



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

20 DE MARZO DE 2014

No. 1821

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ♦ Resolución de Carácter General por la que se Condonan el Pago de las Contribuciones que se indican, para la Formalización de Transmisiones de Propiedad por Sucesión 4

#### Oficial Mayor, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y Secretaría de Finanzas

- ♦ Declaratoria de Necesidad para el Otorgamiento de una Concesión para el Uso, Aprovechamiento y Explotación del Inmueble en el que se ubica el Centro de Transferencia Modal Zaragoza para el Desarrollo de la Infraestructura Urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los Servicios Públicos de Transporte 8

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, con Número de Registro MA-107-10/13 14

#### Secretaría de Salud

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Relación del Padrón de Beneficiarios del Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género 2013 136

#### Secretaría de Finanzas

- ♦ Listado de Procedimientos integrados al Manual Administrativo de la Unidad de Inteligencia Financiera en el Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas, Dictamen 03/2008 137

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Secretaría de Cultura**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos” en los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura 138

### **Contraloría General**

- ◆ Aviso CGDF/I/005/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la persona física Marcelino Mirafuentes Pérez 150

### **Secretaría de Educación**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (COTECIAD-SEDU) 151
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (COTECIAD-SEDU) 165

### **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Designación y Revocación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 179

### **Delegación La Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el complemento al Aviso del Programa Operativo Anual de Obra Pública 2014, de la Delegación La Magdalena Contreras, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, No. 1807 de fecha 27 de febrero de 2014 181

### **Delegación Xochimilco**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para participar en el Programa Social de Semillas y Fertilizantes a cargo de la Delegación Xochimilco, para el Ejercicio Fiscal 2014 83

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

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Expediente de Personal del Centro de Salud T-II Clínica de Atención Integral a la Mujer” 188
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Expediente Clínico del Centro de Salud T-II Clínica de Atención Integral a la Mujer” 191
- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación y el nombre de la responsable de la Oficina de Información Pública de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 195

### **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**

- ◆ Nota Aclaratoria 196

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001026-005-14 y 30001026-006-14.- Convocatoria Múltiple N° 05.- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones acuáticas en deportivos y adquisición de vara de perlilla 197

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Sunjet, S.A. de C.V. 199
- ◆ Digital Marketing Solutions, S.A. de C.V. 200
- ◆ Impresora y Editora Mexicana, S.A. de C.V. 201

◆ Consultoría Luz de Día, S.A. de C.V.	201
◆ Técnica y Desarrollo Ambiental Epcing, S.A. de C.V.	202
◆ Administradora de Servicios y Recursos La Señal, S.A. de C.V.	202
◆ Switchgate, S de R.L. de C.V.	203
◆ Seguriprint, S.A. de C.V.	203
◆ Cerebrali Purezza, S.A. de C.V.	204
◆ Savilech Cimentaciones, S.A. de C.V.	204
◆ Serper Administradora de Servicios, S.A. de C.V.	204
◆ Inteligenica Empresarial Prec, S.A. de C.V.	204
◆ Distribuidora de Artículos de Computo Stein, S.A. de C.V.	205
◆ Comercial Global Integradora, S. de R.L.	205
◆ Consultoría Total Integrada, S. de R.L.	205
◆ Mercurio Arquitectos, S.A. de C.V.	206
◆ MIC Estudio, Supervisión y Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, S.A. de C.V.	206
◆ Asistencia y Logística LCC, S.A. de C.V.	207
◆ Casa Ornella, S.A. de C.V.	207
◆ Inmuebles Metro Park, S.A. de C.V.	208
◆ Estrategias Corr, S.A. de C.V.	209
◆ CSP Logística y Administración, S.A. de C.V.	209
◆ Planificación y Acuerdos Empresariales S.A. de C.V.	210
◆ Grupo Corporativo Inad, S.A. de C.V.	210
◆ Stream Nova, S.A. de C.V.	211
◆ Opch Estrategia en Medios, S.A. de C.V.	212
◆ Cardenas, Alonso, Witt y Compañía, S.C.	213
◆ Principal Financial Group, S.A. de C.V.	213
◆ Servicios Humanos Inteligentes, S.A. S. de R.L. de C.V.	214
◆ Soluciones Profesionales Mar, S. de R.L. de C.V.	214
◆ 100% K, S. de P.R. de R.L.	215
◆ Capital de Valores Humanos Inteligentes, S. de R.L. de C.V.	215
◆ Gajimsa Corporativo, S.A. de C.V.	216
◆ Increase Visibility México, S. de R.L. de C. V.	217
◆ Keffler, S.a. de C.V.	217
◆ Servicios Comerciales Zitmil, S.A. de C.V.	218
◆ B2B Central Reporting ,S.A. de C.V.	219
◆ Representaciones Dacol, S.A. de C.V.	220
◆ Inmobiliaria Tizapan San Ángel, S.A. de C.V.	220
◆ Dao Tea, S de R.L. de C.V.	221
◆ Persona Técnico Profesional, S. de R.L. de C.V.	223
◆ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 6038-341ZUPA14	224
◆ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 6032-341ZUPA14	225
◆ <b>Edictos</b>	226
◆ Aviso	231

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### JEFATURA DE GOBIERNO

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- Decidiendo Juntos)

#### **RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE TRANSMISIONES DE PROPIEDAD POR SUCESIÓN.**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracciones I, II y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracciones III y IV, 9º, 16, 17 y 33, fracción X de la Ley del Notariado del Distrito Federal, 6º, 7º, fracciones I y II, 9º, fracciones I y III, 112, 196, 197, 198, fracción I, 200, fracción VI, 203, fracciones III y V, 208, fracción I, 214, fracción III, párrafo segundo, 235, fracción I y 248, fracción VIII del citado Código Fiscal, 1º, 2º, 7º, fracciones I, II y VIII, 14, 16, fracción XVII y 35, fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 112 del Código Fiscal del Distrito Federal están obligadas al pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles las personas físicas y las morales que adquieran Inmuebles que consistan en el suelo, en las construcciones o en el suelo y las construcciones adheridas a él ubicados en el Distrito Federal, así como los derechos relacionados con los mismos.

Que es obligación de los contribuyentes efectuar el pago de los derechos previstos en los artículos 196, 197, 198, fracción I, 200, fracción VI, 203, fracciones III y V, 208, fracción I, 214, fracción III, párrafo segundo, 235, fracción I y 248, fracción VIII del citado Código previamente a la prestación de los servicios.

Que en términos del artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante resoluciones de carácter general puede condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de la actividad o su realización.

Que la Ley de Vivienda para el Distrito Federal consagra a favor de los habitantes del Distrito Federal el derecho a una vivienda digna y decorosa, entendida como lugar seguro, salubre y habitable que permita el disfrute de la intimidad y la integración social y urbana; sin que sea obstáculo para su obtención su condición económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, creencias políticas y religiosas.

Que en el Distrito Federal existe una gran cantidad de inmuebles que, no obstante que en un tiempo contaron con la seguridad jurídica debida por estar escriturados, en la actualidad debido al fallecimiento de sus propietarios se encuentran irregulares.

Que una de las causas de tal irregularidad, estriba en el costo que los herederos deben cubrir para la formalización de la transmisión de la propiedad de los inmuebles, agravándose el problema cuando no sólo se trata del fallecimiento del propietario sino también el de las personas que originalmente tenían el derecho a heredar ya fuese por testamento, a falta de éste por disposición del Código Civil, motivando que en Barrios, Pueblos, Colonias y Unidades Habitacionales se posean inmuebles sin contar con el título válido que les permita acreditar su propiedad.

Que la situación de irregularidad limita las posibilidades de los herederos para emplear los inmuebles como medio de financiamiento para el desarrollo de actividades productivas, por lo que con el fin de evitar que se afecte la seguridad jurídica y económica de alguna zona del Distrito Federal, es necesario condonar diversas contribuciones relacionadas con la formalización de la transmisión de la propiedad derivada por sucesión, he tenido a bien expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE TRANSMISIONES DE PROPIEDAD POR SUCESIÓN.**

**PRIMERO.-** La presente Resolución tiene por objeto apoyar a los contribuyentes en su carácter de herederos y legatarios, que formalicen en escritura pública todos los actos jurídicos relacionados con la transmisión de propiedad de bienes inmuebles por sucesión, con la finalidad de que se encuentren regularizados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el pago de las siguientes contribuciones:

- I. Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, previsto en el artículo 112 del Código Fiscal del Distrito Federal;
- II. Derechos del Registro Público de la Propiedad, establecidos en los artículos 196, 197, 198, fracción I, 200, fracción VI, 203, fracciones III y V y 208, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal;
- III. Derechos por la Expedición de Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por los Derechos Adquiridos, previstos en el artículo 235, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal;
- IV. Derechos por la expedición de informes respecto al registro o depósito de testamento o designaciones de tutor cautelar que se rindan a solicitud de jueces, notarios o partes interesadas, establecidos en el artículo 214, fracción III, párrafo segundo del Código Fiscal del Distrito Federal, y
- V. Derechos por la expedición de constancias de adeudos, establecidos en el artículo 248, fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se condona el pago de las contribuciones señaladas en el punto PRIMERO de esta Resolución, directamente relacionadas con la transmisión de propiedad de bienes inmuebles por sucesión, de acuerdo con los valores y porcentajes que a continuación se indican:

VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE	PORCENTAJE DE CONDONACIÓN
Hasta \$1,700,000.00	80%
Más de \$1,700,000.01 y hasta \$2,000,000.00	40%

**TERCERO.-** Los contribuyentes para obtener los beneficios a que se refiere el punto PRIMERO de esta Resolución, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscritos en los Programas de la Dirección General de Regularización Territorial para llevar a cabo las acciones que correspondan para la transmisión de propiedad a título de herencia;
- II. Para tales efectos, la Dirección General de Regularización Territorial deberá expedir Constancia que acredite la inscripción a los programas a que se refiere la fracción anterior;
- III. El término para que la Dirección General de Regularización Territorial expida las constancias referidas será de diez días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la solicitud correspondiente por escrito, de parte de los probables beneficiarios hasta el 28 de noviembre de 2014;
- IV. En el caso de que se trate de procedimientos sucesorios que se hayan tramitado judicialmente, acreditar ante la Dirección General de Regularización Territorial, su calidad de herederos y, en su caso, el convenio de partición;
- V. Para los casos en que se haya iniciado el procedimiento sucesorio ante Notario Público, el carácter de heredero se acreditará con el testimonio de la escritura pública correspondiente, y
- VI. Acreditar, con la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta) del ejercicio fiscal vigente, que el valor del inmueble objeto de la operación o acto de que se trate no exceda del valor referido en el punto SEGUNDO de la presente Resolución.

La validación de documentos y el pago del impuesto o derechos correspondiente deben efectuarse en las oficinas de las Administraciones Tributarias, toda vez que es necesario acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Resolución. En tal situación, no es posible habilitar línea de captura para efectuar el pago de manera electrónica, por lo que en caso de realizarse el pago por este medio, no se sellará declaración o relación global simplificada alguna, quedando bajo estricta responsabilidad del Notario Público correspondiente.

**CUARTO.-** El valor del inmueble que se considerará para los efectos de la determinación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, será el indicado en la propuesta de declaración de valor catastral y pago del impuesto predial (boleta), correspondiente al último bimestre de la fecha en que se realice la formalización de transmisión de propiedad por sucesión.

**QUINTO.-** La condonación establecida en el punto PRIMERO se aplicará aún en el caso de que respecto del inmueble se hayan generado las contribuciones más de una vez, en todo caso el cálculo del monto condonado quedará bajo la estricta responsabilidad del Notario Público ante el que se otorgue la escritura de adjudicación.

**SEXTO.-** Los contribuyentes inscritos al Programa de la Dirección General de Regularización Territorial, se encuentran exentos de presentar la constancia de adeudo a que se refiere el artículo 27 del Código Fiscal del Distrito Federal; y para la firma de la escritura de transmisión de propiedad de bienes inmuebles y la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, podrán acreditar que el inmueble de mérito se encuentra al corriente de las contribuciones del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, presentando los comprobantes de pago correspondientes emitidos por la Tesorería del Distrito Federal, de los últimos cinco años.

**SÉPTIMO.-** La escritura en la que se haga constar la adjudicación deberá firmarse e ingresarse al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal a más tardar el 31 de diciembre de 2014.

Para el caso de que el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal suspenda sus actividades antes del 31 de diciembre de 2014, el plazo de presentación de los documentos notariales respectivos, se prorrogará el mismo número de días de suspensión de labores durante el mes de enero de 2015, comprobando que los pagos correspondientes se hayan efectuado en el mes de diciembre de 2014.

**OCTAVO.-** Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, los interesados para obtener la condonación a que se refiere esta Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto; y para acreditar lo anterior, deberán declarar ante Notario Público del Distrito Federal tal circunstancia o presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar la presente Resolución, copia certificada del escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca del medio de defensa, así como del acuerdo que recaiga al mismo, donde conste el sobreseimiento del asunto.

Asimismo, no procederán dichos beneficios cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto del Libro Cuarto del Código Fiscal del Distrito Federal.

**NOVENO.-** La condonación no implica resolución favorable al contribuyente, quedando a salvo las facultades de vigilancia y comprobación de las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sobre los contribuyentes o responsables solidarios y expedir la resolución por la que se determine el crédito fiscal e imponer las multas que correspondan, independientemente del delito en que incurran.

**DÉCIMO.-** Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta Resolución con cualquier otro beneficio de los establecidos en dicho ordenamiento legal, respecto de un mismo concepto y beneficio fiscal.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El Notario Público es el responsable de integrar el expediente del contribuyente que se acoja a los beneficios establecidos en la presente Resolución garantizando que se cumplan los requisitos contemplados en el punto

TERCERO, asimismo, que el valor catastral del inmueble objeto de la operación o acto de que se trate se encuentre dentro de los referidos en el punto SEGUNDO; en su caso, el avalúo practicado por persona autorizada o registrada ante la autoridad fiscal, documentación que podrá ser solicitada en cualquier momento por la autoridad fiscal.

**DÉCIMO TERCERO.-** La Tesorería del Distrito Federal tomará las medidas necesarias para que se tramite ágilmente la condonación a que se refiere esta Resolución.

Las medidas anteriormente mencionadas, incluyen la posibilidad de que las relaciones globales simplificadas o individuales puedan presentarse para su pago en cualquier Administración Tributaria.

**DÉCIMO CUARTO.-** La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, una vez que haya calificado e inscrito la escritura correspondiente, la deberá remitir a la Dirección General de Regularización Territorial a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que haya sido publicado en el boletín registral.

**DÉCIMO QUINTO.-** La Dirección General de Regularización Territorial proporcionará a la Secretaría de Finanzas, de manera trimestral, información con la que cuente en el ejercicio de sus facultades relacionadas con la presente Resolución.

**DÉCIMO SEXTO.-** Esta Resolución no es aplicable a las dependencias, entidades, órganos político administrativos y órganos autónomos de la administración pública Federal, Estatal o del Distrito Federal.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**SEGUNDO.-** La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación y hasta el 31 de diciembre del 2014, dejando a salvo lo dispuesto en el punto SÉPTIMO de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Queda sin efectos la Resolución de carácter general por la que se condona el pago de las contribuciones que se indican, para la formalización de transmisiones de propiedad por sucesión, publicada el 13 de marzo de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, SIMÓN NEUMANN LADENZÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### DECLARATORIA DE NECESIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL INMUEBLE EN EL QUE SE UBICA EL CENTRO DE TRANSFERENCIA MODAL ZARAGOZA PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA QUE TIENDA A ELEVAR EL BIENESTAR Y ACCESO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRANSPORTE.

**EDGAR ARMANDO GONZÁLEZ ROJAS, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, SIMÓN NEUMANN LADENZON, Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal y EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Titular de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal,** con fundamento en el Acuerdo por el que se delegan en los titulares de la Oficialía Mayor, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría de Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de octubre de 2013, y lo dispuesto por los artículos 28, párrafo décimo, 122, párrafos primero, segundo y cuarto, Apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f), y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 8º, fracción II, 12, fracciones I, II, IV y V, 67, fracciones II y XIX, 87, 137, 138 y 140, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, 12, párrafo segundo, 15 fracciones II, VIII y XIV, 16 fracción IV, 17, 24 fracción XX, 30 fracción XX; 33 fracciones XXIV y XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y, 1º, 2º fracción II, 17, 75, 76 y 77, de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y

#### CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018, es el documento rector que contiene las directrices generales del desarrollo social, económico, urbano sustentable, protección civil y el ordenamiento territorial; del respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género de la entidad, así como de políticas en materia de desarrollo metropolitano. En este sentido, el reordenamiento de los CETRAM tiene una vinculación directa con los siguientes objetivos, metas y líneas de acción del citado Programa:

- Aumentar la seguridad y accesibilidad en los espacios públicos para garantizar la apropiación por parte de la sociedad de los mismos y reordenar las actividades comerciales para mejorar el uso del espacio público;
- Orientar la inversión pública e incentivar la inversión privada;
- Promover proyectos estratégicos de infraestructura en bienes y servicios con un impacto para el desarrollo urbano, social, económico y ambiental, con el fin de generar vocaciones productivas específicas, orientados a la atención de la movilidad de la Ciudad;
- Reactivar la economía y la convivencia social en los espacios públicos prioritarios, para recuperar el tejido social y el bienestar de los habitantes en cada una de las delegaciones de la Ciudad de México;
- Generar nuevas inversiones en el corto plazo, mediante un modelo de vinculación entre los sectores públicos y privados, que permita detectar áreas de oportunidad, a fin de generar, con base en la experiencia, modelos exitosos de inversión;
- Elaborar estrategias, criterios y mecanismos de coordinación para alcanzar una Ciudad cercana en materia de uso de suelo, transporte, espacio público, servicios e infraestructura; desarrollar una estructura urbana que reconozca las diversas vocaciones y capacidades en el uso de suelo, infraestructura y servicios de cada región o sector del territorio y desarrollar programas de obras y mantenimiento de infraestructura pública, principalmente en el oriente de la Ciudad de México, que promuevan la equidad en la capital; así como en zonas de alta conectividad del transporte público;
- Fomentar la inversión privada a través de un modelo integral de desarrollo que promueva la generación de empleo y tienda a elevar el bienestar y acceso a los habitantes de la Ciudad de México, a los servicios públicos de transporte;
- Impulsar proyectos estratégicos, mediante la inversión pública y privada, que generen empleo, promuevan encadenamientos productivos, abran espacios educativos, culturales y de capacitación y desarrollen centros comerciales y de entretenimiento, implementar programas de regeneración urbana integral en nodos y corredores estratégicos para la Ciudad, que impulsen proyectos públicos, privados y sociales que promuevan usos diversos del suelo, actividades productivas, recuperación de espacios públicos, áreas verdes y equipamientos;

Que el Eje 4 (“Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura”) del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018, establece como objetivo, el avanzar hacia un Sistema Integrado de Transporte Público, que articule los diferentes modos de transporte desde la óptica física, operativa y tecnológica, así como desde el punto de vista de la información y comunicación hacia los usuarios, con un esquema tarifario que garantice la prestación de un servicio confiable, eficiente, cómodo, seguro, de bajas emisiones y con altos estándares de calidad, acceso y cobertura en toda la entidad; y desarrollar la infraestructura y tecnología para la integración del transporte y los servicios de información y comunicación hacia los usuarios. Asimismo, en



dicho Eje 4, en forma explícita, se compromete como línea de acción, el impulsar el reordenamiento de los CETRAM en función de su adecuada localización, infraestructura y servicios, con la finalidad de propiciar condiciones óptimas de seguridad, operación y orden, así como una intermodalidad eficiente;

Que los CETRAM constituyen los espacios públicos de mayor convergencia de ciudadanos de la Zona Metropolitana del Valle de México y su importancia estratégica para el desarrollo sustentable de la región se liga íntimamente al potencial que cada uno tiene para mejorar su entorno en los niveles urbano, metropolitano e incluso megalopolitano;

Que los CETRAM forman parte de la infraestructura urbana donde confluyen diversos modos de transporte de pasajeros, destinados a facilitar a las personas el transbordo de un modo a otro para continuar su viaje hasta su destino, en ellos convergen: Áreas Comercial y de Servicios (ACS), en las que coexisten usos públicos y privados, Áreas de Transferencia Modal (ATM), de uso público, en las que se llevan a cabo las maniobras de vehículos y el ascenso y descenso de usuarios de transporte público, así como el Área de Integración con el Entorno (AIE) y el Área Socio Cultural (ASC), necesarias para potencializar los beneficios sociales y satisfacer las necesidades de la población que confluye en los CETRAM.

Que la Administración Pública del Distrito Federal, ha detectado que la problemática en los CETRAM es una de las más complejas en la Zona Metropolitana del Valle de México; misma que incluye aspectos como: riesgos viales, demoras, deterioro urbano, invasión del espacio público, contaminación (visual, por ruido y emisión de gases), ineficiencia en la operación y flujos de tránsito vehicular, saturación de accesos, escases y deterioro de infraestructura, acumulación de basura y plagas, tortuosidad, saturación de instalaciones internas, insuficiencia de baños y servicios, incomodidad y exposición de usuarios a la intemperie, escases de recursos, riesgo para usuarios y vecinos del CETRAM.

De manera específica, la problemática del CETRAM Zaragoza consiste la convergencia en el mismo de aproximadamente 1500 vehículos de transporte público asignados, lo que convierte a este CETRAM en una de las áreas de transferencia con la mayor flota vehicular en operación en la Zona Metropolitana del Valle de México. En términos de afluencia en día laborable, la estación Zaragoza de la Línea 1 Observatorio – Pantitlán, recibe cerca de 70 mil usuarios, a los cuales se acumula la afluencia de diversos servicios operados por la Red de Transporte de Pasajeros y por concesionarios de Taxis Colectivos de Ruta Fija del Distrito Federal y del Estado de México, taxi libre y modos individuales como bicicleta y viajes a pie. Este CETRAM recibe importantes flujos de usuarios y vehículos del corredor oriente de la ZMVM, que alimenta la Calz. Ignacio Zaragoza. Los niveles de saturación del CETRAM representan un incremento en la impedancia total de viajes (tiempo y distancia).

Que la Administración Pública del Distrito Federal, tiene la responsabilidad de que los CETRAM sean espacios eficientes y seguros, que permitan una conexión entre dos o más modos de transporte público; para lo cual, se requiere recuperar los espacios públicos invadidos, mejorar las condiciones de operación, equipar las instalaciones con el uso de nuevas tecnologías, reforzar la vigilancia y mediadas de seguridad, recuperar la imagen urbana y fomentar el desarrollo económico y social del entorno donde se ubican, es decir, se requiere una modernización integral de los CETRAM, cuya atención se ha vuelto un tema prioritario para el Gobierno de la Ciudad;

Que dentro de los principios generales que rigen en materia de desarrollo urbano, se encuentra el planear el desarrollo urbano con base en proyecciones del crecimiento poblacional de la Ciudad de México, a fin de garantizar la sustentabilidad, mediante el ejercicio de los derechos de los habitantes del Distrito Federal, al suelo urbano, a la vivienda, a la habitabilidad en un ambiente seguro, a la infraestructura urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio cultural urbano, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana y su compatibilidad con el sistema de planificación urbana del Distrito Federal; así como alentar la participación y concertación con los sectores público, social y privado en acciones de reordenamiento urbano, dotación de infraestructura urbana, prestación de servicios públicos, conservación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, recuperación y preservación de la imagen urbana y de crecimiento urbano controlado; correspondiendo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal aplicar la Ley de la materia y demás disposiciones en materia de desarrollo urbano, para lo cual, emitirá dictámenes, circulares, criterios, recomendaciones o cualquier otro acto administrativo, los cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública, de conformidad con los artículos 2, fracciones I y III, y 7, fracción I, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

Que el ejercicio del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, serán una tarea interdisciplinaria e interinstitucional que articularán las políticas, estrategias e instrumentos, generando un esfuerzo coordinado en proyectos de desarrollo urbano que incidan en la transformación espacial de la ciudad y se basará, entre otros ejes rectores, por el Desarrollo Participativo, por el cual, se buscará incentivar y orientar la inversión pública y privada hacia una visión responsable, sustentable de Ciudad a partir de un marco institucional claro y flexible, principalmente en zonas cuya infraestructura urbana resulte adecuada para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, en un marco de cultura urbana responsable y proactiva que coadyuve al desarrollo sostenido de la Ciudad, hacia un modelo urbano que propicie el uso racional del espacio construido, diversifique y mejore de manera permanente

el equipamiento y la infraestructura pública, buscando una equidad territorial y promoviendo estilos de vida más sanos y en colectividad; lo anterior, de acuerdo con las políticas Primera, Tercera y Quinta, del Acuerdo por el que se expiden las Políticas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Sustentable en Materia de Desarrollo Social, Ambiental y Económico de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 23 de enero de 2013;

Que en apego a los lineamientos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, los CETRAM en su calidad de bienes de uso común de dominio público pueden ser explotados, usados y aprovechados, conforme a los ordenamientos expedidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que establecen la participación de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante las figuras previstas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, que permitan modernizarlos sustentablemente y hacer más efectiva su operación con el fin de lograr un mejor intercambio intermodal y la movilidad de los ciudadanos de esta gran urbe, sin necesidad de afectar recursos públicos, además de que la inversión en los CETRAM constituye un detonador al desarrollo económico del entorno urbano donde se ubican y crea una sinergia positiva con otros proyectos de inversión pública y privada; lo cual, constituye una necesidad de interés general que indudablemente debe ser satisfecha por el Gobierno de la Ciudad;

Que a la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde la prestación de los servicios públicos, la adquisición, posesión, enajenación, desincorporación, aprovechamiento, administración, utilización, conservación y mantenimiento de los bienes del dominio público y la definición de la participación de los particulares mediante el otorgamiento de concesiones que se otorguen al efecto, la cuales podrán recaer en el uso, aprovechamiento, explotación o administración de bienes del dominio público del Distrito Federal o la prestación de servicios públicos que correspondan a la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el 17 de febrero de 2014 los titulares de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la declaratoria de necesidad para el otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles en los que se ubican los Centros de Transferencia Modal, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los servicios públicos de transporte. En el artículo Segundo Transitorio de la Declaratoria de Necesidad en mención, se estableció que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, emitirá los lineamientos y criterios para la modernización de los Centros de Transferencia Modal.

Que conforme al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2013, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, delegó en los titulares de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, la facultad de expedir la declaratoria de necesidad respectiva, previamente al otorgamiento de una concesión sobre los inmuebles propiedad del Distrito Federal, conforme a lo previsto por los artículos 75, 76 y 77, párrafo primero, de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; por lo cual, los suscritos tienen a bien emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE NECESIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL INMUEBLE EN EL QUE SE UBICA EL CENTRO DE TRANSFERENCIA MODAL ZARAGOZA PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA QUE TIENDA A ELEVAR EL BIENESTAR Y ACCESO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRANSPORTE.**

**PRIMERO.** Se declara que la modernización integral de los Centros de Transferencia Modal (CETRAM) responde al interés general para el desarrollo de la infraestructura urbana que mejore el nivel de bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad a los servicios públicos de transporte.

**SEGUNDO.** Se declara la necesidad de modernizar de manera integral el Centro de Transferencia Modal Zaragoza mediante el otorgamiento de una concesión a particulares para el uso, aprovechamiento, explotación y administración del inmueble en el que se ubica dicho Centro de Transferencia Modal, en términos de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

**TERCERO.** A la modernización integral del CETRAM Zaragoza, le serán aplicables los lineamientos y criterios para la modernización de Centros de Transferencia Modal, que al efecto sean emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal en términos del artículo segundo transitorio de la declaratoria de necesidad para el otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles en los que se ubican los Centros de Transferencia Modal, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los servicios públicos de transporte, publicada el 17 de febrero de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**CUARTO.** Con fundamento en los artículos 24, 30 y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 76, penúltimo párrafo, y 86, de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor, de manera conjunta, tendrán el carácter de Dependencia Auxiliar.

En el ámbito de la competencia que, como Dependencia Auxiliar les corresponde, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor, serán responsables de redactar, evaluar y revisar toda la documentación y realizar todos los actos que sean necesarios para garantizar al Gobierno del Distrito Federal, las mejores condiciones para el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la presente Declaratoria de Necesidad.

Asimismo, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor, estarán a cargo, de manera conjunta, del proceso de otorgamiento, regulación, supervisión y vigilancia de la concesión a que se refiere la presente declaratoria de necesidad, en los términos que dispone la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y conforme a lo que se establece en la presente Declaratoria.

**QUINTO.** En su carácter de Dependencia Auxiliar, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será la responsable de la conducción del proceso de concertación interinstitucional necesario para el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente Declaratoria.

