉ CANSECO MALLOY, ENTRE LOS CUALES SE ACORDO LA DISOLUCION ANTICIPADA DELA SOCIEDAD.

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
SUMA DEL ACTIVO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL CONTABLE	0.00
		RESULTADOS ACUMULADOS	0.00
		UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	0.00
SUMA DEL PASIVO	0.00	SUMA DEL PASIVO CAPITAL	0.00

(Firma)

---

SALOMÓN LEIZOREK WILK  
LIQUIDADOR

---

**MICRO DISPOSITIVOS MEDICOS, S.A. DE C.V.**

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE **MICRO DISPOSITIVOS MEDICOS, S.A. DE C.V.** AL 31 DE OCTUBRE DE 2013, SE PUBLICA POR 3 VECES CONSECUTIVAS, CON INTERVALOS DE 10 EN 10 DIAS, EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, Y COMO CONSECUENCIA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE **MICRO DISPOSITIVOS MEDICOS, S.A. DE C.V.** CELEBRADA CON FECHA 15 DE ENERO DE 2004, MISMA QUE QUEDO PROTOCOLIZADA MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO 101 363, DE FECHA 9 DE MARZO DE 2004, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO 151 DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. CECILIO GONZALEZ MARQUEZ, ENTRE LOS CUALES SE ACORDO LA DISOLUCION ANTICIPADA DELA SOCIEDAD.

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
SUMA DEL ACTIVO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
		<b>CAPITAL</b>	
		CAPITAL CONTABLE	0.00
		RESULTADOS ACUMULADOS	0.00
		UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	0.00
SUMA DEL PASIVO	0.00	SUMA DEL PASIVO CAPITAL	0.00

(Firma)

---

SALOMÓN LEIZOREK WILK  
LIQUIDADOR

---

**BIMBO, S.A. DE C.V.****CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Se convoca a los accionistas de **Bimbo, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 10:00 horas del día 9 de diciembre de 2013, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

**Orden del Día**

- I. Proposición, discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con un aumento en la parte variable del capital social de la Sociedad.
- II. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2013.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément  
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

---

**“DUMA CONSULTORES ADMINISTRATIVOS” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 7 DE ENERO DE 2013

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<u>0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
MARIA HILARIA JUANA TRUJILLO MENDOZA  
(Firma)

---

**“SERVICIOS EN GENERAL BASHA” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 26 DE ENERO DE 2013

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<u>0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
CARLOS FERNANDEZ RAMIREZ  
(Firma)

---

**“BRISKA CORPORATIVO” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 12 DE FEBRERO DE 2013

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<u>0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
MARTIN VICTOR FERNANDO BACA VARGAS  
(Firma)

---

**“TROFFEL SERVICIOS” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 3 DE DICIEMBRE DE 2012

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<u>0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
IGNACIA FLORES GONZALEZ  
(Firma)

---



**“RASPALL MANTENIMIENTO Y SERVICIO” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 10 DE MAYO DE 2013

<b>Activo</b>		
<b>Efectivo en caja</b>		<u>0</u>
<b>Pasivo</b>		
<b>Capital</b>		<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
CARLOS FERNANDEZ RAMIREZ  
(Firma)

**“METAMERC” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 4 DE DICIEMBRE DE 2012

<b>Activo</b>		
<b>Efectivo en caja</b>		<u>0</u>
<b>Pasivo</b>		
<b>Capital</b>		<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
IGNACIA FLORES GONZALEZ  
(Firma)

**“DISEÑOS Y ESTRUCTURAS FATTAN” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 19 DE FEBRERO DE 2013

<b>Activo</b>		
<b>Efectivo en caja</b>		<u>0</u>
<b>Pasivo</b>		
<b>Capital</b>		<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
MARTIN VICTOR FERNANDO BACA VARGAS  
(Firma)

**“HUMIRI DESARROLLO EN SISTEMAS” S.A DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 15 DE FEBRERO DE 2013

<b>Activo</b>		
<b>Efectivo en caja</b>		<u>0</u>
<b>Pasivo</b>		
<b>Capital</b>		<u>0</u>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.  
Liquidador  
MODESTA SANTIAGO CABALLERO  
(Firma)

**“CONSULTORES ADMINISTRATIVOS ARGENT” S.A DE C.V.**  
**BALANCE DE LIQUIDACION**  
**AL 11 DE ENERO DE 2013**

<b>Activo</b>		
<b>Efectivo en caja</b>		<b>0</b>
<b>Pasivo</b>		
<b>Capital</b>		<b>0</b>

México, D.F. , a 21 de Noviembre de 2013.