Asimismo, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será la encargada de determinar todos los aspectos, requerimientos e información de carácter técnico, urbanístico y de sustentabilidad, incluyendo los lineamientos y criterios necesarios que regirá la concesión a que se refiere la presente declaratoria de necesidad y las que se establecen en el artículo 10 de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

De manera enunciativa más no limitativa, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su carácter de Dependencia Auxiliar:

- a) Recibirá las propuestas que, en su caso, sean presentadas por particulares en términos del artículo 85 Bis, de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, mismas que deberán cumplir con los requisitos establecidos en ese mismo precepto y los que requiera, en su caso, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- b) Conformará el expediente para el otorgamiento de la concesión y presentará el mismo para la obtención de todos los vistos buenos y autorizaciones que al efecto se requieran conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público y la presente Declaratoria;
- c) Determinará el contenido y las condiciones del título por el que se formalice el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente Declaratoria, salvo por lo que se refiere a las condiciones de naturaleza económica y financiera, cuya determinación corresponderá a la Secretaría de Finanzas en su carácter de Dependencia Auxiliar.
- d) Determinará las normas, criterios y lineamientos de las condiciones técnicas, urbanísticas y de sustentabilidad que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la presente Declaratoria de Necesidad;
- e) Determinará y evaluará los términos de naturaleza técnica, urbanística y de sustentabilidad que deberán cumplir los proyectos que, en su caso, sean sometidos a su consideración de conformidad con el artículo 85 Bis, de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, mismos que se darán a conocer en los Lineamientos y Criterios para la modernización de Centros de Transferencia Modal, que al efecto sean expedidos en términos del Artículo Segundo Transitorio de la declaratoria de necesidad para el otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles en los que se ubican los Centros de Transferencia Modal, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los servicios públicos de transporte, publicada el 17 de febrero de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- f) Determinará y evaluará la información, documentos, datos y demás material que al efecto sea presentado por los particulares para el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente declaratoria de necesidad; y,
- g) Determinará los términos y condiciones de naturaleza técnica, urbanísticas y de sustentabilidad que deberán cumplir el título por el que se formalice el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente declaratoria.

En caso de ser necesario, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Urbano, promoverá las modificaciones a los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la presente Declaratoria de Necesidad, en congruencia con los objetivos y líneas de acción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018.

**SEXTO.** En su carácter de Dependencia Auxiliar, la Secretaría de Finanzas será responsable de determinar todas las condiciones económicas y financieras que regirán de la concesión a que se refiere la presente Declaratoria de Necesidad y las que se establecen en el artículo 12 de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

De manera enunciativa más no limitativa, la Secretaría de Finanzas, en su carácter de Dependencia Auxiliar:

- a) Determinará, evaluará y validará los términos económicos y financieros que deberán cumplir los proyectos que, en su caso, sean presentados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en términos del artículo 85 Bis, de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- b) Determinará los términos económicos y financieros que deberá cumplir el título por el que se formalice el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente Declaratoria, mismos que se darán a conocer en los Lineamientos y Criterios para la modernización de Centros de Transferencia Modal, que al efecto sean expedidos en términos del Artículo Segundo Transitorio de la declaratoria de necesidad para el otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles en los que se ubican los Centros de Transferencia Modal, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los servicios públicos de transporte, publicada el diecisiete de febrero del año dos mil catorce en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- c) Determinar el monto del pago que, en su caso, el Distrito Federal deba recibir como contraprestación por el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente Declaratoria, tomando como base el valor del inmueble que al efecto sea determinado por la Oficialía Mayor; y,
- d) Será responsable de determinar, evaluar, revisar y validar toda la documentación que sea sometida a su consideración por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y realizar todos los actos que sean necesarios para garantizar al Gobierno del Distrito Federal, las mejores condiciones económicas y financieras.

**SÉPTIMO.** En su carácter de Dependencia Auxiliar, la Oficialía Mayor realizará las gestiones que en materia inmobiliaria hagan viable el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente Declaratoria de Necesidad y tendrá las facultades que se establecen en el artículo 9, de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

De manera enunciativa más no limitativa, la Oficialía Mayor, en su carácter de Dependencia Auxiliar:

- a) A través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, revisará la situación jurídica del inmueble que ocupa el CETRAM Zaragoza y, en su caso, realizará las gestiones necesarias para su regularización a fin hacer viable la modernización integral del mismo y el otorgamiento de la concesión;
- b) Valuar el inmueble objeto de la concesión a que se refiere esta Declaratoria; y,
- c) Será responsable de determinar, evaluar, revisar y validar toda la documentación que sea sometida a su consideración por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y realizar todos los actos que sean necesarios para garantizar al Gobierno del Distrito Federal, las mejores condiciones para el otorgamiento de la concesión a que se refiere la presente declaratoria.

**OCTAVO.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, requerirán estudios y asesoría especializada para el análisis y valuación financiera, técnica y legal de los proyectos necesarios para la modernización integral del CETRAM Zaragoza. Para la realización de dichos estudios y asesorías, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría de Finanzas, están facultadas para, de conformidad con las normas aplicables, contratar dichos estudios y asesorías con los particulares que cuenten con la capacidad técnica y la experiencia necesaria para la elaboración de los mismos. En virtud de que dichos estudios y asesorías incluirán información, opiniones, recomendaciones, puntos de vista y datos que serán tomados en cuenta para el otorgamiento de la concesión y su divulgación podría generar ventajas indebidas para el otorgamiento de la misma, toda la información generada, ya sea por el Gobierno del Distrito Federal o los particulares que al efecto sean contratados, será considerada como información reservada en términos de lo establecido en las fracciones X y XII, del artículo 37, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Por lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, contratarán los servicios de asesoría que requieran mediante un proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa conforme a los supuestos y procedimientos establecidos en el Capítulo V (“De las excepciones a la Licitación Pública”) de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás aplicables de su Reglamento.

**NOVENO.** En términos del artículo 104, de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Secretaría de Obras y Servicios coadyuvará con la Oficialía Mayor y las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y Finanzas, en su carácter conjunto de Dependencia Auxiliar, durante el procedimiento de otorgamiento de la concesión, así como el otorgamiento y seguimiento de la misma; por lo que, de manera enunciativa más no limitativa, la Secretaría de Obras y Servicios intervendrá en la aprobación de los estudios, proyectos y, en general, de la documentación que sea sometida a su consideración por parte de la Dependencia Auxiliar. En virtud de lo anterior, la Secretaría de Obras y Servicios tendrá el carácter de Dependencia Coadyuvante en la concesión que al efecto sea otorgada en términos de la presente Declaratoria, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

**DÉCIMO.** En términos de los artículos 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 94, del Reglamento Interior de la Administración Pública, dentro del ámbito de sus facultades, la Secretaría de Transportes y Vialidad coadyuvará con la Oficialía Mayor y las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y Finanzas, en su carácter conjunto de Dependencia Auxiliar, durante el procedimiento de otorgamiento de la concesión, así como el otorgamiento y seguimiento de la misma; por lo que, de manera enunciativa más no limitativa, la Secretaría de Transportes y Vialidad intervendrá en la aprobación de los estudios, proyectos y, en general, de la documentación que sea sometida a su consideración por parte de la Dependencia Auxiliar. En virtud de lo anterior, la Secretaría de Transportes y Vialidad tendrá el carácter de Dependencia Coadyuvante en la concesión que al efecto sea otorgada en términos de la presente Declaratoria, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

**DÉCIMO PRIMERO.** En términos del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del ámbito de sus facultades, la Secretaría de Gobierno coadyuvará con la Oficialía Mayor y las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y Finanzas, en su carácter conjunto de Dependencia Auxiliar, durante el procedimiento de otorgamiento de la concesión, así como el otorgamiento y seguimiento de la misma. En virtud de lo anterior, la Secretaría de Gobierno tendrá el carácter de Dependencia Coadyuvante en la concesión que al efecto sea otorgada en términos de la presente Declaratoria, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente Declaratoria de Necesidad entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda no aceptará las propuestas que se presenten antes de la publicación de los lineamientos a que se refiere el artículo Segundo Transitorio de la declaratoria de necesidad para el otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles en los que se ubican los Centros de Transferencia Modal, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los servicios públicos de transporte, publicada el diecisiete de febrero del año dos mil catorce en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de marzo del año dos mil catorce.

#### OFICIAL MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

---

**Edgar Armando González Rojas**

#### SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

---

**Simón Neumann Ladenzon**

#### SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

---

**Edgar Abraham Amador Zamora**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG**, Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 16, fracción IV, 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 18, 26, fracción IV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo previsto en los numerales 2.4.6.7., y 2.4.7.2., de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

**UNICO:** Que mediante oficio CG/CGMA/0152/2014, de fecha 11 de febrero de 2014, la Coordinación General de Modernización Administrativa, en términos del dictamen 10/2013 consideró procedente el registro del Manual Administrativo en su parte de Organización, con número de registro MA-107-10/13.

En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CON NÚMERO DE REGISTRO MA-107-10/13.**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### No. de Dictamen 10/2013

#### II.-ÍNDICE

#### III.-PRESENTACIÓN

#### IV.-ANTECEDENTES

#### V.-MARCO JURÍDICO

#### VI.-ATRIBUCIONES

#### VII.-MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

#### VIII.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### IX.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Secretaría de Desarrollo Económico
- b. Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
- c. Dirección General de la Central de Abasto
- d. Coordinación General de Regulación y Planeación Económica
- e. Coordinación General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad
- f. Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad

#### III.-PRESENTACIÓN

El Distrito Federal es una de las ciudades más importantes de América Latina, cuenta con el potencial necesario para transformarse en el líder y referente de la reactivación económica, tecnológica y de modernización del país. Dentro de las fortalezas más importantes de nuestra ciudad está la diversidad cultural y socioeconómica, por lo que se ha convertido en uno de los atractivos más importantes de inversión, turismo y vanguardia a nivel mundial.

Para el Gobierno del Distrito Federal, un compromiso prioritario es el Desarrollo Económico Integral y Sustentable de la Ciudad de México, el cual contribuya a la vocación productiva y la capacidad competitiva, con la visión transversal de la mejora de la calidad de vida de la población, a través de la creación de empleos, impulsando a la micro, pequeña y mediana empresa, y llevando a cabo acciones concretas que fortalezcan las condiciones de la población, mediante la modernización del sistema de abasto, distribución y comercio formalmente establecidos.

Debido a esto, la Secretaría de Desarrollo Económico, como parte medular del Gobierno del Distrito Federal tiene como objetivo el impulsar una política económica que facilite las decisiones del mercado y al mismo tiempo esté comprometida con la sociedad. Una política que promueva las decisiones económicas, regule el crecimiento financiero, brinde certeza jurídica y transparencia en las inversiones; distribuyendo así con mayor equidad beneficios a toda la población. Queremos un crecimiento económico que beneficie a la gente.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de ser una guía que muestre de forma clara el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como los flujos de operación interna, objetivos y funciones sustantivas de las diferentes áreas que la integran.

En él se muestran los niveles jerárquicos que conforman la estructura de la Secretaría, divididos por Unidades Administrativas y la interrelación de las mismas. Así mismo, se enlistan los objetivos específicos y las funciones derivadas de cada objetivo.

Este Manual está diseñado tanto para los colaboradores internos de esta Secretaría, como para la ciudadanía interesada en el desarrollo integral de la economía y por ende el crecimiento del País.

#### IV.-ANTECEDENTES

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 1994, se da la creación de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En julio de 1994 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) autorizó la Estructura Orgánica de la Coordinación General de Abasto y Distribución (COABASTO) con 89 plazas.

Con fecha 13 de julio de 1995, la Oficialía Mayor autorizó con oficio OM/1143/95 un predictamen de la Estructura Orgánica de la SEDECO con 114 plazas, misma que fue cubierta presupuestalmente con costos compensados por plazas de COABASTO, de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana, de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural (COCODER), y del Departamento del Distrito Federal.

Con fecha 7 de agosto de 1996, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó la Estructura Orgánica de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales (CORENA), en la cual se formaliza la transferencia de plazas a la SEDECO.

En octubre 14 de 1996, la Oficialía Mayor autorizó con oficio OM/2221/96 la creación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural adscrita a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

Posteriormente con oficio OM/2275/96 de fecha 30 de octubre de 1996, se dio a conocer el dictamen No. 106/96 que da origen específico a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, conformado de 52 plazas.

A partir de enero de 1997, derivado del Programa de Redimensionamiento instrumentado por la Oficialía Mayor, la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, refleja una disminución de 52 a 49 plazas. Esta estructura quedó dictaminada con oficio OM/2206/97, de fecha 17 de junio de 1997 con No. de Dictamen 147/97.

En resumen, las plazas que conformaban la Secretaría de Desarrollo Económico son:

Unidad Administrativa	Dictamen	Fecha	No. De plazas
<b>Oficina del Secretario</b>	147/97	junio	49
<b>Dirección General de Políticas y Normatividad Económica</b>	160/97	julio	17
<b>Dirección General de Promoción e Inversiones</b>	144/97	mayo	17
<b>Dirección General de Operación y Control de Proyectos</b>	167/97	julio	16
<b>Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución</b>	161/97	julio	20
<b>Total:</b>			<b>119</b>

A partir del 1 de junio de 1997 al 1 de octubre del 2000, la Secretaría estaba constituida de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Dictamen	Fecha	No. De plazas
Oficina del Secretario	229/97	01-12-97	28
Dirección General de Políticas y Normatividad Económica	160/97	01-07-97	17
Dirección General de Promoción e Inversiones	045	01-10-00	17
Dirección General de Operación y Control de Proyectos	047	16-12-99	16
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	045	16-12-99	20

Dirección Ejecutiva de la Central de Abasto del Distrito Federal	201/97	01-10-97	44
Total			<b>142</b>

El 28 de diciembre del 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento Interior de la Administración Pública, en la cual se plasma la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y es dictaminada por la Oficialía Mayor con No. 109/2001, para quedar como sigue:

<b>Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico</b>	25
<b>Dirección General de Regulación y Fomento Económico</b>	25
<b>Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución</b>	16
<b>Dirección General de la Central de Abasto del D.F.</b>	15
Total	<b>81</b>

Con N° de oficio OM/0582/2001 del 22 de marzo de 2001, se modifica el dictamen N°. 109/2001, referente a nomenclaturas de 3 puestos.

Con número de Dictamen 155/2001, con vigencia a partir del 1° de mayo del 2001, se dictamina el cambio de nomenclaturas de 2 áreas.

Con fecha del 5 de abril del 2002 con N° de oficio OM/0453/2002 se dictaminó con N°. 06/2002, cambios de nomenclaturas, cancelaciones y creación de puestos en la Dirección General de la Central de Abasto.

El 27 de junio del 2003 con Dictamen 9/2003 con vigencia a partir del 10 de julio de 2003, se modificó la nomenclatura y cancelación de puestos en la Dirección General de la Central de Abasto, haciendo con esto un total de 61 plazas en toda la SEDECO.

Con fecha del 10 de febrero del 2003 se emite alcance al Dictamen 9/2003, con cambios de nomenclatura y creación de puestos, con vigencia a partir del 16 de Febrero de 2003, quedando la misma cantidad e plazas (61), pero redistribuidas en sus diferentes Unidades Administrativas.

Posteriormente, con Dictamen 06/2005, de fecha 18 de marzo del 2005, se crean plazas y cambios de nomenclaturas, con la misma cantidad de plazas. En alcance a este dictamen se generan los siguientes cambios:

- Con fecha 04 de enero de 2007, con vigencia a partir del 1° de enero de 2007, se cancelaron 4 plazas.
- Con vigencia del 1° de enero al 15 de abril de 2007, se autoriza la modificación de 3 plazas.
- Con vigencia a partir del 16 de abril del 2007, se autorizó la cancelación de una plaza y la creación de 2.
- Mediante oficio CG/589/2009, de fecha 13 de noviembre de 2009, con vigencia a partir del 16 de noviembre del 2009, se crea la Subsecretaría de Fomento de Empresas Ecológicas, conformada por 12 plazas.

En resumen, la SEDECO, contaba con 69 plazas.

Con fecha 03 de junio de 2013 se recibió oficio CGDF/759/2013, en el que se notifica la dictaminación favorable de la estructura orgánica con Dictamen 10/2013 de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dicha dictaminación entró en vigor a partir del 01 de junio al 31 de diciembre de 2013, con la creación de la Coordinación General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad, la modificación de nomenclatura de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico y la creación de plazas, quedando la estructura de la siguiente manera:

<b>Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico</b>	<b>18</b>
<b>Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución</b>	62
<b>Dirección General de la Central de Abasto</b>	15
<b>Coordinación General de Regulación y Planeación Económica</b>	29
<b>Coordinación General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad</b>	27
<b>Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad</b>	32
Total	<b>183</b>

## V.-MARCO JURÍDICO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de publicación: D.O.F. 05/02/1917. Fecha de última modificación: D.O.F. 26/02/2013



**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**

Fecha de publicación: D.O.F. 26/07/1994. Fecha de última modificación: D.O.F. 07/01/2013

**LEYES****Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29/12/1998. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 29/01/2013.

**Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 21/12/1995. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 05/04/2012.

**Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20/01/2011. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 13/09/2012.

**Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26/12/1996. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 31/08/2012.

**Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 27/01/2000. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 14/01/2008.

**Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28/09/1998. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 07/04/2011.

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

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28/03/2008. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 29/08/2011.

**Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 23/04/2009. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 14/09/2012

**Ley de Fomento de Procesos Productivos eficientes para el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 23/04/2009. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 22/12/2010.

**Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 23/08/2012.

**Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 31/12/2009. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 31/12/2012.

**Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29/02/2012.

**CÓDIGOS****Código Fiscal para el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 31/12/2009. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 31/12/2012.

**Código Civil para el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26/05/1928. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 18/08/2011.

**REGLAMENTOS****Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**

Fecha de publicación: D.O.F. 01/06/1951.

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28/12/2000. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 23/08/2012.

**Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 08/11/2010

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 23/09/1999. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 16/10/2007.

**Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 04/03/2011.

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

Fecha de publicación: G.O.D.F. 25/11/2011.

**DECRETOS****Decreto que declara de utilidad pública la construcción establecimiento de una Central de Abasto para la Ciudad de México**

Fecha de publicación: D.O.F. 21/04/1970.

**Decreto que desincorpora del dominio público unos terrenos ubicados en la Delegación Iztapalapa, D.F. facultándose al propio Departamento para enajenarlos fuera de remate con la condición y limitación de dominio de que se destine exclusiva y precisamente a la construcción de la Central de Abasto**

Fecha de publicación: D.O.F. 17/09/1970

**Decreto que destina la Central de Abasto del Distrito Federal al Servicio Público de Maniobras de Carga y Descarga, conservación en frío y demás operaciones relativas a la compra/venta al mayoreo y medio mayoreo**

Fecha de publicación: D.O.F.4/08/1983.

**Decreto por el que se crea el Comité Mixto de Apoyo a la Comercialización de la Central de Abasto del D.F.**

Fecha de publicación: D.O.F. 20/02/1987.

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

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20/05/2011

**CIRCULARES****Circular UNO 2012 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**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20/05/2011. Fecha de última modificación: G.O.D.F. 08/08/2012.

**OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS****ACUERDOS****Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 27/01/2011.

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la operación y funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F 15/09/2010.

**Acuerdo por el que se fijan las bases para el funcionamiento de los Mercados sobre Ruedas en el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 14/03/2007

**Acuerdo por el que el Ciudadano Jefe del Departamento del Distrito Federal, establece ciertas normas para el funcionamiento y administración de la Central de Abasto del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 15/04/1984

**Acuerdo por el que se establece el Procedimiento a seguir para dictaminar las resoluciones de renovación y las demás que pudieren afectar a los usuarios de los locales de la Central de Abasto del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28/02/1984

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F 28/11/2008

**Acuerdo en el que se prorroga la vigencia del Aviso por el que se da a conocer el programa de actualización y regularización del empadronamiento de los comerciantes permanentes de los Mercados Públicos del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 30/09/2011.

**Acuerdo en el que se crea el Sistema de Datos Personales del Registro de las Personas Físicas en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 04/11/2011

**Acuerdo por el que se crea el Comité Evaluador de Proyectos de Inversión del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 21/07/2009

## CONVENIOS

**Convenio de coordinación para la operación del Registro Público de Comercio de acuerdo al código de comercio y al reglamento del registro público de comercio, que celebran el ejecutivo federal y el gobierno del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 17/07/2007

## PROGRAMAS

**Programa General de Desarrollo de Gobierno del Distrito Federal 2007-2012**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 08/11/2007

## MANUALES

**Manual Específico de Operación del Fondo PYME del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 15/03/2011

## BANDOS

**Bando para la ordenación y regulación del comercio en vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México**

Fecha de publicación: G.O.D.F.12/12/1993.

## AVISOS

**Aviso por el que se da a conocer el Programa de Actualización y Regularización del Empadronamiento de los Comerciantes Permanentes de los Mercados Públicos del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 27/05/2011.

## INSTRUCTIVOS

**Instructivo de Operación para la Central de Abasto del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F.22/11/1982.

**Instructivo de Operación de Mercados sobre Ruedas**

Fecha de publicación: G.O.D.F.17/07/2008.

## LINEAMIENTOS

**Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 24/03/2011.

**Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u omisión del porcentaje de Integración Nacional**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 11/10/2011

**Lineamientos de Operación para el otorgamiento de Apoyos del Fondo PYME en el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 04/03/2010

**Lineamientos Generales para el Fomento de la Industria del Software en el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20/12/2010

**Lineamientos de operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo Pyme en el Distrito Federal**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 04/03/2010

**REGLAS****Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software**

Fecha de publicación: D.O.F. 23/12/2011.

**Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PyME)**

Fecha de publicación: D.O.F. 23/12/2011

**VI.-ATRIBUCIONES****LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Publicada en: G.O.D.F. 29/12/1998. Última Modificación: G.O.D.F. 29/01/2013.

**Artículo 25.-** A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y delegacionales correspondientes;
- II.- Formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;
- III.- Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- IV.- Proponer al Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva;
- V.- Promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía de la Ciudad de México;
- VI.- 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;
- VII.- Prestar a las delegaciones la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones del programa de fomento y desarrollo económico en su jurisdicción, así como la coordinación de las acciones que de manera particular desarrollen las áreas de fomento económico de las delegaciones;
- VIII.- Organizar, promover y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;
- IX.- 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;
- X.- Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico de la Ciudad;
- XI.- Presidir los Comités Técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico de la Ciudad;
- XII.- Proponer y establecer en coordinación con la Contraloría General el marco de actuación y normatividad de las ventanillas de atención al sector productivo;
- XIII.- Instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional.
- XIV.- Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de fomento;
- XV.- Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;
- XVI.- Atender, en coordinación con la Contraloría General, las ventanillas y centros de gestión y fomento económico, establecidos en las distintas Cámaras, Asociaciones, Colegios y banca de desarrollo;
- XVII.- Formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones;
- XVIII.- Establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia;
- XIX.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general;

- XX.- Emitir convocatoria abierta a los habitantes del Distrito Federal para integrar en los órganos político-administrativos Consejos Delegacionales de Verificación Ciudadana que coadyuven con las autoridades en la vigilancia del cumplimiento de la Ley por parte de los establecimientos mercantiles, para lo cual podrán solicitar visitas de verificación y presenciarlas, y
- XXI.- Promover en coordinación con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, el desarrollo de la industria penitenciaria en el Distrito Federal.

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28/12/2000. Última modificación G.O.D.F. 31/05/2013.

**Artículo 32 Quater.** A la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer programas específicos en materia de desarrollo económico de la Ciudad de México, así como coordinar los programas de asistencia técnica y de vinculación institucional.
- II.- Promover los programas de innovación y desarrollo económico sustentable en todos los sectores de la economía y estratégicos de la Ciudad de México.
- III.- Proponer los mecanismos de coordinación interinstitucional, que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad de México.
- IV.- Realizar convenios de coordinación con el gobierno federal y los gobiernos locales, para promover la sustentabilidad de negocios que favorezcan el desarrollo económico del Distrito Federal.
- V.- Organizar, promover y coordinar la difusión de instrumentos de financiamiento y asesoría técnica a los actores económicos de la Ciudad de México.
- VI.- Coordinar la operación y gestión para el acceso a fuentes de financiamiento para crear, impulsar y apoyar la actividad empresarial así como, dirigir acciones y mecanismos de orientación para la apertura de negocios en la Ciudad de México.
- VII.- Generar programas de fomento con el sector empresarial, cooperativas, sector social, instituciones financieras, académicas y otras instancias que fomenten el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- VIII.- Concertar con los agentes económicos la realización de los proyectos estratégicos que impacten en el desarrollo económico de la ciudad conforme al programa sectorial.
- IX.- Promover la celebración de convenios y acciones con los municipios, estados, instituciones federales, privadas y financieras, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar proyectos de desarrollo económico.
- X.- Coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general y aplicar estrategias para su promoción nacional e internacional.
- XI.- Promover la vinculación interinstitucional para facilitar el acceso a los créditos por parte de las empresas.
- XII.- Desarrollar estrategias de fomento al desarrollo empresarial en el Distrito Federal mediante su especialización productiva y su inserción dinámica en los mercados regional y global, a partir del aprovechamiento estratégico de sus ventajas competitivas.
- XIII.- Dirigir la realización de ferias, exposiciones, congresos, convenciones y demás acciones que fomenten el desarrollo económico de la ciudad, así como coordinar la difusión de estos eventos.

**Artículo 32 Quinquies.** A la Coordinación General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las políticas en materia de aprovechamiento territorial que coadyuven al desarrollo económico, así como formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia.
- II.- Coordinar el Programa General de Aprovechamiento Inmobiliario.
- III.- Proponer programas delegacionales y parciales de aprovechamiento territorial que tengan énfasis en el desarrollo económico de las mismas y someterlos a consideración del Jefe de Gobierno, así como, prestarles la asesoría y apoyo técnico que requieran para la ejecución de los mismos.
- IV.- Planear, determinar, autorizar, coordinar, dirigir y ejecutar estrategias que permitan aumentar el valor de la ciudad mediante la planificación específica de ciertas áreas y colonias con una visión integral que permeé paulatinamente las mejoras hacia las zonas que las rodean.
- V.- Instrumentar acciones que permitan fomentar la inversión en áreas estratégicas, mediante la modernización de los sistemas, procesos y servicios inmobiliarios que se presta a los particulares, y brindando seguridad jurídica con información veraz y única.
- VI.- Proponer acciones que permitan aprovechar los inmuebles propiedad del Distrito Federal lo cual puede implicar cambiar usos de suelo, reasignarlos, venderlos, concesionarlos, o desarrollarlos buscando siempre que el valor de los activos se incremente y estableciendo acciones de adquisición de tierra en zonas estratégicas.
- VII.- Promover la celebración de convenios y contratos de venta, concesiones y asociaciones con el fin de incentivar la inversión.
- VIII.- Celebrar convenios y otros instrumentos jurídicos, así como esquemas de asociación incluyendo iniciativa privada para detonar la inversión y desarrollo económico de la ciudad.
- IX.- Proponer proyectos que permitan la regulación de inmuebles susceptibles de aprovechamiento.
- X.- Autorizar y dirigir los proyectos para fomentar la inversión inmobiliaria para el desarrollo económico de la ciudad.
- XI.- Proponer programas de autorregulación que sirvan para conocer las características de todos los inmuebles existentes en la ciudad y generar la planeación para el óptimo aprovechamiento económico de los inmuebles de la ciudad.
- XII.- Proponer y coordinar a las dependencias competentes la adquisición de predios, mediante los procedimientos legales correspondientes, para impulsar el desarrollo económico de las áreas que puedan ser aprovechadas en beneficio de la ciudad.

- XIII.- Determinar gestiones estratégicas y coordinar la comunicación interdependencial para la implementación de proyectos que impliquen desarrollo económico.
- XIV.- Diseñar instrumentos económicos y esquemas de financiamiento en coordinación con las autoridades competentes para generar desarrollo económico de zonas específicas de la ciudad.
- XV.- Acordar y coordinar con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o en su caso, con la instancia federal competente, las acciones tendientes al desarrollo económico en materia territorial.
- XVI.- Promover y proponer proyectos de reforma a la normatividad relacionada con el aprovechamiento económico territorial.
- XVII.- Celebrar convenios, contratos o instrumentos jurídicos con la Administración Pública o Sector Privado, con el objeto de obtener ingresos generados por el ejercicio de sus atribuciones.
- XVIII.- Conocer y substanciar el procedimiento registral de Acreditaciones de los Corredores y Corredoras Inmobiliarios, así como de las personas morales que presten servicios inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su Reglamento.
- XIX.- Conocer y substanciar los procedimientos establecidos en la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su Reglamento.
- XX.- Implementar el padrón relativo a la prestación de servicios inmobiliarios en el Distrito Federal, así como su forma de operación.

**Artículo 32 Sexties.** A la Coordinación General de Regulación y Planeación Económica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, coordinar y evaluar la implementación de las políticas y programas generales en materia de desarrollo económico de la Ciudad de México.
- II.- Proponer programas sectoriales y específicos en materia de desarrollo económico; así como coadyuvar en la adopción de medidas de fortalecimiento a emprendedores impulsadas por la Secretaría en materia de su competencia.
- III.- Promover el desarrollo y modernización del sector empresarial del Distrito Federal, incluyendo la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas del Distrito Federal en el ámbito de su competencia.
- IV.- Establecer los lineamientos generales de la política de desarrollo económico del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- V.- Planear y evaluar la aplicación de las acciones de política pública para el desarrollo económico de la Ciudad de México conforme al marco normativo vigente.
- VI.- Proponer el marco de actuación y normatividad aplicable en la gestión regulatoria.
- VII.- Promover la creación de mecanismos, ventanillas y centros para la gestión regulatoria en las distintas cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo, así como coordinar sus actividades y promover la instrumentación de acciones específicas para la operación y mejoramiento de sus procedimientos de gestión interna.
- VIII.- Desarrollar e instrumentar la normatividad aplicable en los órganos políticos administrativos para acciones de desarrollo económico en su jurisdicción.
- IX.- Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre mejora regulatoria de la actividad económica.
- X.- Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico de la ciudad en el ámbito de su competencia.
- XI.- Realizar consultas permanentes con los organismos y asociaciones representativas del sector productivo, sobre aspectos relevantes de la actividad económica, así como captar las propuestas y sugerencias que se deriven sobre la política regulatoria.
- XII.- Implementar y administrar sistemas de registro de establecimientos comerciales conforme al marco legal vigente.
- XIII.- Coordinar la elaboración y proponer la agenda legislativa en materia de planeación económica y regulación, así como los demás asuntos en el ámbito de su competencia.
- XIV.- Generar información geográfica, estadística y económica para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- XV.- Proporcionar apoyo técnico a las distintas cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo y entidades públicas en la aplicación del marco regulatorio en el ámbito de competencia de la Secretaría.

**Artículo 32 Septies.** A la Coordinación General de la Central de Abasto le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- II.- Elaborar y expedir las normas administrativas para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas del Distrito Federal, aplicables en la Central de Abasto del Distrito Federal, así como ordenar las visitas de verificación, determinando las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV.- Intervenir en el proceso de asignación y suscribir los convenios de adhesión al Contrato de Fideicomiso de la Central de Abasto de la Ciudad de México correspondientes a los locales, bodegas, terrenos y espacios que forman parte del patrimonio de dicho fideicomiso;
- V.- Autorizar las cesiones definitivas, temporales, totales y parciales, respecto de los derechos de aprovechamiento, consignados en los convenios de adhesión de los participantes del Fideicomiso de la Central de Abasto de la Ciudad de México. Las cesiones temporales se sujetarán a la normatividad que para tal efecto expida esta Coordinación General;
- VI.- Coadyuvar y apoyar a las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, que en el ámbito de sus respectivas competencias ejecuten actos de gobierno en la Central de Abasto del Distrito Federal;

- VII.- Participar con las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, que en el ámbito de sus respectivas competencias elaboren políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal, como lo son la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Transportes y Vialidad y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- VIII.- Coadyuvar y apoyar administrativamente el juzgado cívico establecido en la Central de Abasto del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.- Integrar y actualizar el padrón de participantes y usuarios de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- X.- Establecer los horarios a los que se sujetarán los participantes y usuarios de la Central de Abasto del Distrito Federal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.- Establecer un sistema de orientación, información y quejas de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- XII.- Otorgar permisos y concesiones para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal, así como revocar los mismos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.- Ejercer previa autorización del Secretario de Desarrollo Económico, las facultades reservadas a la Administración Pública del Distrito Federal, en el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
- XIV.- Ejercer los actos jurídicos relativos a la Central de Abasto del Distrito Federal en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.- Autorizar los giros comerciales a que se destinen los locales, bodegas, terrenos y espacios de la Central de Abasto del Distrito Federal, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.- Administrar y operar la zona de andenes, subasta y productos, de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- XVII.- Realizar acciones tendientes a ofrecer a los consumidores productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo;
- XVIII.- Realizar acciones y programas de abasto para reducir la intermediación de los canales de distribución por conducto de Comités Vecinales y demás formas de organización;
- XIX.- Realizar acciones tendientes a proteger al consumidor, informándolo y orientándolo por conducto de estructuras vecinales; y
- XX.- Dictaminar la procedencia de los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto del Distrito Federal.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 51.** A la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico en la promoción, conducción, vigilancia y evaluación de las actividades que en materia de abasto, comercio y distribución se realicen;
- II.- Proponer, evaluar y aprobar los programas de trabajo y las acciones específicas que realice la Administración Pública Centralizada, en materia de abasto, comercio y distribución;
- III.- Formular, supervisar y evaluar los programas de abasto, comercialización y distribución que se instrumenten para los Órganos Políticos-Administrativos, así como los proyectos de construcción y ampliación de mercados públicos y los de ubicación y funcionamiento de mercados sobre ruedas, tianguis, concentraciones de comerciantes y bazares;
- IV.- Planear, organizar y realizar acciones tendientes a establecer y mantener precios de venta al público de productos básicos, a niveles accesibles a los consumidores, estableciendo al efecto las relaciones de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- V.- Normar y supervisar las operaciones y funcionamiento de los mercados públicos, plazas, pasajes comerciales, centrales de abasto, concentraciones, tianguis, mercados sobre ruedas y centros de acopio, comercialización y distribución de bienes de consumo;
- VI.- Promover, fomentar y participar en la organización de mercados de origen, centros de acopio y centrales de abasto;
- VII.- Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos básicos, así como realizar estudios sobre la infraestructura física del sistema comercial;
- VIII.- Fomentar y apoyar a las organizaciones de consumidores, para propiciar la comercialización de bienes y servicios a mejores precios y mayor calidad;
- IX.- Promover la coordinación de acciones con el comercio organizado para mejorar el abasto, comercio y distribución de productos básicos;
- X.- Participar en materia de abasto, comercio y distribución, en la elaboración de los programas institucionales de la Entidades, así como analizar y dictaminar los ajustes que tales programas requieran;
- XI.- Participar y opinar respecto a los proyectos de instalación y operación de centros comerciales, bodegas de mayoreo, centros de abasto, centros de acopio, supermercados y tiendas de autoservicio en el Distrito Federal;
- XII.- Realizar acciones tendientes a proporcionar a la población de escasos recursos económicos, productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo;
- XIII.- Llevar a cabo acciones tendientes a reducir la intermediación de los canales de distribución con programas de abasto por conducto de comités vecinales y demás formas de organización;
- XIV.- Impulsar programas vecinales de abasto para protección al consumidor y mejoramiento de su poder adquisitivo;
- XV.- Administrar las plazas comerciales en las que su operación y funcionamiento se derive de programas desarrollados para la Administración Pública Centralizada con este fin; así como otorgar y revocar los permisos, concesiones y demás autorizaciones para su operación y funcionamiento; salvo disposición en contrario;

XVI.-Autorizar los giros mercantiles a desarrollarse en los locales de las plazas comerciales administradas por esta Unidad Administrativa; así como integrar y actualizar el padrón de permisionarios de las mismas, y

XVII.- Ordenar y ejecutar las verificaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas del Distrito Federal, aplicables en las plazas comerciales administradas por esta Unidad Administrativa e imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia, derivadas de dichos procedimientos, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a la administración de las Plazas, y al otorgamiento y revocación de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas para la operación y funcionamiento de esas plazas comerciales, cuando así proceda.

**Artículo 52.** A la Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Político-Administrativos y el sector social del Distrito Federal, para la ejecución de los proyectos de desarrollo económico y empresarial en su jurisdicción.

II.- Fomentar y promocionar sectores, ramas y regiones específicas que requieran impulso para el desarrollo económico y empresarial.

III.- Elaborar programas de asistencia técnica para la atención empresarial en el ámbito de su competencia.

IV.- Dirigir la aplicación de estrategias que promuevan la innovación tecnológica en las empresas.

V.- Proporcionar asesoría técnica para lograr la sustentabilidad de negocios que favorezcan el desarrollo económico y empresarial de la Ciudad de México.

VI.-Desarrollar estrategias de vinculación sectorial y la generación de estrategias comerciales y de especialización productiva y su inserción dinámica en los mercados regional y global, a partir del aprovechamiento estratégico de sus ventajas competitivas.

VII.-Coordinar la gestión institucional para el acceso a las fuentes de financiamiento por parte de las empresas para el fomento del desarrollo económico y empresarial de la Ciudad de México.

VIII.- Sugerir mecanismos interinstitucionales, que permitan el fomento de proyectos sustentables.

IX.- Realizar ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de inversión en el Distrito Federal.

X.- Orientar respecto a programas de ayuda para la obtención de créditos públicos o privados que permitan un mejor desarrollo empresarial.

**Artículo 52 Bis.** A la Dirección Ejecutiva de Relaciones Institucionales le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Informar a los Órganos Político-Administrativos, cámaras y organizaciones empresariales respecto a los mecanismos de apoyo y estímulos a la actividad productiva.

II.- Desarrollar mecanismos de impulso al desarrollo económico y empresarial en coordinación con cámaras, asociaciones y representantes empresariales.

III.- Fomentar las inversiones mediante asociaciones estratégicas entre actores económicos del sector privado o entre el sector público y privado.

IV.- Elaborar propuestas de estímulo a la inversión estratégica y al desarrollo empresarial en coordinación con instituciones de educación superior.

V.- Contribuir a la elaboración de políticas públicas de atracción de inversiones estratégicas en actividades comerciales, industriales y sectores prioritarios.

VI.- Preparar e instrumentar visitas especiales e invitaciones protocolarias, nacionales e internacionales, vinculadas con la promoción de inversiones en el Distrito Federal en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

VII.-Promover y realizar ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción del desarrollo económico y empresarial en la Ciudad de México.

**Artículo 52 Ter.** A la Dirección Ejecutiva de Información Económica le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Generar, coordinar y desarrollar mecanismos que permitan captar la información que generen los ciudadanos, las Cámaras, los Órganos Político Administrativos, las Dependencias y los sectores sociales, en materia económica.

II.- Dar seguimiento de los indicadores económicos que impacten a la Ciudad de México, así como formular un programa específico que informe y difunda los resultados obtenidos.

III.- Proponer acciones en materia económica que beneficien de manera directa a la ciudadanía del Distrito Federal.

IV.- Opinar sobre el estado que guardan los diferentes rubros de la economía de la Ciudad de México.

V.- Integrar información respecto a la implementación e impacto de proyectos estratégicos.

VI.- Realizar los estudios y establecer mecanismos de información y análisis en materia de desarrollo económico.

VII.- Realizar análisis de información en materia económica.

**Artículo 53.** A la Dirección Ejecutiva de Aprovechamiento Territorial le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proponer acciones de impacto urbano referentes al crecimiento económico en apoyo a las acciones contenidas en los programas sectoriales.

II.- Formular los proyectos, programas y demás instrumentos de planeación, coordinación, innovación, evaluación y consolidación en materia de aprovechamiento territorial del Distrito Federal.



- III.- Coordinar los planes y programas para el desarrollo de los servicios inmobiliarios relacionados con el impulso de la economía del Distrito Federal.
- IV.- Elaborar los planes, políticas y estrategias en materia de aprovechamiento territorial, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados.
- V.- Participar y emitir opinión en la revisión de normas técnicas en materia de planeación, desarrollo urbano, y suelo de conservación específicamente en temas que coadyuven al desarrollo económico.
- VI.- Coadyuvar con los órganos competentes en materia de desarrollo urbano y vivienda en acciones de ordenamiento territorial en el Distrito Federal para impulsar el desarrollo económico.
- VII.- Coordinar la participación de los Órganos Político-Administrativos en la formulación de los programas de aprovechamiento territorial aplicables en sus demarcaciones territoriales correspondientes.
- VIII.- Someter a consideración del titular de la Coordinación General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad, las propuestas de constitución de polígonos de actuación para generar el aprovechamiento territorial.
- IX.- Promover la participación del sector privado en la planeación y realización de proyectos de aprovechamiento territorial.
- X.- Diseñar, proponer y proyectar las estrategias, programas y políticas para incentivar la inversión privada así como en el aprovechamiento territorial que genere desarrollo económico de la Ciudad de México.
- XI.- Proponer convenios, contratos o instrumentos jurídicos con la Administración Pública o Sector Privado, con el objeto de obtener ingresos generados por el ejercicio de sus atribuciones.
- XII.- Llevar a cabo el procedimiento registral de Acreditaciones de los Corredores y Corredoras Inmobiliarios, así como de las personas morales que presten servicios inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su Reglamento.
- XIII.- Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su Reglamento.
- XIV.- Elaborar y actualizar el padrón relativo a la prestación de servicios inmobiliarios en el Distrito Federal, así como su forma de operación.

**Artículo 53 Bis.** A la Dirección Ejecutiva de Gestión y Normatividad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir el Sistema de Información, el Sistema de Información Geográfica y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.
- II.- Proponer disposiciones jurídicas y administrativas que permitan la implementación del Plan de Desarrollo Territorial.
- III.- Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la actualización del marco jurídico del sector.
- IV.- Fomentar y coordinar las relaciones interdependenciales en materia de aprovechamiento territorial del Distrito Federal.
- V.- Impulsar, analizar, verificar, modificar y dirigir los proyectos de normatividad que otorguen seguridad jurídica en la inversión.
- VI.- Aprobar previa autorización del Coordinador General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad, los convenios y acuerdos que celebre.
- VII.- Proponer acuerdos de colaboración interdependencial para hacer más eficientes los proyectos de aprovechamiento territorial.
- VIII.- Promover la celebración de convenios y contratos de venta, concesiones y asociaciones con el fin de incentivar la inversión.
- IX.- Desarrollar mecanismos de impulso a la inversión en coordinación con cámaras, asociaciones y representantes empresariales en materia de Aprovechamiento Territorial.
- X.- Apoyar en la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de inversión en materia de Aprovechamiento Territorial en el Distrito Federal.
- XI.- Diseñar programas de apoyo para la obtención de créditos públicos o privados que permitan fortalecer el desarrollo empresarial en el ámbito territorial, así como, en el espacio de bienes inmuebles.
- XII.- Analizar y estudiar la problemática de inversión económica para proponer acciones y soluciones viables a efecto de obtener un mejor desarrollo económico urbano en la Ciudad de México.
- XIII.- Implementar los mecanismos de apoyo y estímulos a la actividad productiva en la Ciudad de México y sus habitantes.
- XIV.- Desarrollar mecanismos de impulso a la inversión en coordinación con cámaras y asociaciones inmobiliarias y representantes empresariales en el espacio territorial de la Ciudad.

**Artículo 53 Ter.** A la Dirección Ejecutiva de Planeación Económica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los lineamientos generales de la política de desarrollo económico del Distrito Federal.
- II.- Elaborar el Programa de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- III.- Proponer las políticas en materia de desarrollo económico en apego al Programa de Gobierno del Distrito Federal, así como evaluar el impacto y los resultados de las mismas.
- IV.- Generar, ordenar, analizar y difundir información geográfica, estadística y económica del Distrito Federal.
- V.- Presentar el Programa de Trabajo de la Secretaría en concordancia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- VI.- Coordinar la evaluación de los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- VII.- Dirigir las acciones de coordinación sectorial que se establezcan con grupos inter e intra institucionales para la consecución de los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- VIII.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de políticas de desarrollo económico a las unidades operativas de la Secretaría y a cualquier otra institución que la solicite.

- IX.- Integrar y presentar el informe de evaluación de actividades realizadas y metas alcanzadas, en el ámbito de su competencia.
- X.- Opinar sobre leyes, reglamentos, convenios y acuerdos, en materia de inversión, protección del empleo, innovación y desarrollo económico.
- XI.- Analizar el marco macroeconómico de la actividad productiva del Distrito Federal, a fin de diagnosticar sectores, ramas o regiones específicas que requieran ser impulsados a través de su fomento, promoción e inversión.
- XII.- Desarrollar diagnósticos sobre problemáticas específicas del sector empresarial a fin de proponer mejoras al marco normativo con base en la opinión de los distintos sectores económicos.
- XIII.- Definir los criterios y normas técnicas para la evaluación y análisis de los proyectos de inversión y determinar sus sistemas de control.
- XIV.- Establecer y coordinar el Sistema de Información y Evaluación Permanente de Proyectos.
- XV.- Diseñar instrumentos económicos para apoyar el cumplimiento de la normatividad y para impulsar mercados emergentes.
- XVI.- Establecer criterios e indicadores de desempeño para el control y la evaluación de los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- XVII.- Colaborar en el diseño de las políticas y criterios generales para los programas en materia de desarrollo económico, industrial, de abasto, de servicios agropecuario y de comercio interior y exterior.
- XVIII.- Coordinar la integración y elaboración de la agenda legislativa en materia de regulación, fomento y desarrollo económico.
- XIX.- Realizar análisis y estudios específicos sobre la problemática de la inversión económica y proponer acciones para su solución.
- XX.- Proponer la creación de parques tecnológicos para la realización de proyectos estratégicos.

**Artículo 53 Quater.** A la Dirección Ejecutiva de Regulación Económica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer la normatividad a la que se sujetarán los diversos instrumentos en materia de regulación económica, así como los mecanismos de coordinación con los Órganos Político-Administrativos, Dependencias y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, de la Administración Pública Federal y la Banca de Desarrollo.
- II.- Promover y coordinar acciones encaminadas a la regularización y ordenamiento de las actividades productivas en el Distrito Federal.
- III.- Elaborar y proponer ante las instancias competentes la publicación de las normas, programas y mecanismos tendientes al desarrollo, regulación y fomento económico de la Ciudad.
- IV.- Opinar sobre leyes, reglamentos, convenios y acuerdos en materia de inversión, protección del empleo y fomento económico.
- V.- Crear y establecer mecanismos de orientación y difusión, para que las empresas desarrollen sus actividades dentro del marco jurídico vigente.
- VI.- Coordinar la realización de estudios sobre el marco normativo y jurídico de la actividad económica del Distrito Federal.
- VII.- Elaborar y revisar periódicamente la normatividad para determinar el grado de integración de los bienes y servicios a que se sujeten los convocantes, así como emitir el dictamen, control y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional, en las licitaciones públicas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- VIII.- Diseñar y aplicar estrategias para el fortalecimiento y fomento de las Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad de México en materia regulatoria.
- IX.- Proporcionar apoyo técnico en materia de aplicación regulatoria a órganos político administrativos, cámaras, organizaciones, asociaciones empresarias y ciudadanos en el ámbito de su competencia.

## VII.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

**Misión:** Definir y coordinar la política económica de la ciudad de México con el fin de que el crecimiento económico y el empleo estén sustentados en un marco de certeza jurídica normativa y regulatoria que facilite y fomente la competitividad, la innovación, la inversión y el desarrollo de las actividades económicas teniendo como centro el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito Federal.

**Visión:** Ser una dependencia moderna, facilitadora de la actividad económica, con indicadores y métricas confiables, reconocida como el ente rector y articulador de la política económica e identificada como una aliada para hacer negocios en una ciudad dinámica, competitiva y en constante desarrollo.

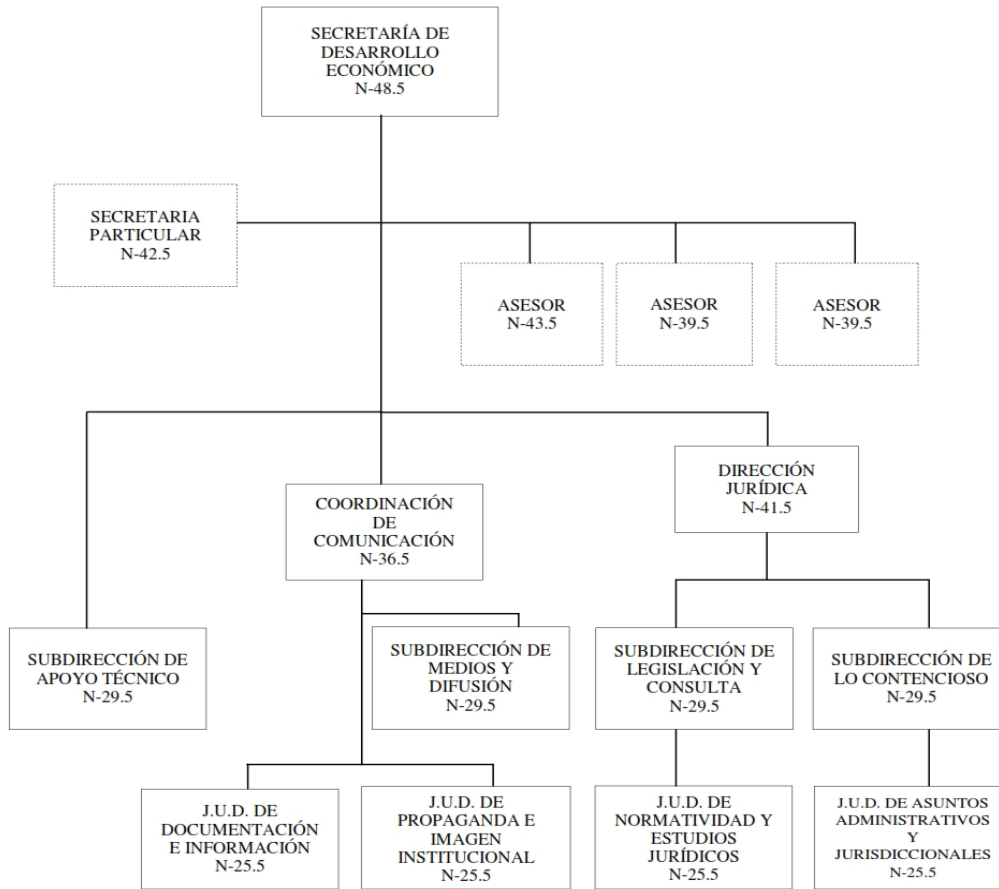
**Objetivos:** Fomentar permanentemente la inversión que favorezca el empleo, la innovación tecnológica y el desarrollo inmobiliario para el crecimiento económico de la Ciudad de México.

Fortalecer continuamente el abasto y la distribución de bienes de consumo y servicios, para el abastecimiento de los habitantes de la Ciudad de México.

Mejorar continuamente la competitividad y el ambiente de negocios, con el fin de impulsar el crecimiento de las empresas, la creación de empleos y, con esto, el desarrollo de la Ciudad de México.

Fortalecer permanentemente los mecanismos de financiamiento, así como la creación y el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, con el fin promover el crecimiento económico en la Ciudad de México.

### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



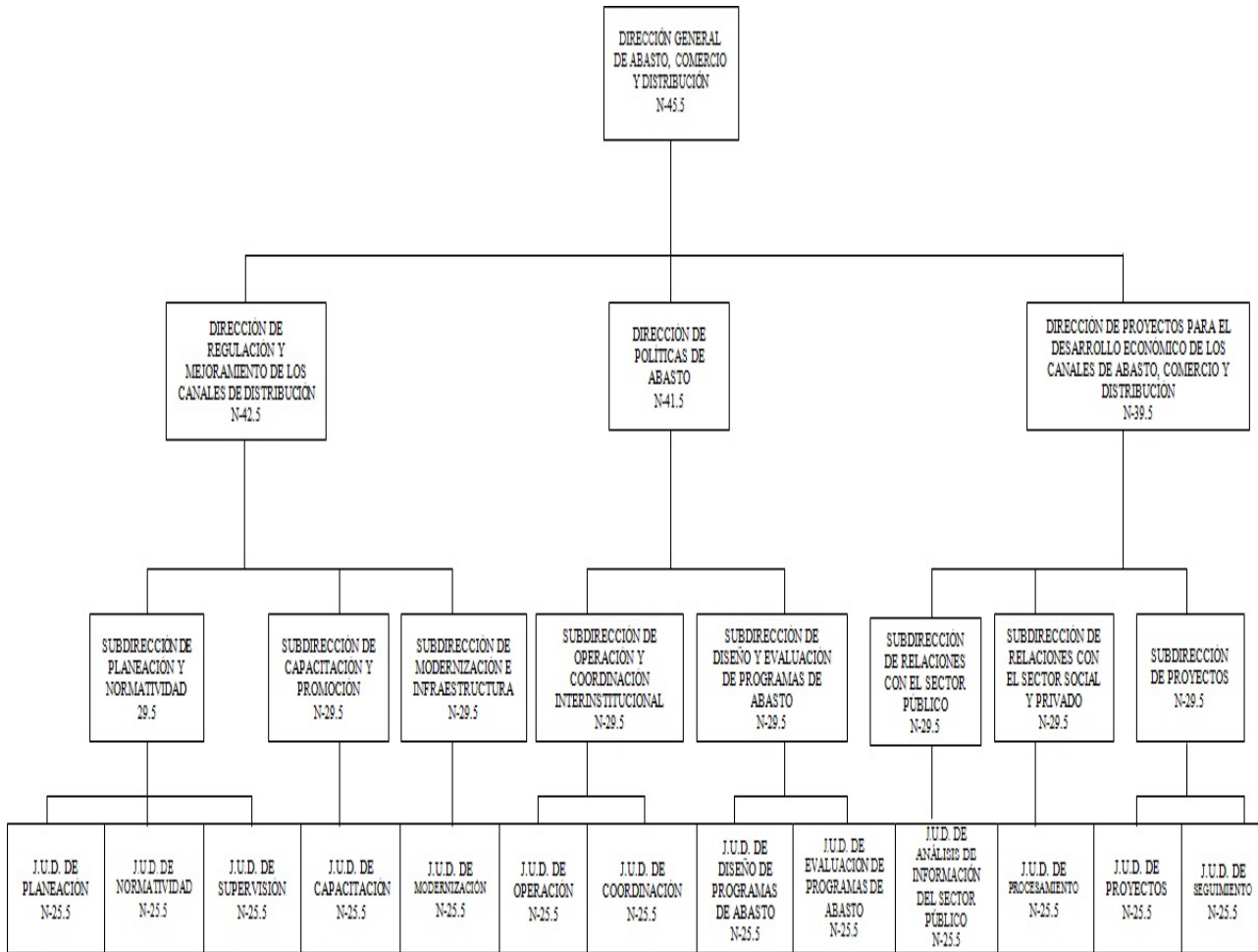
ADICIONALMENTE CUENTA CON 1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:  
1 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS Y DIFUSIÓN N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON 1 ENLACE "B" ADSCRITO A:  
1 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO N-21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON 1 ENLACE "A" ADSCRITO A:  
1 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO N-20.5