Liquidador

CARLOS FERNANDEZ RAMIREZ

(Firma)

**GRUPO EDUCATIVO ALSO, S. A. DE C. V.**

TEJOCOTES No. 191-201 COL. DEL VALLE C. P. 03100 DELEG. BENITO JUÁREZ MÉXICO, D.F

**BALANCE DE LIQUIDACIÓN**

**AL 30 DE JUNIO DE 2013**

<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>9,227</b>
<b>PASIVO</b>	<b>22,569</b>
<b>PAPITAL CONTABLE</b>	<b>13,342</b>
<b>TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL:</b>	<b>9,227</b>

**MEXICO, D.F. 10 DE JULIO DE 2013**

**LIQUIDADOR**

(Firma)

**JULIAN VAZQUEZ HERNANDEZ**

**VAESSEN SCHOEMAKER DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE DE LIQUIDACIÓN**  
**AL 31 DE AGOSTO DE 2013**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO</b>		Cuentas por pagar	2,799,598.48
Caja y bancos	3,076,551.47	Otros pasivos	72,190.40
Clientes	341,397.88	<b>TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>2,871,788.88</b>
Reserva de cuentas incobrables	-323,127.59	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>2,871,788.88</b>
Impuestos por recuperar	244,321.77	<b>CAPITAL</b>	
<b>Inventarios</b>		Capital Social	1,000,000.00
Producto terminado	41,367.32	Reserva Legal	9,459.38
Reserva de inventario	-41,367.32	Otras cuentas de capital	624,147.00
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>3,339,143.53</b>	Resultado de ejercicios anteriores	-683,033.23
Impuesto sobre la Renta diferido	283,710.77	Resultado del ejercicio	-199,507.73
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>3,622,854.30</b>	<b>SUMA CAPITAL CONTABLE</b>	<b>751,065.42</b>
		<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>3,622,854.30</b>

México, D.F. a 31 de agosto de 2013

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 María Teresa Ávila Meneses  
 Liquidador

**SURTIDORA FERRETERA VALLEJO SUR, S.A. DE C.V.**  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

<b>ACTIVO</b>		
TOTAL DE ACTIVO		1,000,406.00
	<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
PASIVO		0.00
CAPITAL		
Capital Social		0.00
Utilidad de Ejercicios Anteriores		1'334,552.00
Resultado del Ejercicio		-334,146.00
<b>TOTAL DEL CAPITAL</b>		<b>1'000,406.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>1'000,406.00</b>

México, D.F., a 31 de diciembre de 2012

LIQUIDADOR (Firma)

Sr. ERNESTO RUIZ VERA

**“ELITZ COMERCIALIZADORA” S.A DE C.V.**

BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 5 DE AGOSTO DE 2013

<b>Activo</b>		
<b>Efectivo en caja</b>		<b>0</b>
<b>Pasivo</b>		
<b>Capital</b>		<b>0</b>

México, D.F. , a 8 de Noviembre de 2013.

Liquidador

Francisca Lugo Cipres

(Firma)

**TRANSFORMACION CONOCIMIENTO Y DESARROLLO TCD, S.A. DE C.V.**  
**RFC TCD080731T37 BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE MARZO DE 2013**

<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>				
CAJA	0		PROVEEDORES	0
BANCOS	10,919.23		IMPUESTOS POR PAGAR	0
INV. EN VALORES	0		PRESTAMOS BANCARIOS	0
CLIENTES	0		ACREEDORES DIVERSOS	0
DEUDORES DIVERSOS	0		IVA POR PAGAR	0
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	0		ANTICIPO DE CLIENTES	<u>0</u>
IVA POR ACREDITAR	187.20		<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
ANTICIPO A PROVEEDORES	6,900.00			
ALMACEN	0		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
IMPUESTO RETENIDO	0		CAPITAL FIJO	50,000.00
<b><u>TOTAL</u></b>		<b>\$18,006.43</b>	APORT P/FUT AUM DECAPITAL	0
<b>ACTIVO FIJO</b>			RESERVA LEGAL	0
TERRENOS	0		RESULTADO DE EJERC. ANT.	4,334.67
EDIFICIOS	0		PERDIDAS DE EJERC. ANT.	0
EQUIPO DE OFICINA	0		RESULTADOS DEL EJERC.	<u>-36,328.24</u>
EQUIPO DE TRABAJO	0		<b><u>TOTAL</u></b>	<b>\$18,006.43</b>
EQUIPO DE COMPUTO	0			
MAQUINARIA Y EQUIPOS	0			
DEPRECIACION ACUMULADA	0			
OBRAS EN PROCESO	<u>0</u>			
<b><u>TOTAL</u></b>		<b>0</b>		
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>				
PAGOS ANTICIPADOS	0			
FONDOS DE GARANTIA	0			
GASTOS DE INSTALACION	0			
AMORT'N ACUM. GTOS DE INST.	0			
GASTOS POR AMORTIZAR	<u>0</u>			
<b><u>TOTAL</u></b>		<b>0</b>		
<b><u>SUMA DEL ACTIVO</u></b>		<b><u>\$18,006.43</u></b>	<b><u>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</u></b>	<b><u>\$18,006.43</u></b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. OCTAVIO RUBEN GOMEZ BALDERAS  
(LIQUIDADOR)

**“INVERSIONISTAS, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION”**

Con base en lo dispuesto por el artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance final de liquidación de la sociedad “**INVERSIONISTAS, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION**”

Balance General al 31 de agosto de 2013 (cifras expresadas en pesos).