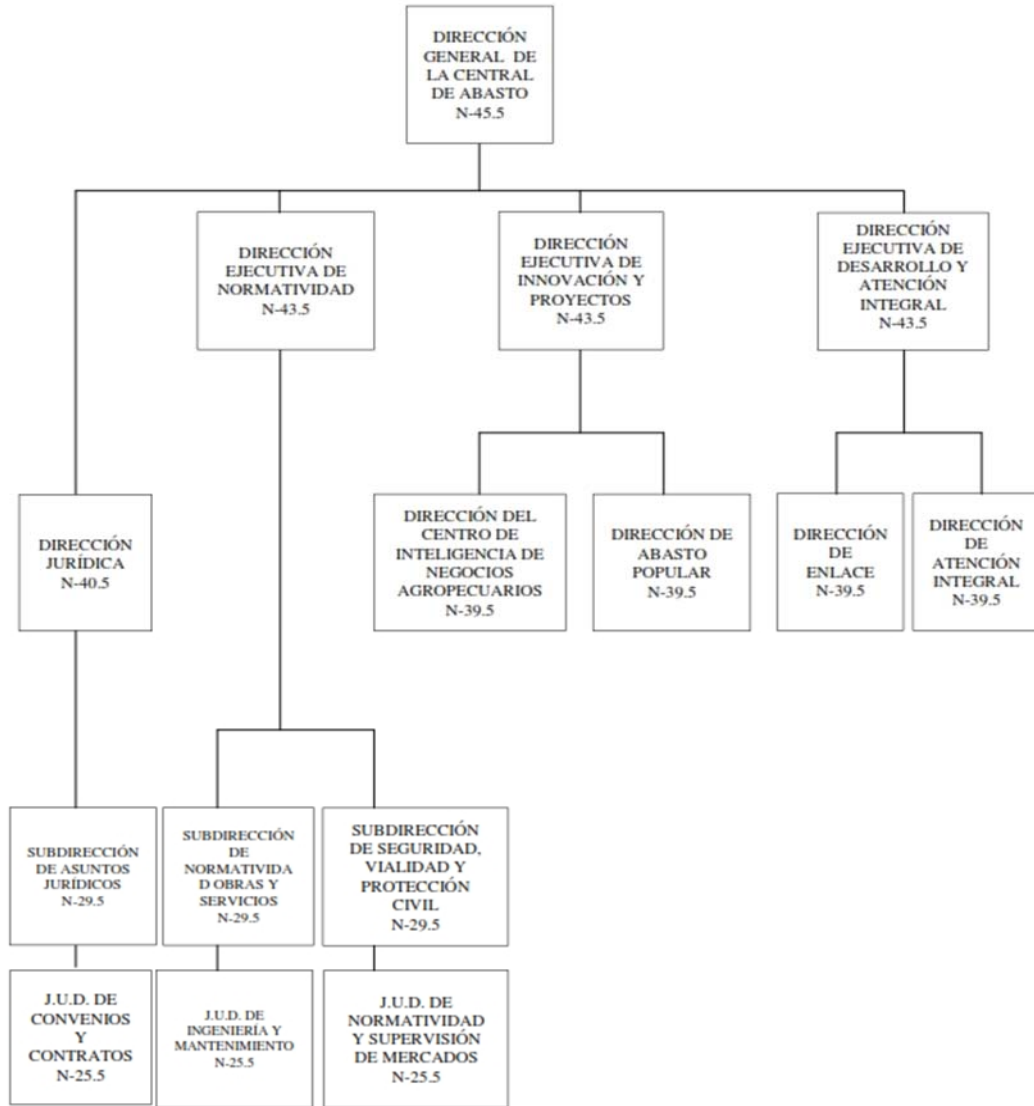
**Simbología**

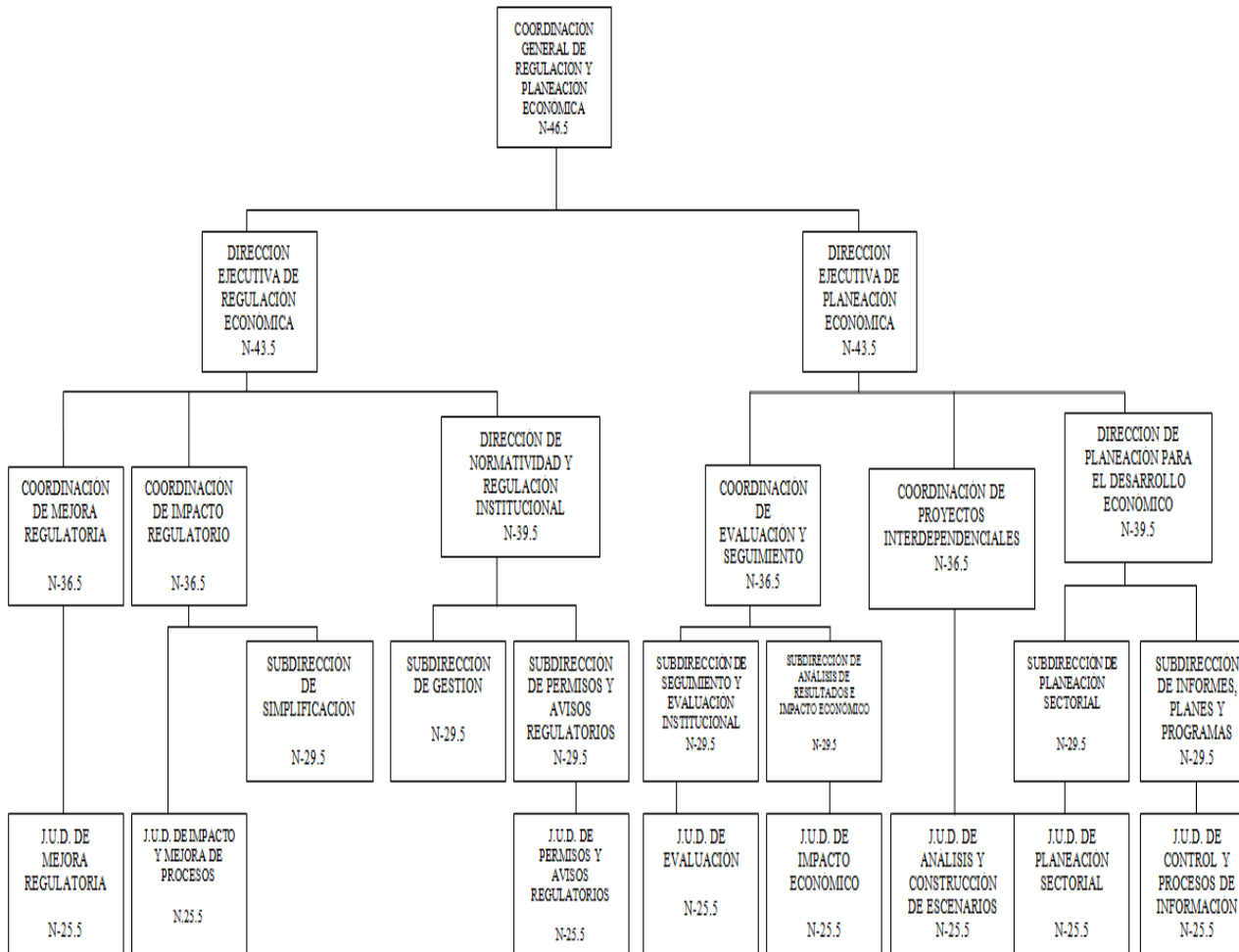




ADICIONALMENTE CUENTA CON 19 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:  
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN N-85.5;  
 16 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD N-85.5;  
 1 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN N-85.5;  
 1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO N-85.5;  
 TOTAL 19.

ADICIONALMENTE CUENTA CON 18 ENLACE “A” ADSCRITOS A:  
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN N-20.5;  
 16 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD N-20.5;  
 1 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN N-20.5;  
 TOTAL 18





ADICIONALMENTE CUENTA CON 4 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:

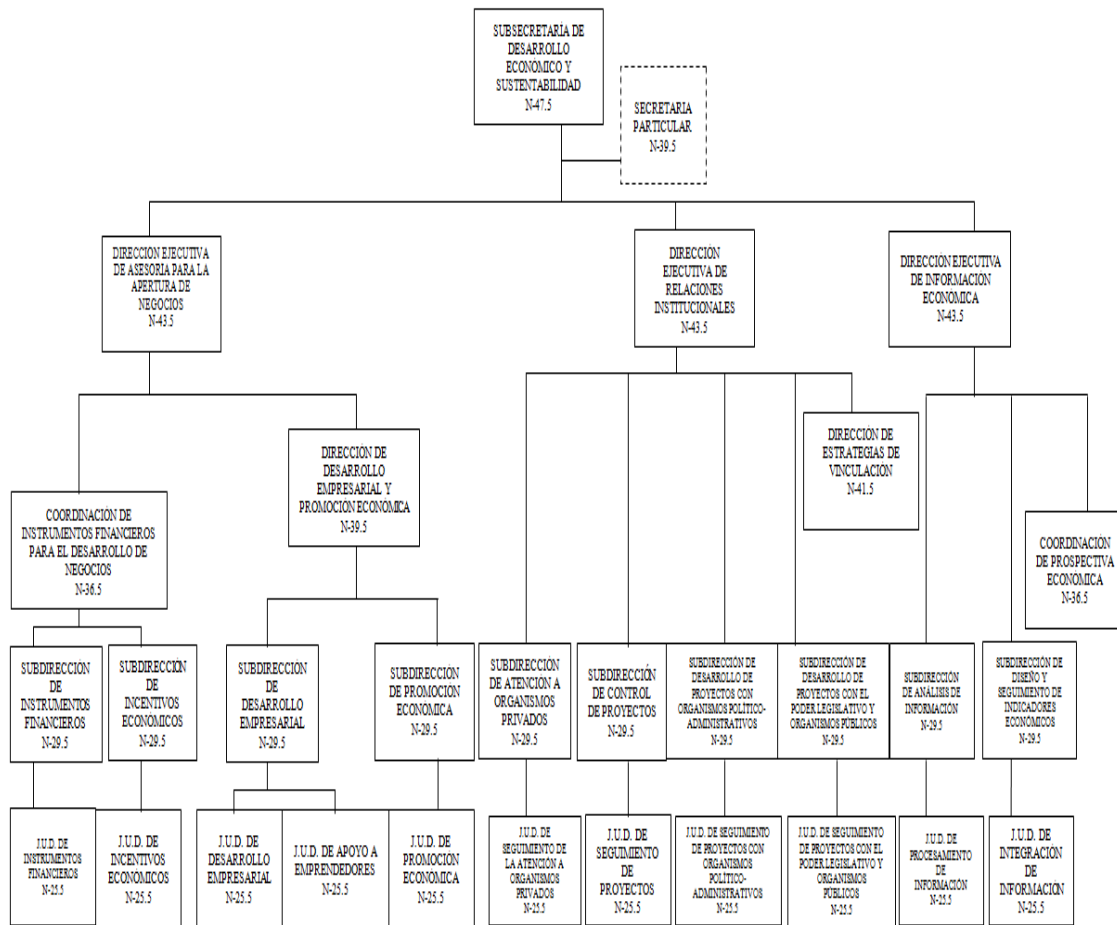
- 1 COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA N-85.5;
- 2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN N-85.5;
- 1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS INTERDEPENDENCIALES N-85.5;
- 4 TOTAL.

ADICIONALMENTE CUENTA 1 ENLACE “A” ADSCRITO A:

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS E IMPACTO ECONÓMICO N-20.5







- ADICIONALMENTE CUENTA 2 ENLACE “A” ADSCRITOS A:
- 1 SUBDIRECCIÓN DE INCENTIVOS ENCONÓMICOS N-20.5.
  - 1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS N-20.5.
  - 2 TOTAL

**Simbología** Puesto Homólogo por Norma

**IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****Nombre de la Unidad Administrativa:****SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****Puesto:** Enlace "B"**Misión:** Realizar la gestión de trámites administrativos y mantener actualizadas las bases de datos con información derivada de las actividades del seguimiento de los programas estratégicos y de la integración de información relevante para el material de apoyo del C. Secretario.**Objetivo 1:** Suministrar diariamente los requerimientos y necesidades administrativas de la oficina del C. Secretario, para el eficaz cumplimiento de las actividades.**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Ejecutar las tareas referentes al suministro de recursos materiales con la finalidad de tener un abasto oportuno de los mismos.
- 2.- Realizar la logística y coordinación de reuniones entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y el área de Asesores.
- 3.- Elaborar las carpetas de trabajo para las reuniones del C. Secretario.

**Objetivo 2:** Consolidar periódicamente una base de datos con la información relacionada con el seguimiento de la estrategia de desarrollo económico para que los Asesores analicen dicha información**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Recabar los documentos relacionados con el seguimiento de la estrategia institucional.
- 2.- Registrar la información que se recibe de cada una de las Unidades Administrativas para el seguimiento de la estrategia institucional.
- 3.- Clasificar la información de los proyectos estratégicos por unidad administrativa para su análisis y evaluación.

**Objetivo 3:** Recabar información de manera periódica que sirva de insumo para las distintas tareas de los asesores, a fin de agilizar y hacer más eficientes los procesos del área.**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.- Recabar indicadores estadísticos relevantes que serán utilizados en los discursos y las presentaciones del C. Secretario.
- 2.- Recabar datos económicos de otras ciudades comparables con el Distrito Federal para que los Asesores elaboren las líneas discursivas del C. Secretario.
- 3.- Gestionar con las Unidades Administrativas, requerimientos específicos de información para la elaboración de material de apoyo para las reuniones que sostiene diariamente el C. Secretario.

**Puesto:** Enlace "A"**Misión:** Gestionar y revisar el adecuado manejo de la correspondencia de la oficina del Secretario y demás asuntos administrativos de dicha oficina.**Objetivo 1:** Realizar oportuna y eficientemente las tareas diarias de la Oficina del Secretario con la finalidad de agilizar los procesos de la Secretaría.**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Mantener un registro de los eventos en los que participa el C. Secretario y recabar la información necesaria para sus traslados.
- 2.- Realizar actualizaciones de las mejores rutas para trasladar al C. Secretario a los eventos requeridos.
- 3.- Realizar las gestiones de logística necesarias para la participación del C. Secretario en eventos, foros y reuniones fuera de las instalaciones de la Secretaría.
- 4.- Mantener actualizado el directorio de la Oficina del C. Secretario de forma permanente.
- 5.- Preparar la sala de juntas de la Oficina del Secretario con los instrumentos requeridos para cada una de las reuniones.

**Objetivo 2:** Administrar de manera eficiente la correspondencia de la Oficina del Secretario, para atender las solicitudes de las diversas Entidades Gubernamentales, empresariales y particulares, a fin de dar respuesta, de conformidad con los plazos establecidos por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Almacenar la documentación oficial que ingresa a la Secretaría a fin de establecer las prioridades para su atención.
- 2.- Operar el Sistema de Control de Gestión de la Oficina del C. Secretario para atención y seguimiento de la documentación.
- 3.- Seguir las acciones preventivas y correctivas para incrementar la eficacia del Sistema Control de Gestión.
- 4.- Registrar los asuntos de acuerdo con los responsables normativos de su atención y dar seguimiento a los mismos para verificar su debido cumplimiento.
- 5.- Ejecutar el proceso de archivo de documentación para tener control y orden de dichos documentos.
- 6.- Comprobar el número del minutarío de los oficios de firma del Secretario para coordinar el proceso de archivo y localización de la información.
- 7.- Seguir el control de la información solicitada por el Secretario a las diversas Áreas con la finalidad de que la 8.- Oficina del Secretario cuente con la información requerida en tiempo y forma.
- P.- Registrar la información de las diversas solicitudes a las unidades tanto internas como externas que requiera el Secretario.
- 10.- Informar de la atención de las peticiones de información y gestoría formuladas por organizaciones privadas, sociales, políticas y ciudadanía en general, para dar en tiempo y forma respuesta a dichas solicitudes

**Puesto:** **Secretaría Particular**

**Misión:** Coordinar las actividades de la Oficina del Secretario para asegurar que se lleven a cabo los asuntos y acuerdos entre el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y los diferentes actores del sector público y privado.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera óptima los asuntos, acuerdos y la logística de los eventos del Secretario permanentemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Coordinar audiencias que tienen lugar en el despacho del Secretario con el fin de brindar un buen recibimiento a los invitados.
- 2.- Dirigir la revisión e integración de asuntos de acuerdo con los responsables normativos de su atención y dar seguimiento a los mismos para verificar su debido cumplimiento.
- 3.- Coordinar la vinculación con enlaces públicos y privados para fortalecer la relación de estos con el titular de la Secretaría.
- 4.- Asegurar el debido seguimiento de acuerdos con los entes externos y las unidades administrativas para tener un control adecuado de información en caso de que se requiriera.
- 5.- Autorizar el contacto con los organizadores de determinado evento para obtener información y realizar requerimientos que provienen de la Oficina del Secretario.
- 6.- Dirigir la logística del Secretario en eventos públicos y privados a los que asiste para prever su arribo y participación dentro del evento.
- 7.- Evaluar la información que es recibida en la Oficina del Secretario sobre las actividades que se realizarán y los asistentes que participarán en determinado evento para compartirla con el titular si así lo requiere.
- 8.- Evaluar la información que el Secretario requiera para conocimiento previo sobre el objetivo, contenidos, alcances y participación en eventos a los que asiste.

**Objetivo 2:** Dotar a la Oficina del Secretario oportuna y continuamente de herramientas tecnológicas para implementar sistemas que mejoren la gestión de la oficina.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Supervisar el desarrollo del sistema de control de gestión para mantener organizados los asuntos y documentos que ingresan a la Secretaría.
- 2.- Dirigir el desarrollo de un programa informático de la agenda del Secretario para tener un mejor control.
- 3.- Coordinar la creación de cuentas de correo electrónico para los integrantes de la Oficina del Secretario.
- 4.- Asegurar las acciones preventivas y correctivas para incrementar la eficacia de las herramientas tecnológicas del Sistema Control de Gestión.

- 5.- Asegurar la adquisición de equipo de cómputo, insumos y soporte técnicos necesarios para la operación de la Oficina del Secretario.
- 6.- Dirigir la supervisión del inventario de equipo de cómputo y software, así como su asignación, considerando las funciones, la normatividad aplicable, los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas, para un mejor control de existencia en los bienes informáticos.
- 7.- Asegurar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo instalado en las Oficinas del C. Secretario, para que los equipos operen correctamente.
- 8.- Asegurar el manejo adecuado de cuentas institucionales en las redes sociales, para cumplir con las normas establecidas en materia de uso de redes sociales.

**Objetivo 3:** Implementar eficientemente un sistema que lleve de mejor manera el seguimiento de los asuntos turnados a la Secretaría durante la gestión de la administración.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.- Evaluar la documentación oficial que ingresa a la Secretaría a fin de establecer las prioridades para su atención.
- 2.- Coordinar el Sistema de Control de Gestión de la Oficina del C. Secretario para atención y seguimiento de la documentación.
- 3.- Controlar la verificación del proceso de archivo de documentación para tener orden de dichos documentos.
- 4.- Controlar los asuntos turnados a las diversas áreas de esta Secretaría con la finalidad de que la Oficina del Secretario cuente con los desahogos de los asuntos antes mencionados en tiempo y forma.
- 5.- Coordinar la atención de las peticiones de información y gestoría formuladas por organizaciones privadas, sociales, políticas y ciudadanía en general, para dar en tiempo y forma respuesta a dichas solicitudes.
- 6.- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y de informática asignados a la Oficina del Secretario para tener un funcionamiento adecuado.

**Puesto:** Asesor

**Misión:** Coordinar las estrategias y los acuerdos que permitan al C. Secretario el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores productivos de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Proporcionar al C. Secretario de manera oportuna análisis, diagnósticos y evaluaciones periódicas de los programas, objetivos, metas y acciones para cumplir de manera eficiente con los propósitos que le han sido encomendados.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Coordinar el seguimiento puntual de los avances de las Unidades Administrativas en la implementación de las líneas estratégicas para facilitar el cumplimiento eficiente de los propósitos y funciones encomendadas al C. Secretario.
- 2.- Dirigir el diseño y la implementación de una metodología de seguimiento de las líneas estratégicas para informar al C. Secretario de los avances alcanzados por cada una de las Unidades Administrativas y de todas en su conjunto.
- 3.- Coordinar la elaboración de reportes de avance de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por la Dependencia.

**Objetivo 2:** Brindar diariamente al C. Secretario los documentos, presentaciones, estudios, semblanzas y cualquier material de apoyo técnico que lo asesoren en el cumplimiento eficiente de sus funciones y actividades.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Coordinar la integración de la información suministrada por las Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración de documentos técnicos que requiere el C. Secretario para la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- 2.- Dirigir y supervisar la elaboración de estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que asesoren al Titular de la Dependencia en la toma de decisiones.
- 3.- Coordinar la elaboración de presentaciones y líneas discursivas para la participación del C. Secretario en foros nacionales e internacionales.
- 4.- Coordinar la elaboración de notas informativas, semblanzas o cualquier material de apoyo que requiera el C. Secretario en la interacción con otras entidades o dependencias.
- 5.- Coordinar a las Unidades Administrativas de la SEDECO en la integración de la información para las comparecencias del C. Secretario ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o cualquier autoridad competente.

**Objetivo 3:** Generar continuamente análisis y estudios en materia de desarrollo, promoción y fomento económico que permitan al C. Secretario contar con los elementos necesarios para establecer las políticas y programas en la materia.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.- Coordinar el seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político encomendados por el C. Secretario, que permitan formular los estudios y análisis correspondientes.
- 2.- Coordinar el estudio y análisis técnico de políticas y programas implementados en otras ciudades que sirvan como parámetro para el diseño de nuevas políticas y programas para el fomento económico de la Ciudad de México.
- 3.- Coordinar la elaboración de programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

**Puesto:** Asesor

**Misión:** Asesorar en las estrategias y los acuerdos que permitan al C. Secretario el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores productivos de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Elaborar, de manera oportuna para el C. Secretario, análisis, diagnósticos y evaluaciones periódicas de los programas, objetivos, metas y acciones de las Unidades Administrativas de la Estructura Institucional de la Dependencia para cumplir de manera eficiente con los propósitos que les han sido encomendados.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Diseñar la metodología técnica que permita conocer, de manera semanal o quincenal, los avances de cada una de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Programa de Desarrollo Económico para cumplir eficazmente los objetivos establecidos por el C. Secretario en el tiempo estipulado.
- 2.- Realizar periódicamente el seguimiento puntual de los avances referentes al Programa Estratégico y Acciones de Soporte de las Unidades Administrativas para hacer más eficiente el cumplimiento de los propósitos y funciones encomendadas por el C. Secretario.
- 3.- Programar un calendario de seguimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Estratégico con cada una de las Unidades Administrativas competentes, con el fin de contar con los elementos necesarios para analizar el avance en el cumplimiento de la estrategia institucional.
- 4.- Revisar el estado que guardan las acciones de soporte y los programas institucionales con cada una de las Unidades Administrativas competentes, a fin de contar con los elementos necesarios para evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos.
- 5.- Formular fichas de seguimiento para los acuerdos derivados de las reuniones del C. Secretario con organismos, cámaras y asociaciones del sector público y privado, a fin de verificar su cumplimiento.

**Objetivo 2:** Asesorar mediante la elaboración permanente de análisis y estudios en materia de desarrollo, promoción y fomento económico que permitan al C. Secretario contar con los elementos necesarios para establecer las políticas y programas en la materia.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Analizar la información recabada de cada una de las Unidades Administrativas para elaborar un reporte técnico de seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
- 2.- Elaborar propuestas de políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico que permitan al C. Secretario cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

**Puesto:** Asesor

**Misión:** Asesorar por medio de documentos técnicos al C. Secretario para que cuente con información especializada previa a la toma de decisiones y a sus participaciones en reuniones, foros y comparecencias en el desempeño de sus funciones.

**Objetivo 1:** Elaborar permanentemente el material técnico de apoyo que requiera el C. Secretario para cumplir eficazmente con su agenda diaria.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Estudiar la situación económica y financiera de la Ciudad de México para proporcionar al C. Secretario los elementos técnicos que le permitan participar en las reuniones y actividades diarias.
- 2.- Elaborar las líneas discursivas que contengan datos o indicadores económicos que faciliten la elaboración de los discursos del C. Secretario.
- 3.- Elaborar las presentaciones que utilizará el C. Secretario durante su participación en foros nacionales e internacionales.
- 4.- Elaborar el material técnico de apoyo que requiere el C. Secretario para las reuniones, Comités y Consejos en los que participa en el desempeño de sus funciones.

**Objetivo 2:** Realizar los análisis y estudios de manera oportuna de diversos temas relacionados con la política de desarrollo económico, para que el C. Secretario realice sus pronunciamientos y tomar decisiones.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Estudiar los antecedentes, acuerdos y cualquier información relacionada con los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico de la Ciudad para mantener informado al C. Secretario y facilitar su participación en ellos.
- 2.- Preparar documentos y trabajos de investigación que sirvan de apoyo para la toma de decisiones y el diseño de políticas que promuevan el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 3:** Coordinar eficazmente a las Unidades Administrativas en la elaboración de tarjetas previo a las comparecencias y reuniones de trabajo del C. Secretario ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para que cuente con la información más actualizada.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.- Desarrollar una metodología de asesorar al C. Secretario durante las comparecencias y reuniones de trabajo con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 2.- Consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el material técnico de apoyo para el C. Secretario.

**Puesto:** Subdirección de Apoyo Técnico

**Misión:** Brindar el apoyo logístico que asegure el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos en la Oficina del Secretario.

**Objetivo 1:** Desarrollar e integrar de manera eficiente la promoción de las tecnologías de la información y de la comunicación en la Secretaría de Desarrollo Económico constantemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Coordinar y supervisar los sistemas necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- 2.- Proponer la adquisición de equipo de cómputo, insumos y soporte técnicos necesarios para la operación de la Oficina del Secretario.
- 3.- Coordinar en materia informática los proyectos, programas y actividades competencia de la Oficina del C. Secretario, para mejorar constantemente en esa materia.
- 4.- Proporcionar la capacitación adecuada a los usuarios en el manejo adecuado del software y demás herramientas informáticas, para el mayor desempeño del personal.
- 5.- Supervisar el inventario de equipo de cómputo y software, así como su asignación, considerando las funciones, la normatividad aplicable, los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas, para un mejor control de existencia en los bienes informáticos.
- 6.- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo instalado en las Oficinas del C. Secretario, para que los equipos operen correctamente.
- 7.- Supervisar que la información crítica en la red, se resguarde y respalde de acuerdo a los lineamientos establecidos internamente, para contar con un respaldo de la información por si llegase a ser requerida.
- 8.- Coordinar el manejo de cuentas institucionales en las redes sociales, para cumplir con las normas establecidas en materia de uso de redes sociales.
- 9.- Recomendar el uso correcto del Internet, mediante normas institucionales, para no incumplir en normatividad vigente.

10.- Consolidar las mejoras tecnológicas para el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Secretaría, y que al mismo tiempo satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.

11.- Asesorar en proyectos internos y externos de TIC's para brindar el apoyo a otras instancias en el desarrollo de sus proyectos.

12.- Evaluar permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática.

13.- Asesorar en el uso de las herramientas necesarias para integrarse en redes sociales, aportando sus competencias al crecimiento de las mismas y adoptando las actitudes de respeto, participación, esfuerzo y colaboración que posibiliten la creación de producciones colectivas.

**Objetivo 2:** Asegurar que la correspondencia de la Oficina del Secretario se atienda en forma eficaz y permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Analizar la documentación oficial que ingresa a la Secretaria a fin de establecer las prioridades para su atención.
- 2.- Supervisar el Sistema de Control de Gestión de la Oficina del C. Secretario para atención y seguimiento de la documentación
- 3.- Recomendar las acciones preventivas y correctivas para incrementar la eficacia del Sistema Control de Gestión.
- 4.- Revisar e integrar asuntos de acuerdo con los responsables normativos de su atención y dar seguimiento a los mismos para verificar su debido cumplimiento.
- 5.- Verificar el proceso de archivo de documentación para tener control y orden de dichos documentos.
- 6.- Controlar y asignar número de oficios del minutarario de los oficios de firma del C. Secretario para coordinar el proceso de archivo y localización de la información.
- 7.- Establecer y llevar el control de la información solicitada por el Secretario a las diversas Áreas con la finalidad de que la Oficina del Secretario cuente con la información requerida en tiempo y forma.
- 8.- Recabar la información de las diversas solicitudes a las unidades tanto internas y externas que requiera el Secretario.
- 9.- Coordinar la atención de las peticiones de información y gestoría formuladas por organizaciones privadas, sociales, políticas y ciudadanía en general, para dar en tiempo y forma respuesta a dichas solicitudes.
- 10.- Administrar los recursos humanos, materiales y de informática asignados a la oficina de Control de Gestión para tener un funcionamiento coordinado.

**Objetivo 3:** Coordinar eficientemente el apoyo logístico al Secretario en eventos públicos y privados de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.- Establecer contacto con los organizadores de determinado evento para obtener información y realizar requerimientos que provienen de la Oficina del Secretario.
- 2.- Coordinar la logística del Secretario en eventos públicos y privados a los que asiste para prever su arribo y participación dentro del evento.
- 3.- Proporcionar Información a la Oficina del Secretario sobre las actividades que se realizarán y los asistentes que participarán en determinado evento para compartirla con el titular si así lo requiere
- 4.- Revisar e integrar la información que el Secretario requiera para conocimiento previo sobre el objetivo, contenidos, alcances y participación en eventos a los que asiste.
- 5.- Planear y dirigir las acciones de coordinación previas a las giras de trabajo del Secretario con el fin contemplar todos los requerimientos necesarios para el buen desarrollo de determinado evento

**Puesto:** Coordinación de Comunicación

**Misión:** Establecer las estrategias del programa de comunicación social para la difusión de las acciones y programas que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Económico para conocimiento de la opinión pública

**Objetivo 1:** Difundir oportunamente las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico seleccionando los canales adecuados de comunicación de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Coordinar y evaluar qué información de la Secretaría es relevante y necesaria para la elaboración de boletines de prensa y documentos informativos para dar a conocer ante la opinión pública las actividades de la SEDECO
- 2.- Coordinar y evaluar los mensajes clave para lograr impactar sobre un tema en específico de las actividades de la SEDECO para un público objetivo.
- 3.- Diseñar los canales adecuados para homogenizar la información con las distintas instancias para que no haya grietas informativas

**Objetivo 2:** Brindar de manera efectiva información publicada en medios de comunicación a la SEDECO sobre hechos relevantes nacionales e internacionales de manera oportuna

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Coordinar la revisión de la información publicada en medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales
- 2.- Determinar el análisis de las notas publicadas para obtener una medición del manejo de la información
- 3.- Evaluar el registro la tendencia informativa que resulte del monitoreo diario
- 4.- Coordinar la realización de la síntesis informativa de medios de comunicación diaria
- 5.- Determinar el envío de la síntesis y monitoreo con el análisis correspondiente a las autoridades de la SEDECO

**Objetivo 3:** Establecer un vínculo efectivo de comunicación con los distintos medios de comunicación, instancias públicas y privadas de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Establecer una adecuada estrategia de relaciones públicas con los líderes de opinión que influyan en la sociedad sobre los temas positivos de la dependencia
- 2.-Establecer una estrecha relación con los Directores de medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales para lograr un exitosa difusión de las actividades de la Secretaría
- 3.-Mantener una comunicación directa con los directores de Comunicación Social del gobierno federal, estatales, Cámaras, asociaciones privadas, embajadas, Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los diversos Congresos de los estado y federal.
- 4.-Coordinar los actos y eventos en los cuales el Secretario y demás servidores públicos presenten información de la dependencia o emitan declaraciones
- 5.-Supervisar la organización para la realización de conferencias de prensa y presentación de información de la Secretaría ante los medios de comunicación
- 6.-Supervisar la convocatoria con los medios de comunicación a los que se quiera dirigir el mensaje (medios especializados)
- 7.-Ofrecer tarjetas informativas con posibles temas de interés de los reporteros al Secretario o funcionario de la dependencia para hacer frente a los cuestionamientos periodísticos

**Objetivo 4:** Asegurar el óptimo manejo de la imagen institucional de la Secretaría de manera interna y externa de forma permanente

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Coordinar el diseño y producción del material solicitado por las distintas áreas de la Secretaria con el propósito de hacer respetar el Manual de Identidad Gráfica emitido por la Dirección General de Comunicación Social del GDF
- 2.-Garantizar que el objetivo del Manual de Identidad Gráfica se cumpla al cien por ciento para que se difunda una imagen correcta de la institución

**Objetivo 5:** Crear continuamente una memoria de información pública y de imágenes de las actividades de la institución de manera efectiva

**Funciones vinculadas al objetivo 5:**

- 1.-Asegurar que la información de las actividades públicas de la institución tengan un respaldo histórico para ser consultada y utilizada por los funcionarios de la dependencia o por el público general para un fin específico
- 2.-Establecer qué documentos informativos y gráficos serán resguardados para la integración del banco de información pública y de imágenes con el propósito de tener un acervo histórico de las actividades de la Secretaría
- 3.-Determinar el cuidado y manejo del archivo informativo de la Secretaría para tener un control de la información resguardada y consultada.



**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Documentación e Información**

**Misión:** Recabar la información relevante de las distintas áreas de la SEDECO para la elaboración del boletín de prensa y/o documentos informativos.

**Objetivo 1:** Compilar oportunamente la información de las áreas de la SEDECO para la realización de los documentos informativos y boletines de prensa con el propósito de dar a conocer las actividades de la dependencia de manera permanente

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Recabar información relevante de las distintas áreas de la dependencia para la elaboración del boletín de prensa y/o documentos informativos que den a conocer las actividades de la SEDECO
- 2.-Asegurar las grabaciones de las declaraciones emitidas por el secretario y funcionarios durante eventos públicos y entrevistas para tener material de resguardo y para la elaboración de boletines de prensa.

**Objetivo 2:** Asegurar eficazmente el monitoreo y síntesis de medios con el propósito de tener control y conocimiento de la información concerniente a la SEDECO de manera oportuna.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Compilar y analizar la información publicada diariamente en medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales con el propósito de elaborar una síntesis para brindar al Secretario y funcionarios de la SEDECO conocimiento de los hechos noticiosos concernientes a la dependencia.
- 2.-Compilar y analizar la información publicada en medios de comunicación sobre un tema en específico con el propósito de dar seguimiento a los hechos relacionados con la SEDECO para constituir un archivo histórico informativo.
- 3.-Compilar la mayor cantidad de información publicada por los medios de comunicación relacionada con las actividades de la SEDECO para obtener un análisis cuantitativo y cualitativo del manejo que dieron los medios a la información.
- 4.-Analizar la información relevante tanto local como nacional publicada en los distintos medios de comunicación, para la oportuna generación de alertas informativas para la pronta reacción y conocimiento de algún hecho, en donde ocasionalmente, nos ocupa una respuesta mediática.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Propaganda e Imagen Institucional**

**Misión:** Asegurar la difusión de los boletines de prensa y/o documentos informativos de las actividades realizadas por la SEDECO.

**Objetivo 1:** Consolidar oportunamente el envío de los boletines de prensa y/o documentos informativos e imágenes de las actividades de la SEDECO de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar el envío de los comunicados de prensa y/o documentos informativos e imágenes con la finalidad de dar a conocer las actividades de la dependencia.
- 2.-Comprobar que la información remitida a los medios de comunicación haya sido retomada para su posible publicación.
- 3.-Consolidar una agenda de contactos de representantes de medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales con el propósito de facilitar la difusión de los mensajes de la SEDECO.

**Objetivo 2:** Grabar y registrar oportunamente videos y fotografías de los temas concernientes a la dependencia y de sus funcionarios de forma permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recabar fotos y videos de eventos, conferencias y entrevistas del secretario y los funcionarios de la dependencia para tener testigos gráficos de esas actividades.
- 2.-Recabar fotos y videos de temas concernientes a la Secretaría con el propósito de llevar un seguimiento de algún hecho en específico.
- 3.-Almacenar las imágenes obtenidas durante los eventos de la SEDECO para la creación de una memoria foto videográfica que será de uso constante por la dependencia.

**Objetivo 3:** Presentar oportunamente diseños para productos que utilizarán la imagen institucional constantemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Realizar propuestas de diseño de productos solicitados por las distintas áreas de la dependencia, así como de manera externa para vestir un evento o alguna campaña institucional.
- 2.-Informar sobre el uso adecuado de la imagen institucional, tanto interna como externa con el propósito de no incurrir en alguna falta administrativa del Manual de Identidad Gráfica que emite la Dirección General de Comunicación Social del D.F

**Objetivo 4:** Compilar oportunamente información de las redes sociales sobre temas de interés de la Secretaría, de forma permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Realizar el monitoreo de redes sociales con el propósito de identificar el pulso de la información de los temas de interés de la dependencia.
- 2.-Analizar y calificar los mensajes emitidos y/o publicados en las redes sociales concernientes a la SEDECO para proponer la postura institucional.

**Puesto:** Subdirección de Medios y Difusión

**Misión:** Coordinar la estrategia informativa de la SEDECO para dar a conocer los logros de la institución a la opinión pública.

**Objetivo 1:** Coordinar permanentemente la elaboración de boletines de prensa y documentos informativos para dar a conocer las actividades de la SEDECO de manera oportuna

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Elaborar los boletines de prensa y documentos informativos que difundan las actividades realizadas por la SEDECO.
- 2.-Evaluar la información obtenida de declaraciones emitidas por el secretario y/o funcionarios de la dependencia para la elaboración de los boletines de prensa.
- 3.-Identificar los mensajes clave para resaltar las actividades específicas de la SEDECO para un público objetivo.

**Objetivo 2:** Garantizar permanentemente el monitoreo y síntesis de la información que se publique en medios de comunicación concerniente a la SEDECO de manera oportuna.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Elaborar la síntesis con información jerarquizada con el propósito de mantener informados al secretario y funcionarios de la dependencia.
- 2.-Jerarquizar la información de monitoreo emitida por los medios de comunicación para presentar un documento útil y analítico que permita a los funcionarios estar al tanto del acontecer en su ámbito de acción en el momento oportuno.
- 3.-Elaborar propuestas para el control de crisis de un acontecimiento en específico dado a conocer en medios de comunicación concerniente a las funciones de la SEDECO y/o sus funcionarios para tener reacción oportuna en estos casos.

**Objetivo 3:** Garantizar efectivamente la creación de un archivo informativo histórico que permita tener testigos documentales de la información publicada de la SEDECO de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Distribuir los archivos informativos históricos por temas y áreas de interés de la SEDECO con el propósito de tener una fuente hemerográfica de consulta.
- 2.-Evaluar la información emitida por los medios de comunicación con el propósito de tener control de la información concerniente a la dependencia para integrar el archivo.

**Objetivo 4:** Representar oportunamente a la dirección de comunicación en conferencias de prensa y eventos públicos donde participe el secretario o funcionarios de la dependencia de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Asesorar al secretario o funcionarios de la dependencia ante los posibles cuestionamientos que realicen los representantes de los medios de comunicación con el propósito de que los mensajes sean claros y objetivos.
- 2.-Proporcionar información y/o tarjetas informativas al secretario y a los funcionarios de la dependencia sobre temas trascendentales y coyunturales que surjan durante eventos públicos y/o entrevistas con el propósito de tener en cuenta una posible respuesta o reacción inmediata.
- 3.-Controlar el acercamiento de los representantes de los medios de comunicación durante un evento público o una conferencia para evitar desorden o lo aborden con un tema específico que podría ser comprometedor.

**Objetivo 5:** Coordinar oportunamente la difusión de la información relevante de la Secretaría de Desarrollo Económico de manera permanente.

**Funciones vinculadas con el objetivo 5:**

- 1.-Supervisar el envío adecuado de la información a los representantes de los medios de comunicación con el propósito de lograr una difusión masiva.
- 2.-Elaborar los mensajes clave para publicar en redes sociales con la finalidad de dar a conocer los logros, programas y la postura de la dependencia sobre algún tema.
- 3.-Consolidar una estrecha relación con los representantes de los medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales para lograr una buena difusión de los mensajes que interesan a la dependencia.
- 4.-Facilitar el acercamiento del secretario y los funcionarios de la SEDECO con los medios de comunicación para la realización de entrevistas con el propósito de mantener una buena relación institucional.
- 5.-Mantener actualizada informativamente la página web de la SEDECO como un canal institucional que sirva como un instrumento de consulta.

**Objetivo 6:** Garantizar efectivamente la creación de una memoria fotovideográfica que permita tener testigos documentales de las actividades del secretario y los funcionarios de la SEDECO de manera permanente.

**Funciones vinculadas con el Objetivo 6:**

- 1.-Revisar al material video fotográfico obtenido de las actividades del secretario y los funcionarios de la SEDECO con el propósito de contar con un respaldo de imagen que pueda ser consultado y usado posteriormente.
- 2.-Evaluar la calidad de imagen y video tomadas durante los eventos del secretario y los funcionarios de la dependencia para que pueda ser proporcionada a los medios de comunicación para su uso.
- 3.-Determinar qué imágenes se requieren realizar para destacar los ángulos y tomas necesarias para ilustrar periodísticamente el evento con el propósito de hacerla publicable.

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

**Misión:** Apoyar en la operación y seguimiento a la estrategia informativa de la SEDECO para dar a conocer los logros de la institución a la opinión pública.

**Objetivo 1:** Apoyar permanentemente en la recabación de la información emitida por las distintas áreas de la SEDECO para la elaboración de los boletines de prensa y documentos informativos con la finalidad de dar a conocer las actividades de la dependencia de manera oportuna

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Obtener información relevante de las distintas áreas de la dependencia para la elaboración del boletín de prensa y/o documentos informativos que den a conocer las actividades de la SEDECO
- 2.-Recabar las grabaciones de las declaraciones emitidas por el secretario y funcionarios durante eventos públicos y entrevistas para tener material de resguardo y para la elaboración de boletines de prensa.
- 3.-Proporcionar las versiones estenográficas de las declaraciones emitidas por el secretario y funcionarios durante eventos públicos y entrevistas para tener material de resguardo y para la elaboración de boletines de prensa.

**Objetivo 2:** Apoyar oportunamente para la realización del reporte de monitoreo y síntesis de medios con el propósito de mantener un control y seguimiento de la información concerniente a la SEDECO de manera permanente

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Realizar la revisión de los medios de comunicación electrónicos, digitales y las páginas web de los periódicos para la elaboración de un reporte de monitoreo
- 2.-Apoyar en la recabación de la información publicada diariamente en medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales para la elaboración de una síntesis diaria para brindar al secretario y funcionarios de la SEDECO conocimiento de los hechos noticiosos concernientes a la dependencia.
- 3.-Realizar la entrega de las síntesis y monitoreo a los funcionarios de la dependencia para mantenerlos informados del acontecer diario.

**Objetivo 3:** Apoyar eficazmente en la integración del archivo histórico informativo con el propósito de contar con una fuente hemerográfica para uso interno del personal de la SEDECO de manera permanente

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Apoyar en la recabación de información publicada en los medios de comunicación sobre temas específicos concernientes y de interés para la SEDECO para la integración del archivo histórico informativo
- 2.-Mantener actualizado los expedientes que integran el archivo histórico informativo
- 3.-Llevar el registro de los expedientes que integran el archivo histórico informativo, así como del uso de los mismos para apoyar el resguardo del archivo

**Puesto:** Dirección Jurídica

**Misión:** Brindar certeza jurídica de los actos que emita o en los que intervenga el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para dotarlos de legalidad.

**Objetivo 1:** Garantizar de manera permanente que los actos que emita o suscriba el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico se encuentren ajustados a derecho.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- 2.-Coordinar el análisis de los proyectos de convenios, reglamentos, contratos, decretos, acuerdos, circulares, permisos, autorizaciones, actos jurídicos y demás documentos emita, u otorgue la Secretaría, así como gestionar su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos procedentes;
- 3.-Cerciorarse que no existe vicio alguno en los actos contractuales celebrados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 4., Formular y coordinar la elaboración de anteproyectos o iniciativas de leyes, así como de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relacionados con la Dependencia;
- 5.-Compilar y difundir el contenido de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones administrativas que le otorguen atribuciones a la Secretaría y los que normen su funcionamiento, así como promover su cumplimiento;
- 6.-Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría o el Gobierno del Distrito Federal, con relación a ésta;
- 7.-Revisar las notas informativas que se elaboren para orientar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico en los asuntos que haya sometido a consideración de la Dirección Jurídica.
- 8.-Coordinar la atención oportuna y en forma a los asuntos relacionados en materia de Derechos humanos y transparencia para evitar sanciones y recomendaciones.
- 9.-Asesorar de manera personal y directa al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico cuando así se lo requieran para dilucidar las dudas que presentes.
- 10.-Asesorar de manera personal y directa al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y a las Unidades Administrativas en comités, consejos, sesiones y demás actos en los que este intervenga y que se solicite el apoyo jurídico.
- 11.-Coordinar la atención oportuna y en forma a los asuntos enviados de la Oficina de la Secretaria.

**Objetivo 2:** Defender y representar ante instancias judiciales los actos legislativos y contenciosos que emita la Secretaría de Desarrollo Económico de manera permanente y respetando los términos procesales que las leyes establezcan al caso concreto.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Vigilar la atención y seguimiento oportuno a los procesos y procedimientos contenciosos, judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte.
- 2.-Coordinar la elaboración de los dictámenes de Omisión o Disminución del Grado de Integración Nacional solicitados por los Titulares de la Administración Pública del Distrito Federal de conformidad a la normatividad respectiva.
- 3.-Otorgar su visto bueno en las promociones que requieren la firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 4.-Fungir como enlace entre esta Unidad Administrativa y la Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para la obtención de las firmas que se requieren para atender en tiempo y forma los juicios en los que se ventilen intereses de esta Dependencia.
- 5.-Distribuir las cargas de trabajo entre el Subdirector de lo Contencioso y el Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales, para garantizar la atención en tiempo y forma legales de los procesos judiciales en los que se ventilen intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 6.-Fungir como autoridad instructora en los juicios de inconformidad que se interpongan en contra de los actos de autoridad emitidos por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico para validar, revocar o modificar los actos impugnados.
- 7.-Cerciorarse que las promociones elaboradas para dar atención a los juicios que se tramitan, sean acordes y benéficas a la defensa de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 8.-Ser el enlace jurídico, ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y las dependencias y entidades de la Administración Pública de Distrito Federal.

**Puesto:** Subdirección de Legislación y Consulta

**Misión:** Procurar la certidumbre legal de los actos normativos y contractuales del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de opiniones jurídicas tendientes a salvaguardar los intereses de la Dependencia.

**Objetivo 1:** Coordinar y garantizar que la normatividad que emita o refrende el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico se encuentre ajustada a derecho de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Revisar los proyectos de difusión de los criterios jurídicos e interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que le otorguen atribuciones a la Secretaría y los que normen su funcionamiento, para contar con los elementos que permitan dilucidar de manera eficiente y oportuna el acervo normativo.
- 2.-Asesorar al Director Jurídico en la elaboración de proyectos normativos que guardan relación directa con las atribuciones a la Secretaría y sus áreas adscritas, con el propósito de consolidar el marco de actuación de la Dependencia.
- 3.-Elaborar oportunamente, estudios y opiniones de índole jurídico de los actos que el Titular de la Dependencia o sus áreas adscritas le soliciten al Director Jurídico.
- 4.-Revisar el proyecto de respuesta y coordinar la atención de las solicitudes, oficios y demás documentos provenientes de otras áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, de particulares y de las propias áreas de la Secretaría, para brindar al peticionario una respuesta debidamente fundada y motivada.
- 5.-Intervenir en el análisis jurídico de los diversos ordenamientos y consultas relacionadas con las atribuciones de la dependencia y en los que ésta participe con otras dependencias;
- 6.-Intervenir en la integración y elaboración de los programas generales, delegacionales, específicos y los demás en los que tenga participación la dependencia para su atención y cumplimiento.

**Objetivo 2:** Fiscalizar de manera oportuna durante su celebración, que las relaciones contractuales en las que se sujetan intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico no contravengan disposiciones legales y que sean benéficas para la Dependencia, y en su caso, para la población del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Supervisar las observaciones que en su caso se emitan respecto de los contratos y convenios que le corresponda celebrar al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y los de sus áreas adscritas sean acordes a derecho y benéficos a los intereses de la Dependencia.
- 2.-Gestionar y participar en la elaboración de notas informativas que el Titular de la Dependencia encargue al Director Jurídico, respecto a los ordenamientos que se sometan a su consideración, con el objeto de dar cumplimiento en forma oportuna los requerimientos del Titular.

3.-Intervenir en la integración y elaboración de los programas generales, delegacionales, específicos y los demás en los que tenga participación la dependencia para su atención y cumplimiento.

**Objetivo 3:** Representar permanentemente a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, Subcomisiones, Grupos de Trabajo, y demás Órganos Colegiados para el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales que en materia de Derechos Humanos impactan a esta Dependencia.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

1.-Coordinar la atención y seguimiento de las quejas presentadas ante organismos protectores de Derechos Humanos en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, efecto de que sean desahogados de forma eficaz y oportuna para el debido cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales y recomendaciones en su caso emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2.-Diseñar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas, tendientes a evitar una posible Recomendación por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y por ende proteger los intereses jurídicos de la Secretaría.

3.-Establecer los criterios por medio de los cuales habrán de realizarse las mesas de trabajo con el Órgano Protector de Derechos Humanos para la atención oportuna de sus requerimientos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Estudios Jurídicos

**Misión:** Apoyar en el estudio jurídico de los actos que emita o en los que intervenga el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Objetivo 1:** Participar eficiente y permanentemente en el análisis de la normatividad y de las relaciones contractuales que suscribe el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como en las formuladas por las entidades coordinadas sectorialmente por esta Dependencia del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

1.-Participar en la asesoría, revisión jurídica y atención de consultas que formulen las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, así como en las formuladas por las entidades coordinadas sectorialmente por esta Dependencia del Gobierno del Distrito Federal;

2.-Presentar a su superior jerárquico los proyectos de convenios que sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales vigentes;

3.-Proporcionar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos de la Secretaría;

4.-Presentar a su superior jerárquico los proyectos de elaboración de oficios y notas informativas en los que el Titular de la Dependencia encargue al Director Jurídico y al Subdirector de Legislación y Consulta.

5.-Participar y contribuir y en la elaboración de los estudios jurídicos que el Titular de la Dependencia o sus áreas adscritas le soliciten al Director Jurídico, sobre actos derivados de sus respectivas atribuciones con el propósito de optimizar el desarrollo y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico;

6.-Elaborar los proyectos de respuesta, en el ámbito de sus atribuciones, a las solicitudes, oficios y demás documentos provenientes de otras áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, de particulares y de las propias áreas de la Secretaría para dar atención oportuna al peticionario.

7.-Apoyar en la integración y elaboración de los programas generales, delegacionales, específicos y los demás en los que tenga participación la dependencia para fortalecer los trabajos derivados los mismos.

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

9.-Representar al Subdirector de Legislación y Consulta ante la Consejería Jurídica del Distrito Federal, respecto del trámite de los convenios que celebre la Secretaría de Desarrollo Económico, en el ejercicio de sus facultades.

**Objetivo 2:** Elaborar los anteproyectos de ordenamientos jurídicos en los que tenga competencia la SEDECO, en un plazo no mayor a 5 días a partir de recibir la solicitud correspondiente, con apego a la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Colaborar en la formulación y revisión de anteproyectos de ordenamientos jurídicos y reglamentarias, así como de instrumentos normativos, nacionales e internacionales, en los que tenga injerencia la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- 2.-Elaborar los proyectos de difusión de los criterios jurídicos e interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que le otorguen atribuciones a la Secretaría y los que normen su funcionamiento, para proporcionar elementos que permitan dilucidar de manera eficiente y oportuna el acervo normativo.
- 3.-Participar en el análisis y la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que le otorguen atribuciones a la Secretaría y sus áreas adscritas, con el propósito de consolidar el marco de actuación de la Dependencia
- 4.-Coordinar la compilación y divulgación del marco jurídico que contenga los ordenamientos vigentes relacionados con la competencia de esta Secretaría.
- 5.-Coordinar los trámites referentes a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las disposiciones jurídicas que conforme a la normativa aplicable, deban ser publicadas en dicho órgano oficial de difusión.
- 6.-Realizar el análisis jurídico de las actas de entrega-recepción del personal que labora en esta Secretaría.
- 7.-Revisar los contratos de adquisiciones que celebre esta Secretaria con empresas de carácter privado para su funcionamiento.
- 8.-Revisar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios del personal que esta Secretaria tenga contratados.
- 9.-Elaborar dictámenes de omisión de grado de integración nacional
- 10.-Realizar la interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que sean competencia de la Secretaria;
- 11.-Representar al Subdirector de Legislación y Consulta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para los temas relativos a los proyectos de iniciativa de reforma de la normatividad aplicable al Distrito Federal en materia de Desarrollo Económico; y
- 12.-Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

**Objetivo 3:** Participar oportuna y permanentemente en el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales que en materia de Derechos Humanos impacten a esta Secretaría de Desarrollo Económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Colaborar en la atención y seguimiento de las quejas presentadas ante organismos protectores de Derechos Humanos en contra de la Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, y estar facultado para comparecer a nombre del Secretario de Desarrollo Económico en las referidas quejas.
- 2.-Desahogar de forma eficaz y oportuna los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como de las autoridades encargadas el Programa de Derechos Humanos del Distrito.
- 3.-Realizar mesas de trabajo con el Órgano Protector de Derechos Humanos que remitió la queja para su atención oportuna.

**Puesto:** Subdirección de lo Contencioso

**Misión:** Defender la legalidad de los actos y los intereses jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico ante instancias jurisdiccionales para acreditar un actuar ajustado a derecho

**Objetivo 1:** Planificar eficientemente la estrategia de defensa en los juicios en los que la Secretaría de Desarrollo Económico y/o sus áreas adscritas sean parte para obtener resoluciones favorables a los intereses de la Dependencia, durante la tramitación del procedimiento.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Desarrollar estrategias definidas para la atención de los juicios y demás diligencias ante los tribunales, en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa o Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal;
- 2.-Proporcionar los servicios y apoyos jurídicos que se requieran para la instrumentación y desarrollo de las actividades de la Secretaría y sus áreas adscritas con la intención de generar certeza jurídica en los actos que se expiden.
- 3.-Brindar recomendaciones jurídicas mediante asesorías en los proyectos que se sometan a su consideración por parte del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y de sus áreas adscritas para asegurar actos apegados a derecho.
- 4.-Coordinar el desahogo en tiempo y forma de los requerimientos administrativos en materia jurídica, como los relativos al grado de integración nacional, derechos humanos y transparencia.
- 5.-Consolidar un sistema de control de expedientes que garantice el manejo oportuno y actualizado de los procedimientos judiciales tramitados en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 6.-Revisar que las propuestas elaboradas por el Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso para la atención de los juicios tramitados en la Secretaría de Desarrollo Económico, beneficie los intereses de la Dependencia.

**Objetivo 2:** Representar oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico en los procedimientos de carácter judicial en los que sea parte, durante todo el periodo del procedimiento para la defensa de sus intereses o en los que se solicite expresamente su intervención.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar el seguimiento, en sus diversas etapas, a los procesos y procedimientos judiciales que se ventilen ante las diferentes autoridades, en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte, siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa o Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante la revisión de boletines judiciales y notificaciones personales.
- 2.-Coordinar la substanciación de los juicios laborales, mercantiles, civiles, penales, de amparo, nulidad o revocación y todos aquellos de carácter jurisdiccional en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte, con el propósito de asegurar que se atiendan de manera oportuna y de conformidad a las leyes del procedimiento.
- 3.-Evaluar que los proyectos que se elaboren para la atención de juicios sean benéficos a los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico, para la correcta defensa de la Dependencia.
- 4.-Apoyar las actividades relativas a la participación en los Consejos, Comités Subcomités y demás órganos administrativos, que indique el titular de la Dependencia al Director Jurídico en su carácter de Asesor, siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa;

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales

**Misión:** Intervenir en la defensa de la legalidad de los actos y los intereses jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico ante instancias jurisdiccionales.

**Objetivo 1:** Representar oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico y a sus Unidades Administrativas en los procedimientos de carácter judicial en los que sea parte, durante el procedimiento de dichas vías.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Participar en la creación de estrategias para substanciar los juicios en los que la Secretaría sea parte a efecto de instrumentar una defensa acorde a la estrategia previamente definida y en beneficio de los intereses de la Dependencia.
- 2.-Intervenir de manera personal en los desahogos de las diligencias ante los tribunales competentes con la intención de defender correctamente los intereses y patrimonio de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 3.-Ejecutar ante las autoridades judiciales competentes, la estrategia de defensa previamente definida para la atención de los juicios en los que se ventilen los intereses de la Dependencia.
- 4.-Dar seguimiento a la totalidad de los procesos y procedimientos judiciales que se ventilen ante las autoridades competentes, en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte, reportando al Subdirector de lo Contencioso el estado procesal de dichas vías para garantizar la correcta defensa y la transparencia en los procesos.
- 5.-Realizar las gestiones ante los Tribunales en materia administrativa local, civil y laboral, a efecto de mantener actualizado el estado procesal de los juicios en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte.
- 6.-Realizar las gestiones ante los diferentes Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito para la consulta o revisión de expedientes a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo.
- 7.-Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los juicios en materia de nulidad, civil, laboral y denuncias penales en los que sean parte.
- 8.-Asegurar la asistencia a las audiencias y demás diligencias señaladas de los juicios de amparo en los cuales la Secretaría sea parte.

**Objetivo 2:** Instaurar, con apego a la normatividad vigente, proyectos para el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos judiciales

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Presentar y elaborar a consideración de la Subdirección de lo Contencioso los anteproyectos viables y ajustados a derecho de denuncias, demandas, contestaciones, informes, recursos que procedan, así como demás promociones que deban realizarse, en defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
- 2.-Intervenir de manera personal en la substanciación de los juicios en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte, elaborando promociones acordes a lo requerido por las autoridades judiciales; siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa o Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.



3.-Elaborar el proyecto de respuesta y dar atención a las solicitudes, oficios y demás documentos provenientes de las autoridades judiciales, así como preparar los proyectos, de conformidad con lo establecido por el Director Jurídico y al Subdirector de lo Contencioso.

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

5.-Asegurar el debido cumplimiento a las sentencias emitidas por los Órganos Jurisdiccionales locales y Federales en aquellos actos de competencia de la Secretaría.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN**

**Misión:** Establecer políticas públicas que propicien el mejoramiento de las condiciones en las que se promueven y fomentan las actividades que en materia de abasto, comercio y distribución son desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico en beneficio de la población del Distrito Federal.

**Objetivos Específicos de la Dirección General:**

1.-Impulsar permanente y eficazmente el mejoramiento de las condiciones en las que se desarrollan las actividades en materia de abasto, comercio y distribución a fin de que estas se realicen de manera eficiente y oportuna en la Ciudad de México.

2.-Fomentar permanentemente la organización de sistemas de abasto, comercio y distribución con la finalidad de que se atiendan de manera eficaz y expedita los requerimientos que en la materia tenga la población de la Ciudad de México.

3.-Fortalecer permanentemente la distribución de bienes y servicios básicos a fin de que sean proporcionados a la población de la Ciudad de México oportunamente.