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	0.00
Bancos	34,637.98		
Inversiones	2'154,557.89	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital Social	108,870.00
		Reserva Legal	320.00
		Otras cuentas de capital	76,131.87
		Resultados Acumulados	<u>2'003,874.00</u>
		SUMA EL CAPITAL	<u>2'189,195.87</u>
SUMA EL ACTIVO	\$ <u>2'189,195.87</u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ <u>2'189,195.87</u>

La parte que a cada accionista corresponda del capital social; se repartirá en su proporción a las acciones de que sea titular.

México, D.F. a 17 de octubre de 2013.

(Firma)

**SRA. EDELTRAUT AGATHE KUHLMANN BRODOWSKI.**  
**Liquidadora.**

---

**PROEDIFYCO, S.A. DE C.V. RFC PRO030529168**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	
CAJA	0	PROVEEDORES	0
BANCOS	0	ACREED DIVERSOS	141498
INVERSIONES	0	CUENTAS POR PAGAR	0
INVENTARIOS	0	IVA CAUSADO	1614
CLIENTES	0	IMP. POR PAGAR	<u>0</u>
DEUDORES DIVERSOS	<u>0</u>		
<b><u>TOTAL ACTIVO CIRC</u></b>	<b>0</b>	<b><u>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</u></b>	<b>143111</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
TERRENOS	0	CAPITAL SOCIAL FIJO	60,000
EDIF. Y CONSTRUC.	0	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	0
MOBILIARIO Y EQ. OFIC.	0	RESULTADO EJERC. ANT.	154,018
EQ. DE TRANSP	0	RESULTADO DEL EJERC	<u>11,566</u>
EQ. DE COMPUTO	0		
<b><u>TOTAL ACTIVO FIJO</u></b>	<b>0</b>	<b><u>TOTAL CAPITAL CONTABLE</u></b>	<b>-82452</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>			
GASTOS INSTALACION	0		
IVA ACREDITABLE	0		
IMPUESTOS A FAVOR	<u>60659</u>		
<b><u>TOTAL ACTIVODIFERIDO</u></b>	<b>60659</b>		
<b><u>TOTAL DEL ACTIVO</u></b>	<b>60659</b>	<b><u>TOTAL PASIVO + CAPITAL</u></b>	<b>60659</b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. HECTOR GONZALEZ NAVA  
LIQUIDADOR

**GRUPO FINANCIERO CAPITAL, S.A. DE C.V.**  
**(EN LIQUIDACIÓN)**  
**BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013**  
(Cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>	
<u>Circulante</u>		
Inversiones en valores	\$ 500,086	<b>TOTAL PASIVO</b>
		<b>\$ 0</b>
		<b>CAPITAL CONTABLE</b>
	Capital Social	\$ 330'834,773
	Aportaciones para futuros aumentos de Capital	7'512,391
	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	10'242,692
	Resultado de Ejercicios Anteriores	(14,232'907,530)
	Utilidad del Ejercicio	13,884'817,760
	<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$ 500,086</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ 500,086</b>	<b>TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE</b>
		<b>\$ 500,086</b>

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Financiero Capital, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de su liquidador el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

Concluidas las operaciones sociales, se liquidará a cada socio su Haber Social a razón de \$0.0015115884 por cada peso aportado al capital social.

(Firma)

**C.P. LUIS MARIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES**

---



**TRICHEM SERVICIOS, S.A. DE C.V. (SOCIEDAD EN LIQUIDACIÓN)**  
**Balance de Liquidación al 21 de octubre de 2013**

<b>Cifras en pesos</b>	
<b>Activos</b>	
	Total 1,177,284.00
<b>Pasivo</b>	
	Total 1,312,473.00
<b>Capital</b>	
Capital Social	50,000.00
Reserva Legal	10,000.00
Perdidas Acumuladas	-195,189.00
Capital Contable Total	-135,189.00
Suma Pasivo más Capital Contable	1,177,284.00

El presente Balance de Liquidación cumple con lo dispuesto por la fracción II (segunda) del artículo 247 (doscientos cuarenta y siete) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Se determinó que el precio de las acciones en circulación con valor nominal de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) cada una, es de la cantidad de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) por cada acción. En virtud de ello, se realizará el pago de \$49,000.00 (CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) al accionista mayoritario por sus acciones y \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) al accionista minoritario.

México, D.F. a 21 de octubre de 2013

(Firma)

---

Leopoldo Calderón Ortiz  
Liquidador

---

**“ASEJURICONT” S. C.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 3 DE JULIO DE 2013

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<b><u>0</u></b>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<b><u>0</u></b>

México, D.F. , a 8 de Noviembre de 2013.

Liquidador  
Francisca Lugo Cipres  
(Firma)

**LARVARIUM , S.A. DE CV.**  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2013.

ACTIVO	80.000.00
TOTAL DE ACTIVO	80.000.00
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	80.000.00
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	80.000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	80.000.00

México, D.F. a 31 de marzo de 2013.

(Firma)

Liquid.: Alejandro Ramírez Romero.

## AVISO

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

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

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

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

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

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

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---



### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ**

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.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana .....	528.00

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)