4.-Coordinar eficaz y periódicamente, con distintas entidades y sectores, las acciones y estrategias dirigidas a mejorar las condiciones de acceso a bienes y servicios de calidad para la población de la Ciudad de México.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos "A"

**Misión:** Consolidar la información relativa a la vocación económica de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de elevar su competitividad en beneficio de los comerciantes y consumidores concurrentes.

**Objetivo 1:** Operar las visitas en campo de manera permanente cuya finalidad sea recabar la información de cada canal de abasto, comercio y distribución, de manera oportuna, que pueda ser postulado para recibir una propuesta de desarrollo comercial.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

1.-Aplicar las metodologías desarrolladas para el estudio de cada canal de abasto, comercio y distribución a fin de recabar la información básica de cada uno de ellos.

2.-Recabar e integrar los formatos diseñados para el trabajo en campo necesarios, con la finalidad de contar con los soportes documentales de los estudios realizados.

3.-Entrevistarse con comerciantes o consumidores de los canales de abasto, comercio y distribución con la finalidad de realizar los estudios de mercado que tengan como finalidad determinar su vocación económica.

4.-Comprobar que las condiciones de la población asentada en las zonas de influencia de los canales de abasto, comercio y distribución sea propicia para mejorar las posibilidades de éxito en cuanto la implementación de las propuestas de desarrollo comercial.

**Objetivo 2:** Informar oportunamente a su superior jerárquico aquellos canales de abasto, comercio y distribución cuya vocación económica sea susceptible de recibir una propuesta de desarrollo comercial específica que eleve su competitividad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

1.-Calificar la vocación económica de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de detectar aquellos que puedan ser postulados para recibir propuestas específicas de desarrollo comercial.

2.-Elaborar fichas, documentos o notas, destacando la vocación económica de los canales de abasto, comercio y distribución, relativos a las visitas realizadas en campo con el propósito de entregarle a su superior jerárquico la información detallada de cada visita.

- 3.-Operar los mecanismos de diagnóstico pertinentes cuya finalidad sea detectar la vocación económica de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de elevar su competitividad.
- 4.-Dar seguimiento a aquellas propuestas de desarrollo comercial implementadas en los canales de abasto, comercio y distribución a fin de vigilar su evolución.

**Puesto:** Enlace "A"

**Misión:** Contribuir a que las actividades desarrolladas por la Subdirección para el Desarrollo Comercial de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución, se realicen eficientemente proporcionando apoyo operativo y logístico.

**Objetivo 1:** Realizar las actividades necesarias para que las visitas de campo se realicen en tiempo y forma a fin de garantizar que la planeación eficiente implique un uso eficaz de los recursos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Elaborar los formatos de información socio económica necesarios que deberán de ser requisados en las visitas de campo.
- 2.-Compilar la información socio económica generada en los estudios de mercado a fin de llevar un registro pormenorizado de los sitios que se hayan visitado y de la cantidad de personas que puedan resultar beneficiadas con las estrategias de desarrollo comercial.
- 3.-Programar el calendario de las visitas en campo necesarias a fin de que la logística y el uso de recursos de las mismas pueda ser planeada con anticipación.
- 4.-Gestionar ante las instancias correspondientes las facilidades necesarias a fin de que las visitas de campo puedan realizarse de manera concertada.

**Objetivo 2:** Brindar permanentemente el apoyo operativo al personal de la Subdirección a fin de que sus actividades sean adaptadas de manera oportuna a los requerimientos del área.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Reforzar las actividades externas de la Subdirección para el Desarrollo Comercial de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución, proporcionando apoyo operativo en campo según sea requerido.
- 2.-Ejecutar las actividades diarias que le sean encomendadas de manera oportuna con la finalidad de que las actividades del resto del área puedan realizarse eficientemente
- 3.-Integrar en expedientes todos aquellos documentos que reciba, con la finalidad de llevar un control sobre los mismos.

**Puesto:** Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución

**Misión:** Instrumentar e implementar políticas públicas encaminadas a la regulación y mejoramiento de los canales de abasto, comercio y distribución, para que dichos espacios sean económicamente sostenibles, competitivos y seguros en beneficio de la población del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Coordinar periódicamente la evaluación del estado de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución en conjunto con las entidades competentes para generar procesos eficientes que produzcan recomendaciones que mejoren su estado.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Planear el mejoramiento de los inmuebles de los canales de abasto, comercio y distribución administradas por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, promoviendo las obras tendientes a mejorar las condiciones de seguridad, operación e higiene;
- 2.-Coordinar el programa y la consolidación de la construcción y operación de nuevos canales de abasto, comercio y distribución;
- 3.-Dirigir la supervisión de la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución
- 4.-Establecer los criterios que deberán observarse en los procesos permanentes de supervisión de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de recabar con registros pormenorizados de la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución

**Objetivo 2:** Planear permanentemente mejoras en el marco jurídico-normativo de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que se modernicen sus condiciones operativas propiciando su viabilidad en el entorno económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Establecer criterios homogéneos para la aplicación del marco jurídico en materia de canales de abasto, comercio y distribución
- 2.-Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a los lineamientos generales y normas de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Planear las acciones tendientes a mejorar el funcionamiento y la operación de los canales abasto, comercio y distribución.
- 4.-Dirigir de manera permanente los procesos supervisión normativa de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de recabar las evidencias sobre su cumplimiento

**Objetivo 3:** Aprobar permanentemente los programas de capacitación que se encuentren enfocados en la mejora del abasto, comercio y distribución en términos de recursos humanos

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Determinar los programas de capacitación que fortalezcan las instancias ciudadanas, comerciantes y autoridades en una cultura de corresponsabilidad;
- 2.-Autorizar de manera oportuna los temas y contenidos de los programas de capacitación que sean impartidos a los comerciantes permanentes del sistema de abasto del Distrito Federal;
- 3.-Expedir periódicamente los criterios e indicadores de evaluación de los programas de capacitación a efecto de establecer áreas de oportunidad;
- 4.-Estudiar el entorno comercial del Distrito Federal a fin de detectar áreas de innovación en la operación administrativa, comercial y logística de los canales de abasto, comercio y distribución a efecto de instrumentar los programas de capacitación que propicien la difusión del conocimiento más actualizado en los canales de abasto, comercio y distribución.

**Puesto:** Subdirección de Planeación y Normatividad

**Misión:** Contribuir en el mejoramiento de los canales de abasto, comercio y distribución por medio de la observancia y aplicación de la normatividad

**Objetivo 1:** Normar y supervisar la operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución, mediante el diseño permanente de lineamientos en coordinación con las diversas instancias de gobierno.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar con los Órganos Político Administrativos el establecimiento de criterios homogéneos para la aplicación del marco jurídico en materia de canales de abasto, comercio y distribución verificando su cumplimiento.
- 2.-Proponer las modificaciones al marco jurídico actual aplicable a los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Diseñar las acciones tendientes a mejorar el funcionamiento y la operación de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Promover la transición de los canales de abasto, comercio y distribución informales a canales formales, coordinando las acciones con las Dependencias competentes del Gobierno del Distrito Federal a través de los órganos Político Administrativos.
- 5.-Concentrar y verificar los informes remitidos periódicamente a la Subdirección por los órganos político administrativos en materia de canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 2:** Coordinar permanentemente las visitas de supervisión a los canales de abasto, comercio y distribución con la finalidad de proponer periódicamente áreas de mejora en la operación de los mismos

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Supervisar la operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Analizar, evaluar y recomendar las propuestas de ubicación o reubicación de los canales y de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Recomendar modificaciones en los usos y costumbres de comercialización y abasto de los canales de abasto, comercio y distribución en coordinación con los órganos político administrativos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos "A" (16)

**Misión:** Garantizar, por medio de las supervisiones, la correcta aplicación del marco normativo en los canales de abasto, comercio y distribución que operan en las 16 Delegaciones.

**Objetivo 1:** Realizar oportuna y eficientemente las visitas de supervisión calendarizadas de los canales de abasto, comercio y distribución de acuerdo la división territorial del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar todas las visitas de supervisión a los canales de abasto ,comercio y distribución en los 16 Órganos Políticos Administrativos
- 2.-Asegurar que el personal que participe en las supervisiones cuente con la información logística necesaria para lograr una eficiente operación
- 3.-Estudiar y diseñar el programa de logística para la supervisión de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 2:** Consolidar la información obtenida de las actividades derivadas de las supervisiones a los canales de abasto, comercio y distribución a fin de garantizar su eficacia.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Integrar los expedientes con los resultados de las visitas de supervisión realizadas a los canales de abasto, comercio y distribución
- 2.-Elaborar un informe periódico de las actividades que deriven de las supervisiones a las canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Generar un banco de datos a partir de la información que se recabe en las visitas de supervisión con la finalidad de obtener datos estadísticos relativos a las principales problemáticas de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Puesto:** Enlace “A” (16)

**Misión:** Realizar visitas de supervisión a las 16 Delegaciones en cumplimiento de la normatividad aplicable a los canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 1:** Recabar e integrar oportuna y eficientemente la información requerida en los formatos que se llenen en las supervisiones a los 16 órganos político administrativos con la finalidad de que estos cuenten con los datos esenciales del cumplimiento normativo.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Recabar toda la información necesaria para que los formatos que son requisados en las supervisiones diarias realizadas a los canales de abasto, comercio y distribución integren los datos correspondientes de manera clara.
- 2.-Verificar que toda la información vertida en los formatos esté debidamente sustentada en las visitas al canal de abasto, comercio y distribución, derivadas de las supervisiones.
- 3.-Participar en las visitas de supervisión de acuerdo con el cronograma establecido para tal efecto.

**Objetivo 2:** Operar adecuada y permanentemente con los Líderes de Proyecto las visitas periódicas de supervisión a las 16 Delegaciones con la finalidad de vigilar la organización y el funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Asegurar que la logística y toda la información asociada a ésta sea transmitida oportunamente, previo a la realización de las supervisiones, con la finalidad de que éstas sean realizadas de manera acorde con los calendarios establecidos para tal efecto.
- 2.-Mantener comunicación de manera permanente con los Líderes Coordinadores de Proyecto a efecto de que exista una coordinación operativa en cada una de las visitas de supervisión.
- 3.-Comunicar oportunamente a su Líder de Proyecto o superior jerárquico cualquier cambio de lugar u horario en el cronograma de las supervisiones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

**Misión:** Consolidar el adecuado funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución mediante la supervisión y evaluación de su funcionamiento y operación.

**Objetivo 1:** Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable, respecto al funcionamiento y operación de los canales de abasto, comercio y distribución de manera oportuna y eficiente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar las supervisiones en la operación y funcionamiento de canales de abasto, comercio y distribución emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 2.-Analizar las estadísticas y condiciones de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución para proponer la estrategia tendiente a mejorar su estado.
- 3.-Estudiar y proponer modificaciones en los usos y costumbres de comercialización en los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Conformar y actualizar los registros de información general de los comerciantes de los canales de abasto, comercio y distribución, así como de las organizaciones a las que pertenecen
- 5.-Verificar la ubicación y funcionamiento de los tianguis y mercados sobre ruedas para su actualización y regularización

**Objetivo 2:** Coordinar de manera permanente los trabajos con los 16 órganos político administrativo y otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, todas las acciones conducentes a la eficiente operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar con los órganos político administrativos la aplicación de criterios homogéneos para la observación del marco jurídico en materia de canales de abasto, comercio y distribución verificando su cumplimiento
- 2.-Estudiar y verificar las propuestas de ubicación o reubicación de tianguis y mercados sobre ruedas emitidas por los órganos político administrativos u otra dependencia facultada
- 3.-Compilar y analizar los informes remitidos periódicamente por los Órganos Político Administrativos en materia de canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Instalar las mesas de trabajo con los órganos político administrativos, comerciantes y dependencias que favorezcan la operación de los canales de abasto, comercio y distribución
- 5.-Coordinar con la Secretaria de Finanzas y los Órganos Político Administrativos la conformación, revisión y/o actualización de los padrones de comerciantes de canales de abasto, comercio y distribución

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad

**Misión:** Beneficiar a la población del Distrito Federal, en particular a sus comerciantes permanentes, por medio de la generación de propuestas de actualización a la normatividad vigente y aplicable contribuyendo al mejoramiento de los canales de abasto, comercio y distribución

**Objetivo 1:** Analizar y proponer oportunamente el marco jurídico de los canales de abasto, comercio y distribución y la interpretación eficaz de la normatividad que rige a los canales de distribución

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Compilar y resguardar el material jurídico en materia de abasto, comercio y distribución con el propósito de analizarlo.
- 2.-Elaborar las propuestas pertinentes de modificación al marco jurídico en materia de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Estudiar y elaborar en su caso las propuestas de modificación a los lineamientos generales y normas de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Recabar y esquematizar las opiniones de los Órganos Político Administrativos en materia de abasto a fin de analizarlas, en conjunto con la normatividad vigente en la materia.

**Objetivo 2:** Coordinar y analizar permanentemente con las entidades competentes el diseño y aplicación de criterios para la aplicación del marco jurídico de los canales de abasto, comercio y distribución

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar con los Órganos Político Administrativos el establecimiento de criterios homogéneos para la aplicación del marco jurídico en materia de canales de abasto, comercio y distribución verificando su cumplimiento.
- 2.-Realizar mesas de trabajo con los Órganos Político Administrativos para definir la aplicación del marco jurídico en materia de canales de abasto, comercio y distribución
- 3.-Elaborar los formatos de permisos de operación de los canales de abasto, comercio y distribución, previa solicitud de los Órganos Político Administrativos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión

**Misión:** Contribuir mediante la supervisión de los canales de abasto, comercio y distribución, en la aplicación de la normatividad vigente, favoreciendo la adecuada convivencia entre los comerciantes y la sociedad en su conjunto.

**Objetivo 1:** Emitir adecuada y permanentemente los criterios de verificación homogéneos para los órganos político administrativos del Distrito Federal en materia de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Diseñar y emitir los criterios de verificación en materia de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Realizar las supervisiones verificando la operación y funcionamiento de los canales de distribución, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes
- 3.-Instalar mesas de trabajo con los Órganos Político Administrativos, asociaciones de comerciantes, agrupaciones y Dependencias competentes en lo relativo a los criterios de verificación sobre la operación y funcionamiento de los canales de distribución.
- 4.-Estudiar y elaborar en coordinación con la Unidad Departamental de Normatividad las propuestas de modificación a los Lineamientos Generales y Normas de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 5.-Mantener un programa de orientación información y quejas en materia de verificación sobre la operación y el funcionamiento de los canales de distribución.

**Objetivo 2:** Registrar permanentemente la actividad de los canales de abasto, comercio y distribución, emitiendo los informes correspondientes, de acuerdo con los criterios establecidos para su efectiva realización.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Supervisar las actividades de los comerciantes de los diferentes canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Evaluar las estadísticas y condiciones de operación y funcionamiento de los canales de distribución para el diseño de los criterios de verificación.
- 3.-Compilar y analizar los informes remitidos por los órganos político administrativos en materia de operación y funcionamiento de los canales de distribución.

**Puesto:** Subdirección de Capacitación y Promoción

**Misión:** Contribuir en la modernización de los diferentes canales de distribución a través de una capacitación integral que propicie una cultura de corresponsabilidad, y favorezca la preservación, mejoramiento y competitividad de los espacios de abasto como centros organizados y seguros

**Objetivo 1:** Coordinar eficaz y oportunamente todos los procesos de capacitación con entidades públicas, privadas o sociales con la finalidad de que se realicen procesos de capacitación de manera mensual.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas las acciones necesarias para llevar a cabo programas de capacitación con la finalidad de actualizar la operación de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Analizar de manera permanente la situación que guarda la relación entre los comerciantes, autoridades y ciudadanía para proponer y ejecutar estrategias que fortalezcan la vinculación entre distintas instancias.
- 3.-Planear y evaluar los programas de capacitación que sean impartidos en los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que los contenidos sean acordes con las necesidades.
- 4.-Planear y evaluar programas de capacitación para el personal de los órganos político administrativos vinculados con el abasto, comercialización y distribución en el Distrito Federal.
- 5.-Ejecutar los programas de capacitación cuando así le es requerido con el propósito de mejorar las condiciones en las que se dan los procesos de abasto, comercio y distribución

**Objetivo 2:** Aprobar permanentemente todas aquellas acciones conducentes para lograr una eficiente difusión y realización de los programas de capacitación, en conjunto con mesas directivas, comerciantes o locatarios de los canales de abasto comercio y distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Planear y evaluar con organizaciones civiles y los órganos político administrativo, campañas de sensibilización enfocadas a la población en general encaminada a mejorar sus hábitos alimenticios.
- 2.-Coordinar y supervisar la elaboración de manuales de capacitación a fin de ser utilizados en los procesos de actualización y formación en los canales abasto, comercio y distribución
- 3.-Aprobar el material de difusión para promover las campañas, talleres y actividades así como material de apoyo para la capacitación.
- 4.-Coordinar la promoción de los programas de abasto, comercio y distribución con la finalidad de incrementar la cantidad de concurrentes
- 5.-Diseñar los instrumentos de difusión para los programas y actividades de abasto, comercio y distribución entre la población en general y, particularmente, entre los comerciantes permanentes

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

**Misión:** Contribuir a que los programas de capacitación dirigidos a la actualización de los conocimientos de los concurrentes de los canales de abasto, comercio y distribución se realicen de manera oportuna

**Objetivo 1:** Obtener oportunamente la información necesaria para que los programas de capacitación puedan realizarse eficazmente mediante la ejecución de la logística previa

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Obtener oportuna y periódicamente las necesidades de las mesas directivas o comerciantes a fin de hacer la búsqueda de insumos de información que propicien la generación de los materiales y contenidos para los programas de capacitación
- 2.-Programar las actividades a realizar con las distintas instancias a fin de que el trabajo logístico previo a los programas de capacitación sea realizado en tiempo y forma
- 3.-Comprobar que las condiciones previas a la realización de los programas de capacitación sean las óptimas en términos de espacio y recursos técnicos
- 4.-Analizar y proponer mecanismos de difusión para cada caso particular a fin de que la promoción sea eficaz y efectiva
- 5.-Operar en conjunto con las instancias competentes la elaboración de manuales y materiales de difusión a fin de que ambas actividades se realicen conforme a las necesidades

**Objetivo 2:** Contribuir eficaz y permanentemente con la elaboración de los materiales que serán usados en los programas de capacitación para las diferentes entidades con las que se impartan

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Compilar y suministrar el material necesario para generar los contenidos de los programas de capacitación a fin de que se procese.
- 2.-Estudiar la información compilada a fin de hacer una selección de contenido que sea proclive de ser utilizada en la construcción de los materiales para los programas de capacitación
- 3.-Almacenar toda la información con la cual se hacen los materiales para los programas de capacitación con el propósito de generar un compendio de expedientes
- 4.-Entrevistar a aquellos interesados en los programas de capacitación con el propósito de detectar oportunamente sus necesidades.

**Puesto:** **Enlace “A”**

**Misión:** Consolidar toda la información generada a partir de los programas de capacitación que se impartan en los canales de abasto, comercio y distribución para generar la información que sintetice las actividades

**Objetivo 1:** Realizar el seguimiento oportuno de los programas de capacitación impartidos a fin de contar con la información pormenorizada mensual de dichas actividades

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Registrar y actualizar toda la información generada a partir de los programas de capacitación realizados, con la finalidad de hacer contar con un registro cuantitativo donde se asienten los resultados de cada uno.
- 2.-Construir y actualizar un banco de datos que sea alimentado permanentemente que muestre los datos mínimos generales de cada programa de capacitación realizado
- 3.-Informar semanalmente a todos los miembros de la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución sobre las actividades programadas de capacitación indicando los datos generales de las mismas
- 4.-Estudiar información generada a partir de los programas de capacitación con el propósito de ubicar aquellos contenidos que tengan mayor demanda

**Objetivo 2:** Programar oportunamente las actividades externas relativas a los programas de capacitación con la finalidad de mantener un orden y organización sobre los recursos utilizados en cada uno

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Proporcionar apoyo operativo logístico en oficina o en campo con el propósito de que los programas de capacitación sean realizados en tiempo y forma
- 2.-Apoyar en las tareas que le sean encomendadas con la finalidad de que los programas de capacitación se realicen en tiempo y forma
- 3.-Apoyar en la ejecución operativa de las campañas de sensibilización y difusión que sean instrumentadas con el propósito de que sean realizadas en tiempo y forma
- 4.-Integrar en expedientes todos aquellos documentos que envíe o reciba con la finalidad de almacenarlos y llevar un control sobre los mismos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

**Misión:** Contribuir al desarrollo y modernización de las prácticas comerciales por medio de una capacitación integral para los comerciantes permanentes y la población en general concurrente en los canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 1:** Instrumentar permanentemente el dialogo con los distintos sectores de la sociedad, con la finalidad de conocer oportunamente las necesidades particulares de capacitación de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Consolidar las redes de información con los órganos político administrativos vinculados con el abasto, comercio y distribución.
- 2.-Recomendar las líneas de acción con organizaciones civiles y órganos político administrativo, vinculados con el abasto, comercio y distribución en materia de capacitación.
- 3.-Proponer temas genéricos cuyas características que puedan ser consideradas en todos los programas de capacitación para los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Atender a reuniones con comerciantes, locatarios y concurrentes de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de conocer sus necesidades específicas de capacitación.
- 5.-Establecer los contactos con los órganos político administrativo con el propósito de detectar necesidades de capacitación oportunamente.
- 6.-Ejecutar los programas de capacitación cuando así le sea requerido con la finalidad de mejorar las condiciones en las que se dan los procesos de abasto, comercio y distribución

**Objetivo 2:** Elaborar de manera oportuna los materiales con los cuales se harán los programas de capacitación a fin de contar con herramientas didácticas integradas con información actualizada permanentemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Procesar el material y la información necesaria para la elaboración de materiales y contenidos que deban ser presentados en los cursos de capacitación
- 2.-Recomendar líneas de acción para hacer un proceso de acopio de información cuya finalidad sea integrar los materiales para que las capacitaciones sean acordes con las necesidades de los solicitantes
- 3.-Propone los contenidos y las metodologías para la elaboración de los manuales de capacitación a fin de que sean acordes con las necesidades
- 4.-Realizar propuestas de diseño de material de difusión y promoción a fin de que observen los mensajes clave para atraer a más personas a los programas de capacitación



5.-Compilar información para especificar los contenidos de los manuales de capacitación

**Puesto:** Subdirección de Modernización e Infraestructura

**Misión:** Contribuir a la instrumentación de políticas públicas enfocadas en la modernización de los canales de abasto, comercio y distribución por medio de la revisión del estado de la infraestructura en beneficio de la comunidad concurrente.

**Objetivo 1:** Promover y supervisar permanentemente la conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de los canales de distribución, en coordinación con los órganos político administrativos tendiente a mejorar las condiciones de seguridad, operación e higiene de acuerdo con la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Formular y promover las políticas dirigidas al mejoramiento de la infraestructura física de los canales de distribución.
- 2.-Supervisar y opinar sobre los trabajos de construcción y/o ampliación canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Dirigir de manera permanente las actividades de supervisión de la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Establecer los calendarios de actividades, relativos a las visitas de supervisión para verificar el estado de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 5.-Recomendar mejoras en los procesos de supervisión, de acuerdo con las necesidades y solicitudes que surjan en las visitas de campo.

**Objetivo 2:** Establecer los mecanismos de coordinación de aplicación permanente con las entidades de gobierno competentes con el propósito de garantizar la operación eficaz de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recomendar a los Órganos Político Administrativos el mejoramiento de la infraestructura de los canales de distribución, promoviendo las obras tendientes a mejorar las condiciones de seguridad, operación e higiene
- 2.-Proponer los procedimientos que permitan mejorar las condiciones de operación de la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución
- 3.-Coordinar la realización de estudios sobre las condiciones de la infraestructura física del sistema comercial
- 4.-Supervisar los Programas de mantenimiento y remodelación de los canales de abasto, comercio y distribución elaborados por los órganos políticos administrativos
- 5.-Coordinar con la Secretaría de Protección Civil la generación y actualización de los programas internos de protección civil en los canales de abasto, comercio y distribución

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Modernización

**Misión:** Contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad, operación e higiene de los canales de abasto, comercio y distribución por medio de la coordinación de las visitas de supervisión enfocadas en la infraestructura y del análisis permanente de la información recibida de los órganos políticos administrativos

**Objetivo 1:** Analizar objetiva y permanentemente la información remitida por las delegaciones relativos al estado de la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de hacer recomendaciones y reportes periódicos sobre su estado.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Solicitar a las delegaciones el envío de la información relativa al estado de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución en sus respectivas demarcaciones
- 2.-Recabar la información referente al seguimiento físico a las obras de mantenimiento, conservación y a la construcción de nuevos canales de abasto, comercio y distribución enviada por las delegaciones.
- 3.-Estudiar permanentemente la información enviada por los Órganos Político Administrativos referente a las obras realizadas en los canales de distribución
- 4.-Verificar que los recursos asignados a las Unidades Administrativas para el Programa de Construcción y Mantenimiento de los canales de abasto, comercio y distribución, sean aplicados correctamente.

- 5.-Elaborar reportes sobre la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución de las demarcaciones con base en la información enviada por las delegaciones
- 6.-Analizar y recomendar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 2:** Coordinar permanentemente las visitas periódicas de supervisión de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de detectar las necesidades y proponer las recomendaciones oportunas y conducentes a su mejoramiento.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Establecer mecanismos de coordinación con las entidades competentes con la finalidad de acordar la aplicación de los criterios en materia de supervisión de la infraestructura.
- 2.-Programar y, en su caso, ejecutar las visitas de supervisión para verificar el estado de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Recomendar mejoras en los procesos de supervisión, de acuerdo con las necesidades y solicitudes que surjan en las visitas de campo.
- 4.-Registrar el estado físico que guarda la infraestructura de los canales de distribución a fin de detectar aquellos que se encuentren en riesgo.

**Puesto:** Dirección de Política de Abasto

**Misión:** Instrumentar políticas y programas dirigidos al abasto, comercio y distribución, enfocados en mejorar el acceso a bienes de consumo básico para la población en general, priorizando en los sectores sociales menos favorecidos de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Planear oportuna y continuamente la instrumentación de políticas y programas de abasto, comercio y distribución de bienes de consumo primarios, enfocados en mejorar las condiciones de acceso a la población menos favorecida el Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Fijar los lineamientos que deberán de observarse en la instrumentación de políticas, programas y proyectos sobre el abasto, comercio y distribución en la Ciudad de México a fin de que cuenten con un marco básico para su instrumentación.
- 2.-Planear la instrumentación relativos a las políticas, proyectos y programas de abasto, comercio y distribución dirigidos a la población en general, priorizando en aquella de mayor marginación buscando el mejoramiento de sus condiciones de acceso a bienes de consumo primario.
- 3.-Coordinar con las instancias competentes la oportuna instrumentación de las políticas, programas y proyectos de abasto, comercio y distribución a fin de mejorar el acceso de la población a bienes de consumo primario.
- 4.-Instrumentar con las instancias competentes las mejoras en los canales de abasto, comercio y distribución en las unidades territoriales de escasos recursos y, en su caso, contemplar la promoción de jornadas de abasto en sus colonias a fin de mejorar el acceso de la población a bienes de consumo.
- 5.-Dirigir el acopio de información referente a la cartografía comercial descriptiva en el Distrito Federal teniendo como propósito identificar los canales de abasto, comercio y distribución en las 16 delegaciones.
- 6.-Formular oportunamente las políticas y programas de abasto y distribución de bienes de consumo básicos acordes con la realidad económica que benefician a la población del Distrito Federal, particularmente a aquella radicada en zonas de alta marginación.
- 7.-Diseñar y coordinar interinstitucionalmente políticas y lineamientos para la organización de sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos básicos.

**Objetivo 2:** Proponer oportunamente los lineamientos de evaluación para los nuevos proyectos en materia de abasto, comercio y distribución para determinar la viabilidad de los mismos que puedan ser aplicados de manera periódica.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Establecer las políticas y lineamientos para la evaluación de los proyectos de instalación y operación de canales de abasto, comercio y distribución y tiendas de autoservicio en el Distrito Federal.
- 2.-Determinar los indicadores de evaluación que deberán aplicarse de manera periódica en los proyectos de instalación y operación de canales de abasto, comercio y distribución y tiendas de autoservicio en el Distrito Federal.
- 3.-Diseñar las políticas y lineamientos en materia de abasto, comercio y distribución para la elaboración de programas institucionales del Sector Público

**Objetivo 3:** Desarrollar oportunamente los mecanismos de seguimiento de los indicadores económicos pertinentes en materia de abasto, que sean acordes con los hábitos de consumo de la población del Distrito Federal, a fin de contar con información en tiempo y forma.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Analizar la información de indicadores económicos, previ6 a su difusión en otras instancias, en materia de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Coordinar el análisis diario de información económica y sus indicadores en materia de abasto, comercio y distribución para detectar tendencias positivas o negativas
- 3.-Aprobar la difusión oportuna de la información relativa a los indicadores económicos en materia de abasto, comercio y distribución, a fin de informar a la población.

**Puesto:** **Subdirección de Operación y Coordinación Interinstitucional**

**Misión:** Planear la instrumentación oportuna de las políticas, programas y proyectos de abasto, comercio y distribución enfocados en mejorar las condiciones de acceso de los habitantes del Distrito Federal a bienes de consumo primario.

**Objetivo 1:** Coordinar permanentemente, y en conjunto con las instancias competentes, la eficiente instrumentación de los programas, proyectos y políticas dirigidas a los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que sean implementadas en tiempo y forma.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Supervisar que las actividades relativas a la instrumentación de políticas, programas y proyectos para los canales de abasto, comercio y distribución, se desarrolle conforme a los lineamientos fijados por la Dirección con el propósito de que se implementen en tiempo y forma.
- 2.-Coordinar las actividades en campo necesarias con la finalidad de comprobar que la instrumentación de políticas, programas y proyectos se esté realizando de acuerdo con los calendarios establecidos.
- 3.-Formular las acciones tendientes a coordinar con las instancias correspondientes, de manera eficiente las actividades dirigidas a mejorar los sistemas de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Establecer los mecanismos de seguimiento a las políticas, programas o proyectos que se realicen en conjunto con otras instancias con el propósito de generar cuadros de seguimiento por cada actividad.
- 5.-Consolidar la información relacionada con la instrumentación de las políticas, programas o proyectos en materia de abasto, comercio y distribución que se realicen en coordinación con otras instancias a fin de contar con expedientes detallados de cada uno.

**Objetivo 2:** Desarrollar continua y eficientemente la planeación necesaria para que la instrumentación de las políticas, programas y proyectos para los canales de abasto, comercio y distribución privilegie a aquellos sectores de la población marginados.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Desarrollar esquemas de planeación para la oportuna instrumentación de las políticas, programas y proyectos para los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que exista un marco cronológico para su operación.
- 2.-Comunicar a las instancias competentes la información referente a las políticas, proyectos y programas de abasto, comercio y distribución instrumentadas por la Dirección para detectar la viabilidad de su instrumentación en zonas prioritarias.
- 3.-Diseñar los procesos para la eficiente instrumentación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a los canales de abasto, comercio y distribución con la finalidad de que las condiciones de acceso de la población a bienes de consumo primarios se garantice.
- 4.-Considerar los aspectos necesarios para la instrumentación de las políticas, programas y proyectos para los canales de abasto, comercio y distribución en las unidades territoriales de escasos recursos, procurando el acercamiento a las colonias que tengan índices de marginación significativas.
- 5.-Establecer los mecanismos de seguimiento a las políticas, programas o proyectos que se realicen en coordinación con otras instancias y que sean realizados en zonas de escasos recursos a fin de darle continuidad a aquellos que tengan impactos positivos en la población.
- 6.-Promover el establecimiento de programas de abasto popular en coordinación con las instancias competentes a fin de atender oportunamente las necesidades de la población marginada.

**Objetivo 3:** Concertar oportuna y periódicamente, con las instancias correspondientes, las acciones que tiendan a mejorar las condiciones de acceso de la población menos favorecida económicamente del Distrito Federal a productos básicos.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Diseñar esquemas que propicien el abasto de bienes de consumo, con oportunidad y cantidad suficiente para atender las necesidades de los habitantes del Distrito Federal, prioritariamente de los grupos marginados.
- 2.-Desarrollar los lineamientos y políticas relativos a la organización y puesta en marcha de sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos básicos con la finalidad de que tengan un marco para su instrumentación.
- 3.-Diseñar ferias y eventos que permitan el contacto directo entre productores y consumidores creando sinergias comerciales a fin de propiciar la promoción y el consumo.
- 4.-Establecer los mecanismos que permitan la oportuna evaluación y mejoramiento de los esquemas de abasto de bienes de consumo

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación

**Misión:** Realizar todas las actividades en campo necesarias para que las políticas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución se puedan instrumentar eficientemente en beneficio de la población de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Supervisar de manera permanente las actividades realizadas en campo vinculadas con la instrumentación de los programas, políticas y proyectos para el desarrollo económico a fin de que éstas puedan llevarse a cabo eficientemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Gestionar y aplicar en campo los procesos relativos a la instrumentación de las políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que las actividades se realicen de manera eficiente.
- 2.-Operar y ejecutar las actividades en campo relativas a la instrumentación de las políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución de acuerdo con los lineamientos establecidos a fin de verificar su oportuna implementación.
- 3.-Asegurar que las instancias competentes cuenten con la información referente a las políticas públicas, programas y proyectos a fin de analizar la viabilidad de su instrumentación en las zonas territoriales de escasos recursos.
- 4.-Examinar e informar las condiciones en campo de las unidades territoriales de escasos recursos, con el propósito de que los hallazgos sean considerados en la instrumentación de las políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 5.-Entrevistar a la población asentada en los lugares donde se planea la instrumentación de programas, proyectos y políticas a fin de detectar potenciales beneficios o conflictos.
- 6.-Coordinar en campo la ejecución y realización de ferias y eventos cuya finalidad sea la promoción de productores y el consumo de la población en general.
- 7.-Controlar de manera permanente que las actividades relacionadas con la instrumentación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución se realicen de acuerdo con los cronogramas establecidos para cada uno.

**Objetivo 2:** Recabar y procesar eficaz y permanentemente la información en campo relativa a la instrumentación de las políticas, programas y proyectos a fin de elaborar los informes de los mismos de manera continua.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recabar y procesar la información levantada en las actividades de campo con la finalidad de elaborar cuadros de seguimiento por política, programa o proyecto de acuerdo con los mecanismos establecidos para ello.
- 2.-Elaborar los informes ejecutivos que le sean requeridos a fin de sintetizar y presentar la información generada en campo.
- 3.-Representar a su superior jerárquico a fin de asistir a las reuniones de seguimiento relativas a la instrumentación de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Integrar los expedientes con la información recabada en campo de cada programa, política o proyecto instrumentado en zonas de escasos recursos a fin de medir su impacto a través del tiempo
- 5.-Levantar los soportes documentales necesarios en caso de que existan retrasos en la instrumentación de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que queden registrados oportunamente e informar de manera inmediata a su superior jerárquico

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación

**Misión:** Contribuir al desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución por medio de la instrumentación de proyectos, programas y políticas diseñadas para tal efecto, que beneficien a la población del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Procurar la oportuna instrumentación de los proyectos, programas y políticas para los canales de abasto, comercio y distribución por medio del seguimiento puntal y periódico a las actividades con las instancias involucradas.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar la puesta en marcha de los programas, políticas o proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución con las instancias correspondientes, procurando su eficiente implementación.
- 2.-Supervisar y verificar que los esquemas de planeación para la instrumentación de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución, se apliquen de manera efectiva por medio del acopio de soportes documentales.
- 3.-Programar y consensar los calendarios de reuniones de seguimiento ejecutivo, a fin de que se analicen los avances de cada acción instrumentada con las instancias involucradas.
- 4.-Elaborar informes ejecutivos mensuales relativos al status de cada programa, proyecto o política para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución considerando la información relativa a recursos utilizados y disponibles y en su caso contemplar los datos recabados en campo.

**Objetivo 2:** Recomendar la oportuna y eficiente realización de programas de abasto dirigidos a grupos marginados a fin de que sus condiciones de acceso a bienes de consumo primarios mejore continuamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Estudiar las condiciones generales de la población marginada con la finalidad de recomendar programas de abasto popular direccionados específicamente a este sector.
- 2.-Diseñar y consensar los programas de abasto dirigidos a grupos marginados con las instancias correspondientes, a fin de garantizar la coordinación operativa en su instrumentación.
- 3.-Recomendar sistemas de abasto dirigidos a grupos marginados para que tengan acceso a bienes de consumo básicos en mejores condiciones.
- 4.-Estudiar los hábitos de consumo de la población asentada en las unidades territoriales de escasos recursos a fin de recomendar programas de abasto direccionados a ese segmento socioeconómico.
- 4.-Analizar las condiciones del entorno general en las demarcaciones del Distrito Federal con el propósito de aplicar coordinadamente los lineamientos y políticas relativos a la organización y puesta en marcha de sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos básicos.
- 6.-Recomendar oportunamente la viabilidad de la organización y puesta en marcha de sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos básicos.

**Puesto:** Subdirección de Diseño y Evaluación de Programas de Abasto

**Misión:** Coordinar la evaluación de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales abasto, comercio y distribución dirigidos a mejorar las condiciones de acceso a bienes de consumo básico en beneficio de la población en general del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Coordinar la oportuna aplicación de los lineamientos de evaluación a fin de contar con un mapeo periódico y eficiente de los resultados brindados a la población, de los programas de abasto, comercio y distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Diseñar los mecanismos de aplicación de los indicadores de evaluación que se consideren para los programas de abasto, comercio y distribución a fin de acumular la información necesaria para determinar su viabilidad.
- 2.-Formular los lineamientos para la evaluación de los proyectos de instalación y operación de los canales de abasto, comercio y distribución en el Distrito Federal.
- 3.-Examinar los programas en materia de abasto, comercio y distribución que hagan los órganos políticos administrativos, a fin de verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos expedidos para tal efecto.

- 4.-Coordinar la actualización de la cartografía comercial descriptiva en el Distrito Federal con el propósito de identificar los canales de abasto, comercio y distribución en las 16 delegaciones.
- 5.-Recomendar criterios que permitan calificar el impacto de las acciones derivadas de la implementación de nuevos proyectos de instalación de canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 2:** Diseñar oportunamente los esquemas de seguimiento a los indicadores económicos que habrán de emplearse para que el acopio de información que se refiera a los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar los esquemas conducentes al eficiente acopio de información con el propósito de que se realice de manera ordenada y organizada.
- 2.-Establecer la metodología necesaria para que el acopio de la información relativa a los indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución se haga de manera eficiente.
- 3.-Coordinar el acopio de la información relativa a los indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución con la finalidad de delinear sus tendencias.
- 4.-Supervisar el procesamiento de la información de los indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de detectar desviaciones.
- 5.-Presentar informes ejecutivos relativos a los indicadores económicos a fin de que sean analizados y aprobados previo a su difusión.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas de Abasto

**Misión:** Conducir el análisis y presentación de la información de indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que pueda difundirse oportunamente en beneficio de la sociedad en su conjunto.

**Objetivo 1:** Generar un banco de datos de indicadores económicos que sea actualizado permanentemente a fin de recabar la información relacionada con los canales de abasto, comercio y distribución de manera sistemática y eficiente para su difusión periódica.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Proponer los marcos generales para la aplicación de los esquemas de acopio de información a fin de que la actividad se realice de manera organizada.
- 2.-Recomendar metodologías para el acopio de información de indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de contar con información oficial y de campo.
- 3.-Aplicar los esquemas de acopio de información de los canales de abasto, comercio y distribución con el propósito de generar reportes de acuerdo con la periodicidad que se determine.
- 4.-Consolidar los esquemas de acopio de información de indicadores económicos mediante su aplicación permanente a fin de contar referencias confiables y comparables.
- 5.-Formular de manera permanente procedimientos para el acopio de información de indicadores económicos a fin de tener los elementos necesarios para generar metodologías definitivas.
- 6.-Programar las actividades de acopio de información de acuerdo con los calendarios establecidos por las fuentes afines de propiciar la sincronización entre las actividades.

**Objetivo 2:** Analizar periódicamente la información de los indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que esta se difunda eficiente, veraz y oportunamente a la población en general.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Examinar la información de los indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de detectar tendencias clave y de coyuntura.
- 2.-Elaborar los insumos documentales de los indicadores económicos de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de propiciar la construcción de la información previa a su difusión.
- 3.-Desarrollar el procesamiento de la información de los indicadores económicos clave, a fin de generar líneas de tiempo como indicador y así verificar su evolución.
- 4.-Determinar los formatos en los que habrán de presentarse los insumos documentales de indicadores económicos considerando su fácil comprensión.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Programas de Abasto

**Misión:** Realizar los procesos de evaluación de programas, proyectos y políticas instrumentadas para los canales de abasto, comercio y distribución para verificar la utilidad que reportan a la ciudadanía asentada en el Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Evaluar permanentemente programas, proyectos y políticas instrumentadas por la Dirección General, para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución, a fin de medir la eficiencia de sus resultados.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Aplicar los mecanismos de evaluación permanente que sean considerados para los programas, políticas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de medir sus resultados.
- 2.-Construir y proponer los indicadores de desempeño generales para los programas, políticas y proyectos afines de contar con las herramientas cuantitativas necesarias para generar modelos de instrumentación.
- 3.-Analizar y proponer lineamientos dirigidos a evaluar los proyectos de instalación y operación de los canales de abasto, comercio y distribución en el Distrito Federal a fin de generar metodologías efectivas.
- 4.-Evaluar con otras instancias del sector público, el impacto de las políticas, programas y proyectos dirigidos a las unidades territoriales de escasos recursos a fin de recomendar mejoras en los mismos.
- 5.-Elaborar reportes ejecutivos relativos a las evaluaciones realizadas para cada proyecto, programas y política para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución con el fin de medir su desempeño.

**Objetivo 2:** Planear las evaluaciones periódicas de los programas de abasto, comercio y distribución que sean realizados por las delegaciones a fin de interpretar su utilidad y eficacia de forma continua, dirigida a su público objetivo.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Estudiar las condiciones particulares de cada proyecto a fin de contar con instrumentos para medir su desempeño específico.
- 2.-Consensar mecanismos de evaluación para los programas de abasto, comercio y distribución que hagan las delegaciones a fin de verificar su impacto.
- 3.-Calificar los programas de abasto, comercio y distribución que sean instrumentados por las delegaciones por medio de la construcción de escalas de impacto con la finalidad de medir su efectividad.

**Objetivo 3:** Actualizar permanentemente la cartografía comercial del Distrito Federal con el propósito de recomendar periódicamente la instalación de nuevos canales de abasto, comercio y distribución que sean necesarios para la población.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Consolidar la información cartográfica comercial del Distrito Federal remitida por las 16 delegaciones a fin de analizar su evolución.
- 2.-Solicitar y dar seguimiento a la recepción y envío de la información de la cartografía comercial, con la finalidad de generar cuadros de seguimiento al respecto y conocer aquellos casos en los que no se remita la información e manera oportuna.
- 3.-Recomendar la instalación de nuevos canales de abasto, comercio y distribución con base en el análisis de la evolución de la cartografía comercial.

**Puesto:** Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución

**Misión:** Dirigir permanentemente las estrategias y líneas de acción de coordinación, enlace y vinculación de la Dirección de Desarrollo Económico para los Canales de Abasto, Comercio y Distribución con el sector público, el sector privado y el sector social, a fin de que la implementación de las políticas públicas para el desarrollo económico.

**Objetivo 1:** Impulsar permanente y eficazmente la consecución e instrumentación de las políticas públicas para el desarrollo económico en los canales de abasto, comercio y distribución por medio de estrategias y líneas de acción que propicien la integración de distintos sectores.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Planear las estrategias de coordinación y enlace con el sector público y de vinculación sector privado y el sector social para atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos realizados por la Dirección General.
- 2.-Diseñar los criterios de seguimiento a las actividades de las Instituciones del sector público, privado y social, y con base en ello proponer las prioridades de coordinación, enlace y vinculación a la Dirección General.
- 3.-Proponer la firma de convenios con Instituciones o Autoridades del sector público, sector privado o sector social cuyo objeto se encuentre alineado con la correcta gestión, implementación e instrumentación de las políticas públicas para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Desarrollar los criterios que deberán observar los asuntos de la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución a fin de que sean calificados como prioridades a seguirse con cada Institución del sector público, sector privado o sector social en las actividades, proyectos y programas que con cada una se efectúen.
- 5.-Establecer los criterios de seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución
- 6.-Aprobar la realización de foros, mesas de diálogo y eventos en general donde interactúen el sector público con el sector privado y social, a fin de detectar intereses comunes.

**Objetivo 2:** Planear permanentemente las relaciones entre la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución y distintos sectores, propiciando la construcción y desarrollo de relaciones que tengan como propósito impactar positivamente en la consecución de las políticas públicas.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Estudiar las condiciones del entorno externo procurando detectar cambios que puedan derivar en áreas de oportunidad que puedan ser aprovechadas, adaptando las actividades de la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.
- 2.-Determinar mecanismos de coordinación al interior de la Dirección General con la finalidad de asegurar que el flujo de la información sea oportuno y que propicie un proceso de toma de decisiones informado.
- 3.-Establecer mecanismos para dar seguimiento permanente a las actividades de aquellos actores o Instituciones del sector público, sector privado y sector social que sean clave para la consecución de las políticas públicas para el desarrollo económico que se enfoquen en los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Evaluar los calendarios de actividades del personal de la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución con la finalidad de que, operativamente, queden debidamente establecidas las prioridades Institucionales establecidas por la Dirección General.

**Objetivo 3:** Desarrollar periódica y oportunamente los criterios y lineamientos que deberán observarse en términos de la elaboración y aprobación de proyectos, programas y políticas públicas que sean impulsadas desde la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Diseñar los lineamientos que deberán observarse para la integración de las propuestas del sector privado o sector social en términos del proceso de construcción de políticas públicas, programas y proyectos que sean dirigidos a los canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Proponer los criterios, lineamientos y procesos que deberán observarse para la integración de las necesidades y propuestas del sector público en términos del proceso de construcción de políticas públicas, programas y proyectos que sean dirigidos a los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Determinar los requisitos mínimos indispensables que deberán de contener las propuestas de proyectos y programas para los canales de abasto, comercio y distribución que serán impulsados desde la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.
- 4.-Recomendar a su superior jerárquico programas o proyectos que hayan sido propuestos desde el sector privado o el sector social que puedan ser integrados en las actividades de la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.
- 5.-Planear los procesos de atención ciudadana de acuerdo con los criterios que para tal efecto se establezcan.
- 6.-Autorizar el seguimiento de propuestas, proyectos o programas que sean presentados desde el sector público, privado o social



**Objetivo 4:** Establecer oportunamente los criterios de transversalidad que deberán observarse permanentemente en los trabajos documentales o actividades operativas de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución con la finalidad de que estos sean observados de manera efectiva.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Establecer los criterios necesarios que garanticen la transversalidad de cada tema en términos de los trabajos documentales que se realicen para la Dirección General de Abasto Comercio y Distribución con el propósito de que esta condición se refleje en dichos documentos.
- 2.-Autorizar los marcos de acción conducentes a la eficiente operación de los temas transversales en las actividades operativas del personal de la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Controlar un sistema de flujo de información que acopie datos esenciales y transversales de las actividades y trabajos a fin de considerarlos en el trabajo global de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- 4.-Administrar las actividades de su personal procurando que la distribución de cargas de trabajo sea acorde con los perfiles de cada puesto.

**Puesto:** Subdirección de Relaciones con el Sector Público

**Misión:** Contribuir a la eficaz coordinación y enlace con otras autoridades e instituciones de los 3 niveles de gobierno por medio de lineamientos a fin de que la gestión de las políticas de desarrollo económico para los canales de abasto, comercio y distribución sea eficaz.

**Objetivo 1:** Establecer lineamientos de coordinación y enlace permanentes con las autoridades, actores institucionales y políticos clave que propicien la correcta gestión de las políticas de desarrollo económico para los canales de abasto, comercio y distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Formular lineamientos de coordinación y enlace con autoridades e instituciones clave para facilitar la instrumentación de las políticas públicas para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Proponer a su superior jerárquico la agenda a seguir con cada una de las autoridades o instituciones, recomendando metas y objetivos, con cada una para facilitar la gestión eficiente de las políticas públicas impulsadas desde la Dirección General.
- 3.-Analizar los marcos jurídicos, estructuras y actividades de cada autoridad o institución con la finalidad de propiciar que las relaciones interinstitucionales se construyan de manera eficaz con base en el conocimiento de cada una.
- 4.-Determinar aquellas instituciones que sean claves para la implementación de las políticas públicas para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución, a fin de que reciban un trato prioritario, propiciando la integración inter institucional
- 5.-Administrar las actividades de su personal procurando que la distribución de cargas de trabajo sea acorde con los perfiles de cada puesto.
- 6.-Revisar y turnar las propuestas vinculadas con el desarrollo económico que tenga el Sector Público, con la finalidad de que sean consideradas en el proceso de análisis realizado en la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.

**Objetivo 2:** Impulsar continuamente acciones cuya finalidad sea construir sinergias con el sector público que contribuyan de manera permanente y determinante al eficaz desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Realizar el análisis del entorno político e institucional a fin de detectar coyunturas que propicien la coincidencia de temas y la suma de esfuerzos cualitativos en beneficio del desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución
- 2.-Determinar los temas, políticas y acciones de Gobierno específicas a seguir y a considerar en el sistema de información con la finalidad de detectar intereses comunes con la Dirección General de Abasto Comercio y Distribución que contribuyan a la generación de sinergias.
- 3.-Recomendar la realización de foros de discusión o eventos donde participen diversas instituciones o autoridades con el propósito de generar los consensos necesarios para las políticas públicas de desarrollo económico.
- 4.-Acordar la formalización de las relaciones inter institucionales con aquellas autoridades clave a fin de que las políticas públicas para el desarrollo económico impulsadas por la Dirección General sean instrumentadas de manera expedita y eficiente
- 5.-Informar de manera inmediata a su superior jerárquico u homólogos cualquier cambio en el entorno que pueda afectar la instrumentación de las políticas públicas para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de tomar decisiones oportunamente.

6.-Elaborar ejercicios prospectivos con base en la coyuntura política a fin de detectar las ventanas de oportunidad para la construcción de sinergias con el Sector Público.

**Objetivo 3:** Proponer y desarrollar protocolos de coordinación y enlace con autoridades e instituciones de los tres niveles de gobierno aplicables en casos extraordinarios con el propósito de contar con un marco básico de acción eficaz en materia de abasto, comercio y distribución en casos de emergencia.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Diseñar y consensar mecanismos de coordinación y enlace con autoridades e institucionales de los tres niveles de gobierno a fin de atender de manera oportuna los casos de emergencia derivados de desastres naturales.
- 2.-Diseñar y consensar mecanismos de coordinación y enlace con autoridades e instituciones de los tres niveles de gobierno a fin de atender de manera oportuna emergencias en materia de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Coordinar con las entidades competentes la aprobación en materia de estrategias y protocolos de coordinación y enlace en casos de emergencia de abasto y de desastres naturales a fin de contar con el sustento legal que avale su operación.

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

**Misión:** Contribuir con la operación eficiente del área por medio de la acumulación de toda aquella información, acordes con sus necesidades, con la finalidad de construir un banco de datos de Instituciones del sector público que sean clave para las actividades de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 1:** Consolidar toda la información en un banco de datos que esté a disposición de la Institución y de la ciudadanía que así lo requiera, con la finalidad de difundir oportunamente la información de sus actividades garantizando la transparencia.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Obtener toda la información pertinente del sector público que se determinen para la construcción, actualización y mantenimiento de un banco de datos que sea puesto a disposición de quien lo solicite.
- 2.-Construir y actualizar permanentemente un banco de datos que sirva como primera vía de selección y contacto con el sector público en general.
- 3.-Compilar toda la información impresa y electrónica que sea recibida por parte del sector público a efecto de que el banco de datos sea construido de manera robusta.
- 4.-Proporcionar a su superior jerárquico informes periódicos de los avances en la integración del banco de datos con la finalidad de que exista un seguimiento permanente a esta actividad.

**Objetivo 2:** Clasificar oportunamente la información del sector público que reciba, procurando que los mecanismos utilizados para tal efecto sean expeditos y eficientes a fin de lograr procesos transparentes.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Estudiar la información del sector público con el objeto de calificarla de acuerdo con los criterios establecidos por el Instituto de Acceso a la Información del Distrito Federal para ponerla a disposición de la Ciudadanía.
- 2.-Asegurar que la información puesta a disposición de la Ciudadanía cumpla con los requerimientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información del Distrito Federal, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a este ordenamiento legal.
- 3.-Integrar en expedientes todos aquellos documentos que remita o reciba, con la finalidad de llevar un control sobre los mismos y que sirva como base documental del banco de datos y de la información puesta a disposición de la sociedad.
- 4.-Almacenar toda aquella información generada a partir de la instrumentación de acciones dirigidas a los canales de abasto, comercio y distribución por medio de asociaciones público privadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información del Sector Público

**Misión:** Analizar la información que se genere en el entorno del sector público a fin de que el proceso de toma de decisiones se haga con la información clave de los actores propiciando que esta se haga oportunamente.

**Objetivo 1:** Generar un sistema de información, a partir del seguimiento periódico y oportuno de las actividades de las autoridades y actores clave, con la finalidad de presentar cuadros de seguimiento que propicien un eficiente proceso de acopio y flujo de información.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Estudiar diariamente las actividades de cada una de las autoridades y actores para contar con información actualizada que se relacionen con la correcta gestión de las políticas para el desarrollo económico.
- 2.-Operar y mantener actualizado el sistema con la finalidad de que se pueda dar un seguimiento diario y puntual de cada participante del sector público, apoyándose en el uso del banco de datos.
- 3.-Comunicar oportunamente a sus compañeros de área toda aquella información relevante del entorno económico y de las autoridades que en el inciden.
- 4.-Recabar e integrar expedientes con toda la documentación que remita o reciba la Subdirección de Relaciones con el Sector Público con la finalidad de llevar un control sobre los mismos.

**Objetivo 2:** Proponer áreas de oportunidad permanentemente a partir de la información generada por las autoridades y actores y detectar propuestas de aprovechamiento y coordinación en tiempo y forma para las políticas de desarrollo económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Analizar la información oficial de los indicadores económicos más relevantes con la finalidad de contar con un panorama cronológico del entorno económico dentro del cual se insertan las políticas para el desarrollo económico. Interpretar diariamente información disponible del entorno económico a efecto de comunicarla a la Subdirección de 2.-2.-Relaciones con el Sector Público de manera oportuna, con el fin de garantizar el análisis y hacer de la prospección de escenarios por tema.
- 3.-Realizar cuadros de seguimiento sobre las actividades económicas con el propósito de detectar potenciales variaciones que permitan visualizar a sus superiores jerárquicos las líneas de acción correspondientes.
- 4.-Presentar los informes ejecutivos periódicos sobre las condiciones imperantes del entorno en el cual se desarrollan las actividades de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución a efecto de tener un panorama preciso del mismo.

**Puesto:** Subdirección de Relaciones con el Sector Social y Privado.

**Misión:** Fortalecer los vínculos de la Dirección General con el sector social y el sector privado mediante estrategias y líneas de acción, con el fin de construir el entorno propicio para la instrumentación de políticas públicas para el desarrollo económico.

**Objetivo 1:** Desarrollar oportunamente estrategias de vinculación con el sector privado y el social con la finalidad de construir alianzas entre la Secretaría de Desarrollo Económico y el sector privado o social que faciliten la eficaz instrumentación de las políticas de desarrollo económico para los canales de abasto, comercio y distribución.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Formular y operar estrategias de vinculación con el Sector Social y el Sector Privado a fin e contar con una política de desarrollo económico para los canales de abasto, comercio y distribución sea robusta y consensada.
- 2.-Asegurar que la vinculación con el sector privado y el social sea permanente y concertada, con el propósito de generar una interacción que retroalimente las actividades de la Dirección General en su conjunto.
- 3.-Comunicar al sector privado y el sector social los componentes de las políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo económico impulsado desde la Dirección General con el propósito de encontrar intereses comunes y, con base en ello, desarrollar propuestas para mejorar el contexto económico en el Distrito Federal.
- 4.-Desarrollar la vinculación con el sector privado y el sector social contemplando las necesidades principales de la ciudadanía concurrente en los canales de abasto, comercio y distribución.
- 5.-Analizar las condiciones del entorno donde se desenvuelven aquellas instituciones del sector privado y social con el propósito de detectar áreas de oportunidad específicas que sean susceptibles de ser aprovechadas.
- 6.-Diseñar mecanismos de seguimiento a todas aquellas acciones que hayan sido objeto de una asociación público privada para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 2:** Impulsar permanentemente los mecanismos de diálogo y vinculación con el sector social y el sector privado a fin de que puedan construirse los consensos necesarios para que las políticas públicas cuenten con una base social amplia.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Proponer la firma de convenios o contratos con el sector privado o sector social cuyo objeto sea la puesta en marcha de asociaciones público privadas que contribuyan al desarrollo económico en los canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Consolidar los mecanismos de seguimiento y vinculación que deberá de observar la Dirección de Proyectos con la finalidad de consensar las políticas de desarrollo económico para los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Promover mecanismos de dialogo con la sociedad civil para que este se realice de manera transparente y permanente a fin de potenciar el dialogo entre sectores.
- 4.-Revisar y turnar las propuestas vinculadas con el desarrollo económico que tengan el Sector Social y del Sector Privado, con la finalidad de que sean consideradas en el proceso de análisis realizado en la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución previo a la construcción de las políticas públicas.

**Objetivo 3:** Realizar en tiempo y forma todas aquellas actividades conducentes a la realización de asociaciones público privadas a fin de que el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución pueda realizarse de manera continua y eficaz.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Recomendar a su superior jerárquico estrategias y líneas de acción para el acercamiento de la Dirección General con instituciones del sector social o sector privado que tengan como objetivo el desarrollo de una asociación público privada.
- 2.-Elaborar las propuestas que deban hacerse a instituciones a fin de vincular actividades necesarias para la instrumentación de asociaciones público privadas dirigidas al desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Diseñar mecanismos de seguimiento a todas aquellas acciones que hayan sido objeto de una asociación público privada para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 4.-Vigilar que los trabajos derivados de asociaciones público privadas se realicen de acuerdo con los cronogramas e instrumentos acordados, a fin de que se realicen en tiempo y forma.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento

**Misión:** Contribuir, mediante el procesamiento de información, a que la toma de decisiones de prioridades, agenda y propuestas en la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución se realice a partir de información actualizada y relevante del sector.

**Objetivo 1:** Formular líneas de acción de enlace eficiente y permanente a partir del procesamiento de la información obtenida del seguimiento diario de las actividades del sector social y privado para que propicie una toma de decisiones, informada y acorde con la realidad o coyuntura.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Procesar y analizar la información del sector social y privado con la finalidad de proponer los temas prioritarios con base en la mejor información posible.
- 2.-Procesar la información interna y externa que sea requerida para la formulación de documentos ejecutivos, notas u oficios que sirvan para que el proceso de toma de decisiones sea realizada de manera informada y documentada.
- 3.-Elaborar y presentar documentos, notas, oficios, elaborados con base en la información que se genere a partir del seguimiento diario de los participantes del sector social y privado para que la toma de decisiones en el área, en términos de prioridades, agenda y propuestas sea realizada de manera informada.
- 4.-Proponer líneas de acción para el enlace con el sector social y privado acorde con las coyunturas particulares a fin de contar con los insumos necesarios para realizar ejercicios prospectivos.
- 5.-Verificar que toda la información se encuentre debidamente validada y respaldada con base en fuentes veraces, con el propósito de tener la certeza de que el proceso de toma de decisiones va a ser con la mejor información disponible.

**Objetivo 2:** Establecer vías de enlace a partir del análisis de la información de los actores sociales y privados para proponer asuntos prioritarios de manera periódica y sugerir los temas de la agenda a su superior jerárquico que sean acordes con ello.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Proponer líneas de acción que propicien el fomento de las relaciones con el sector social y privado para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 2.-Examinar las condiciones de las entidades del sector social y privado con la finalidad de detectar aquellas que pudieran contribuir en la instrumentación de las políticas públicas para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- 3.-Comunicarle a su superior inmediato cualquier situación extraordinaria que pudiera tener efectos en la instrumentación de las políticas públicas y proponer diferentes escenarios o líneas de acción para contener los efectos de la misma.
- 4.-Preparar los documentos o presentaciones que sean necesarios para que sus superiores jerárquicos cuenten con información sintetizada y actualizada que pueda ser usada en reuniones de trabajo oficiales, eventos, mesas de diálogo o discusión.
- 5.-Recabar e Integrar expedientes con todos aquellos documentos que remita o reciba, con la finalidad de que toda la información previa a la firma de un contrato o convenio quede con el sector social y privado quede debidamente documentado.

**Puesto:** Subdirección de Proyectos

**Misión:** Integrar y coordinar, transversalmente, la ordenación racional y oportuna de las acciones y actividades que propicie la correcta elaboración de documentos programáticos, la implementación de estrategias y líneas de acción para la consecución del desarrollo económico en los canales de abasto, comercio y distribución en beneficio de la sociedad del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Consolidar permanentemente un sistema de flujo de información que propicie el eficaz acopio de datos esenciales y transversales de los programas, proyectos y acciones con la finalidad de que se asienten en los documentos programáticos, estrategias y líneas de acción.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Formular los criterios necesarios que garanticen la transversalidad de cada tema en términos de la elaboración e integración de los documentos programáticos de la Dirección General de Abasto Comercio y Distribución con el propósito de que esta condición sea reflejada fielmente en dichos documentos.
- 2.-Establecer un calendario de flujo de información por cada área de la Dirección General, que le permita construir un tablero de control donde se exprese gráficamente el avance de cada tema, a fin de que su superior jerárquico pueda dar un seguimiento a cada tema transversal.
- 3.-Administrar las actividades de su personal procurando que la distribución de cargas de trabajo sea acorde con los perfiles de cada puesto.

**Objetivo 2:** Formular y actualizar periódicamente los criterios necesarios para que la ordenación racional y oportuna de las actividades de la Dirección General se realice de manera eficiente y en tiempo y forma para integrar los documentos programáticos, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Establecer los criterios necesarios que propicien la ordenación racional y oportuna en la integración de los documentos programáticos que darán sentido a las estrategias, programas, proyectos y acciones de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- 2.-Estudiar las actividades del personal de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución con la finalidad de considerar aspectos de coyuntura en la elaboración de documentos programáticos, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción.
- 3.-Elaborar los documentos programáticos, estrategias y líneas de acción de acuerdo con las directrices de la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución atendiendo los tiempos establecidos en los mismos.

**Objetivo 3:** Fortalecer oportunamente la elaboración de documentos programáticos, estrategias, líneas de acción impulsadas por medio de la integración permanente de propuestas y proyectos presentados por el sector privado o el sector social.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Asesorar a las entidades del sector privado y del sector social que lo soliciten, en términos de la integración de proyectos relacionados con abasto, comercio y distribución que estos tengan, esto con la finalidad de coadyuvar con las iniciativas en la materia que tenga la sociedad civil.

- 2.-Comunicar a su superior jerárquico aquellas propuestas realizadas por entidades del sector privado o sector social que sean viables para que sean retomadas en el proceso de construcción de políticas públicas, programas o proyectos de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- 3.-Formular y actualizar los criterios mínimos indispensables que deberán observar las propuestas, proyectos o programas que se reciban desde el sector privado o social en materia de abasto, comercio y distribución en el proceso de construcción de políticas públicas.
- 4.-Recibir las propuestas que le sean turnadas por la Subdirección de Relaciones con el Sector Privado y Social a fin de estudiarlas y, en su caso, integrarlas al proceso de construcción de políticas públicas.
- 5.-Diseña los criterios de acopio de información de todas las propuestas recibidas del sector privado y sector social a fin de organizar debidamente su resguardo y clasificación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

**Misión:** Realizar informes ejecutivos a partir del análisis de las propuestas realizadas por entidades externas a fin contribuir al proceso de construcción de políticas públicas, proyectos, programas, estrategias o líneas de acción impulsadas para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.

**Objetivo 1:** Verificar permanentemente que las propuestas del sector social y el sector privado contemplen los aspectos mínimos indispensables para que estas puedan ser consideradas en el proceso de construcción de políticas públicas.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Informar oportunamente sobre las características de las propuestas del sector social y el sector privado con la finalidad de que sean consideradas para su integración a proyectos.
- 2.-Comprobar que aquellas propuestas realizadas por el sector social o el sector privado consideren los requisitos mínimos indispensables a fin de que sean considerados en el proceso de construcción de políticas públicas.
- 3.-Aplicar los criterios establecidos para la integración de necesidades del sector social y el sector privado a fin de retomar aquellas propuestas que sean compatibles con las actividades de la Dirección de Proyectos para el Desarrollo de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.

**Objetivo 2:** Realizar el análisis permanente de la documentación entregada por entidades externas a fin de proponer aquellos temas transversales que deban de ser considerados en la integración periódica de los documentos programáticos, proyectos, estrategias y líneas de acción.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Integrar y actualizar permanentemente los expedientes y cuadros de seguimiento de aquellas propuestas entregadas por entidades externas, necesarios donde se haga acopio de la información con la finalidad de consolidarla en fuentes de fácil acceso.
- 2.-Apoyar en la integración de documentos ejecutivos que tengan como objetivo informar sobre la incorporación de propuestas de entidades externas en documentos programáticos, estrategias y líneas de acción.
- 3.-Estudiar y compilar los documentos emitidos por otras áreas de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución que sean remitidos por entidades externas con la finalidad de que se obtenga la información de propuestas de manera oportuna.

**Objetivo 3:** Realizar eficaz y permanentemente las actividades desarrolladas con entidades externas, con el propósito de que se pueda hacer el seguimiento periódico de las propuestas que sean consideradas para su integración como proyectos o programas.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Procesar y sintetizar toda la información relativa a las propuestas realizadas por entidades externas, con el propósito de generar documentos ejecutivos para que se tenga la información clave de cada una.
- 2.-Entrevistarse con las entidades externas que lo soliciten en términos de la retroalimentación de sus proyectos relacionados con abasto, comercio y distribución, con el propósito de comprobar la viabilidad de los mismos.
- 3.-Asesorar a las entidades externas que lo soliciten a fin de que sus propuestas o proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución puedan ser consideradas dentro de las actividades institucionales.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

**Misión:** Sistematizar el seguimiento permanente de las actividades transversales que puedan constituirse como proyectos o que contribuyan a la elaboración de documentos programáticos, estrategias y líneas de acción.

**Objetivo 1:** Generar un sistema de acopio de información permanente que refleje la transversalidad de los diferentes temas al interior de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución a fin de que sean considerados en la elaboración de documentos programáticos, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Apoyar al Subdirector en la integración final de los documentos programáticos, estrategias y líneas de acción cuando así le sea requerido.
- 2.-Integrar y actualizar los expedientes correspondientes con los soportes documentales necesarios con la finalidad de que exista una fuente específica y una referencia para cada tema que sea considerado como transversal.
- 3.-Aplicar los criterios de transversalidad establecidos por su superior jerárquico con la finalidad de asegurar que esta condición quede debidamente reflejada en los documentos programáticos, estrategias, líneas de acción, programas y proyectos.

**Objetivo 2:** Procesar eficiente y permanentemente toda la información de temas transversales, a fin de producir cuadros de seguimiento e indicadores periódicos, para la elaboración de documentos programáticos, estrategias y líneas de acción, en beneficio de la ciudadanía.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Obtener y calificar toda la información contemplada para la elaboración de documentos programáticos, estrategias y líneas de acción con el propósito de contar con un panorama general de las actividades transversales.
- 2.-Elaborar un cuadro de seguimiento de indicadores de transversalidad con el propósito de que se determine de manera clara aquellas áreas de la Dirección General de Abasto Comercio y Distribución que participan en los programas, proyectos y proponer tramos de responsabilidad para cada una.
- 3.-Obtener permanentemente la información transversal generada por las distintas áreas de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución con el propósito de generar un banco de datos que sea utilizado en el proceso de elaboración de documentos programáticos, estrategias y líneas de acción.
- 4.-Analizar las actividades del personal de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución y calificar aquellas que sean transversales con la finalidad de facilitar la elaboración de documentos programáticos, proyectos, programas, estrategias y líneas de acción.
- 5.-Recabar aquella información de otras Instituciones del Gobierno del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa que impacten en los proyectos, programas, estrategias y líneas de acción impulsadas por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución con la finalidad de detectar aquellos temas transversales que trasciendan a la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTO**

**MISIÓN:** Satisfacer las necesidades alimenticias de los habitantes de la Ciudad de México, así como regular la oferta y la demanda en un sector estratégico de la actividad económica del país, realizando Programas de Abasto Alimenticio y mejorando la comercialización de productos de consumo generalizado para beneficio económico de los ciudadanos.

**Objetivos Específicos de la Dirección General**

- 1.-Coordinar permanentemente el cumplimiento del marco normativo que rige a la Central de Abasto con el fin de hacer eficiente y eficaz la operación y el funcionamiento de este centro de abasto alimentario.
- 2.-Ejercer permanentemente las atribuciones conferidas de conformidad con el marco jurídico y administrativo de la Central de Abasto con el fin de representar a la Administración Pública del Distrito Federal en actos jurídicos.
- 3.-Dirigir de manera permanente los procesos de asignación y suscripción de cesiones definitivas, temporales, así como el otorgamiento de permisos, concesiones y giros comerciales de los diversos espacios de la Central de Abasto, con el fin de optimizar y respetar los derechos de uso y aprovechamiento de los espacios patrimonio de la Central de Abasto.
- 4.-Dirigir de forma permanente las estrategias y programas de abasto alimentario reduciendo canales de distribución con el fin de beneficiar el poder adquisitivo del consumidor.

5.-Planear de forma regular líneas de acción y estrategias que permitan agregar valor a los productos alimentarios que se comercializan en la Central de Abasto a través del mejoramiento de los canales de distribución, comercialización, gestión de financiamiento y desarrollo de nuevas tecnologías de agronegocios.

6.-Coordinar de manera continúa el cumplimiento de las políticas y programas de carácter social que fortalecen el apoyo hacia los grupos vulnerables que inciden dentro de la poligonal de la Central de Abasto con el fin de mejorar su calidad de vida.

**Puesto:** Dirección Jurídica

**Misión:** Definir y vigilar el cumplimiento del marco jurídico que debe regir la operación y funcionamiento de la Central de Abasto; así como coadyuvar a la Dirección General en el ejercicio de las facultades y atribuciones reservadas al Gobierno del Distrito Federal para hacer que la Central sea un centro logístico moderno y eficiente de abasto en apego al marco legal aplicable.

**Objetivo 1:** Emitir, sancionar y difundir de manera permanente las políticas, bases, lineamientos, acuerdos y normas jurídicas internas, así como difundir los criterios de interpretación de la legislación aplicable a la CEDA que ordene oportunamente la operación de la Central para construir una cultura de legalidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar la recopilación, sistematización y difusión de la normatividad y jurisprudencia de interés que impacta en la operación de la CEDA;
- 2.-Expedir reglamentos, normas, circulares y otras regulaciones para la operación de la CEDA;  
Proponer, coordinar y evaluar estudios e investigaciones de carácter jurídico que mejoren el ejercicio de las funciones de la CEDA;
- 3.-Coordinar el servicio de asesoría jurídica a las diferentes áreas que integran la CEDA;  
Emitir opinión y sancionar, desde el punto legal, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para asegurar su licitud;
- 4.-Aprobar los criterios de interpretación de la legislación aplicable a la CEDA para construir una cultura de legalidad.

**Objetivo 2:** Coordinar en tiempo el proceso de asignación de derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA, así como cesiones entre participantes a fin de ordenar y optimizar los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Conducir el procedimiento de autorización de cesiones temporales o definitivas de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 2.-Coordinar el registro, actualización y control del archivo general de los particulares que detentan los derechos de uso y aprovechamiento de los espacios de la CEDA, así como de los actos que impacten en el registro;
- 3.-Regular la actualización de los registros de productores, comerciantes y prestadores de servicios de apoyo, para contar con una base de datos confiable;
- 4.-Coordinar la emisión y otorgamiento de cédulas de identificación para quienes usufructúan los espacios comerciales con el fin de dar certidumbre jurídica a los usuarios sobre la titularidad de sus derechos.

**Objetivo 3:**

Atender oportunamente los procedimientos administrativos contra los usuarios que infrinjan la normatividad que amerite la aplicación de las sanciones con base en el marco jurídico correspondiente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Dirigir el desahogo de procedimientos administrativos contra usuarios que infrinjan la normatividad de la CEDA;
- 2.-Autorizar la aplicación de sanciones contra los usuarios que infrinjan la normatividad de la CEDA.

**Objetivo 4:** Coordinar regularmente las acciones legales tendientes a la eficiente defensa y protección del patrimonio de la CEDA, incluida la materia laboral.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Fungir como apoderado legal de la CEDA ante las diversas autoridades en las que la Central sea parte o tenga un interés jurídico, con el propósito de salvaguardar los intereses y patrimonio de la CEDA;
- 2.-Presentar denuncias ante las autoridades competentes, respecto de hechos constitutivos de delitos en los que la CEDA haya resultado agraviada o perjudicada;
- 3.-Coordinar la formulación de demandas, denuncias, querrelas, recursos y otras promociones en la tramitación de asuntos jurisdiccionales o administrativos en los que la CEDA sea parte;



4.-Coordinar la asesoría jurídica en materia laboral, así como el levantamiento de actas administrativas relativas a empleados y trabajadores de la CEDA;

5.-Dirigir las negociaciones que afecten los derechos o el patrimonio de la CEDA a fin de asegurar su integridad, incluida la formulación de convenios de transacción judicial.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Verificar las acciones tendientes a la actualización y efectivo cumplimiento de las normas internas de la CEDA; así como desahogar los procedimientos necesarios para contar con un registro de participantes y usufructuarios confiable.

**Objetivo 1:** Elaborar y revisar con la periodicidad requerida los anteproyectos de reglamentos, manuales y normatividad interna de conformidad con los lineamientos específicos, con el fin de mantener actualizado el Marco Jurídico de la CEDA que asegure su debida operación.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Elaborar los estudios y proyectos para la expedición de reglamentos, normas internas, circulares y otras regulaciones o modificación de los ya existentes, que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones de la CEDA;
- 2.-Formular estrategias legales relativas a sanciones administrativas y su aplicación en contra los usuarios que infrinjan la normatividad de la CEDA;
- 3.-Formular otros instrumentos jurídicos o estrategias legales relativos a la operación de la CEDA;
- 4.-Establecer las directrices para brindar asesoría y consultoría en materia de normatividad interna a las distintas unidades administrativas que integran la Central de Abasto, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para su correcta aplicación dentro del marco legal vigente;
- 5.-Proponer y supervisar la instrumentación de controles y medidas que propicien el cumplimiento del marco jurídico normativo de la CEDA;
- 6.-Evaluar el cumplimiento del marco jurídico de la CEDA y hacer propuestas de mejora.

**Objetivo 2:** Ordenar y optimizar permanentemente el registro de quienes detentan los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA a través de la consolidación y sanción de los actos que impacten en este registro.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Revisar y aprobar la documentación ingresada por particulares para realizar la asignación de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 2.-Desahogar el procedimiento de asignación de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 3.-Elaborar las actas de ratificación relativas a la asignación de derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 4.-Elaborar y suscribir los convenios de adhesión por asignación de derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 5.-Revisar y aprobar la documentación ingresada por los participantes para realizar cesiones temporales y definitivas de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 6.-Desahogar el procedimiento de autorizaciones de cesiones privadas, temporales y definitivas de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 7.-Elaborar las actas de ratificación relativas a las cesiones definitivas y temporales de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 8.-Elaborar y suscribir los convenios de adhesión relativos a las cesiones definitivas de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 9.-Elaborar las actas de ratificación relativas a los cambios de beneficiarios de quienes detentan los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 10.-Integrar, actualizar y controlar el archivo jurídico con base en los lineamientos de la materia relativos a quienes detentan los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 11.-Revisar y aprobar la documentación ingresada por usuarios, productores, comerciantes y prestadores de servicios de apoyo para la actualización de sus registros y/o expedición de credenciales;
- 12.-Expedir credenciales para usuarios, productores, comerciantes y prestadores de servicios de apoyo;
- 13.-Revisar y aprobar la documentación ingresada por usufructuarios de espacios comerciales del mercado de flores y hortalizas para la actualización de su empadronamiento;
- 14.-Expedir cédulas de identificación para usufructuarios en espacios comerciales en el mercado de flores y hortalizas;
- 15.-Reexpedir las cédulas de identificación de usufructuarios de espacios comerciales en el mercado de flores y hortalizas, en el caso de cambio de beneficiarios;
- 16.-Proporcionar la información a la Dirección de Administración y Finanzas para actualizar la base de datos de participantes y usufructuarios de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;

- 17.- Formular y registrar las afectaciones a los derechos de los participantes respecto a los diversos espacios de la CEDA;
- 18.- Inscribir los embargos sobre los derechos de los participantes y usufructuarios, a petición de autoridad competente o a petición de parte.

**Objetivo 3:** Realizar oportunamente las acciones legales tendientes al permanente cumplimiento del marco jurídico de la CEDA.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.- Estudiar y formular las acciones restitutorias contra actos que violenten el marco jurídico interno de la CEDA;
- 2.- Formular las opiniones de contenido jurídico que desahoguen consultas de las distintas áreas de la CEDA, sobre normatividad interna;
- 3.- Apoyar las acciones iniciadas por otras áreas contra actos que violenten el marco jurídico de la CEDA;
- 4.- Verificar el efectivo cumplimiento de la normatividad interna de la CEDA por parte de los participantes y usufructuarios de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 5.- Formular el desahogo de procedimientos administrativos contra participantes y usufructuarios de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA que infrinjan la normatividad de la CEDA;
- 6.- Aplicar la sanción administrativa, a que haya lugar derivada de un procedimiento administrativo por incumplimiento a la normatividad de la CEDA por parte de los participantes y usufructuarios de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 7.- Autorizar y llevar a cabo las acciones de cobro de la cartera vencida por cuotas de mantenimiento y seguro de los participantes y usufructuarios de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 8.- Aplicar la sanción administrativa, a que haya lugar derivada de las acciones de cobro de la cartera vencida por parte de los participantes y usufructuarios de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la CEDA;
- 9.- Formular el desahogo de clausura de los diversos espacios de la CEDA cuando así lo exija la normatividad interna de la CEDA o en los casos que atenten contra la seguridad, la integridad o la vida de las personas o contra el patrimonio de la CEDA;
- 10.- Realizar la recuperación de espacios cuando así lo justifique la normatividad interna de la CEDA;
- 11.- Formular convenios para el pago de adeudos para participantes morosos;
- 12.- Evaluar el cumplimiento del marco jurídico interno y especialmente el relativo a procedimientos administrativos y cartera vencida y hacer propuestas de mejora.

**Puesto:** Jefe de Unidad Departamental de Convenios y Contratos

**Misión:** Consolidar una cultura de legalidad en la CEDA a través de la sanción de instrumentos y asesoría jurídica, así como de la defensa del patrimonio y los intereses de la CEDA.

**Objetivo 1:** Elaborar cuando así se requiera convenios, contratos y demás actos jurídicos para asegurar su licitud con el fin de mejorar la operación de la CEDA.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.- Revisar y aprobar la documentación ingresada para la elaboración del convenio o contrato específico;
- 2.- Proyectar el clausulado del convenio o del contrato específico en el que se contemplen las condiciones pactadas entre las partes y las responsabilidades en caso de incumplimiento en beneficio de la CEDA;
- 3.- Elaborar el proyecto final del convenio o contrato específico para aprobación del Director Ejecutivo Jurídico;
- 4.- Elaborar el convenio o contrato específico; con la finalidad de mantener formalizados todos los instrumentos jurídicos en los que participa la Dirección General;
- 5.- Revisar y aprobar la documentación ingresada para la elaboración o renovación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- 6.- Proyectar el clausulado para la elaboración o renovación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables en los que se contemplen las condiciones pactadas entre las partes y las responsabilidades en caso de incumplimiento en beneficio de la CEDA;
- 7.- Elaborar el proyecto final de los Permisos Administrativos Temporales Revocables para aprobación del Director Ejecutivo Jurídico;
- 8.- Formalizar los Permisos Administrativos Temporales Revocables; con el fin de mantener actualizado los instrumentos jurídicos, así como el padrón de participantes de la Central de Abasto;
- 9.- Revisar y opinar desde el punto de vista legal sobre convenios, contratos y otros actos jurídicos en los que la CEDA sea parte.

**Objetivo 2:** Asesorar y formular orientación jurídica a las diversas áreas de la CEDA cuando así lo soliciten, con el fin de que las mismas actúen con el respaldo jurídico adecuado para la solución de un problema.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.- Elaborar los estudios y proyectos necesarios para mejorar el ejercicio de funciones de las diversas áreas de la CEDA;

- 2.-Brindar asesoría y consultoría en materia jurídica a las distintas áreas adscritas a la CEDA, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para su correcta acción dentro del marco jurídico vigente;
- 3.-Formular propuestas de interpretación de la legislación aplicable a la CEDA, con el fin de llevar a cabo una correcta aplicación de la misma sin ambigüedades;
- 4.-Recopilar y sistematizar la legislación aplicable y de interés para la CEDA, con el fin de difundirla para su correcta aplicación;
- 5.-Recopilar y sistematizar la jurisprudencia aplicable y de interés para la CEDA, con el fin de difundirla para su correcta aplicación.

**Objetivo 3:** Realizar oportunamente las acciones legales tendientes a la eficiente defensa que garantice la protección del patrimonio de la CEDA, incluida la materia laboral.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- 1.-Colaborar en la integración y actualización de los expedientes relativos a los bienes que forman parte de la CEDA en cuanto a gravámenes y conflictos judiciales;
- 2.-Formular demandas, denuncias, querellas, recursos y otras promociones en la tramitación de asuntos jurisdiccionales o administrativos en los que la CEDA sea parte;
- 3.-Desarrollar cualquier acción necesaria para la defensa y protección del patrimonio de la CEDA, incluida la substanciación de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que la CEDA sea parte;
- 4.-Elaborar y substanciar los juicios de rescisión de convenios de adhesión;
- 5.-Elaborar y substanciar los procedimientos administrativos de revocación, de permisos administrativos temporal revocables o concesiones;
- 6.-Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos de nombramiento;
- 7.-Formular cualquier acción necesaria en materia laboral en apoyo a las diversas áreas adscritas a la CEDA.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Normatividad

**Misión:** Vigilar que la normatividad se cumpla en la Central de Abasto, con el objetivo de salvaguardar el estado de derecho y la infraestructura de la misma, en beneficio de participantes, permisionarios, usuarios, locatarios y en general de todos los que convergen en este Centro de Abasto.

**Objetivo 1:** Coordinar permanentemente el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la Central de Abasto, con la finalidad de actuar dentro del marco jurídico aplicable a la misma.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos del Distrito Federal;
- 2.-Ejecutar actos de gobierno, atendiendo el Marco Normativo en la Central de Abasto, y demás ordenamientos del Distrito Federal;
- 3.-Remitir las actas de visitas de verificación a la Dirección Jurídica, para la substanciación de las mismas, y emisión de las resoluciones administrativas que conforme a derecho resuelvan;
- 4.-Proporcionar información a la Dirección de Administración y Finanzas con el fin de actualizar el padrón de participantes, usuarios, permisionarios de la Central de Abasto;
- 5.-Elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto;
- 6.-Coordinar las labores de supervisión en bodegas, locales, envases vacíos, estacionamientos y terrenos, con el objeto de hacer cumplir las disposiciones reglamentarias; teniendo facultad para recoger los productos a quienes las infrinjan, tomando en custodia hasta el pago de las sanciones correspondientes;
- 7.-Aplicar las sanciones administrativas y económicas, correspondientes a quienes violen los ordenamientos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su apartado correspondiente a la Central de Abasto y de las normas vigentes;
- 8.-Apoyar las tareas relacionadas con el Comité de Obras y Servicios relacionados con las diversas modificaciones estructurales apeándose a la normatividad vigente en materia de construcción.

**Objetivo 2:** Dictaminar y verificar permanentemente que los proyectos de construcción de obras y mantenimiento de instalaciones se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable para tales efectos.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Dictaminar, mediante los procedimientos administrativos correspondientes, la autorización o negativa de los proyectos de Construcción.
- 2.-Autorizar a los participantes de la Central de Abasto, los trabajos de mantenimiento menor en bodegas, locales y terrenos, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en la ley.

**Objetivo 3:** Instrumentar periódicamente las visitas de verificación en materia de establecimiento mercantil, obra, protección civil, mercados y anuncios, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas para la eficaz operación y funcionamiento en la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Vigilar que los titulares de los giros mercantiles cuenten con las autorizaciones para el legal funcionamiento del giro comercial que desempeñan, así como para la realización de algún tipo de trabajo constructivo;
- 2.-Ejecutar las visitas de verificación en las materias necesarias que permitan vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la Central de Abasto;
- 3.-Notificar las resoluciones administrativas y, en su caso, ejecutarlas, las sanciones impuestas que deriven de las visitas de verificación y/o resoluciones administrativas correspondientes;
- 4.-Coadyuvar a las diversas áreas de la Central de Abasto, en los trámites y/o realización de actos de Gobierno.

**Objetivo 4:** Regular permanentemente los establecimientos mercantiles que operan en el polígono de la Central de Abasto mediante los adecuados procedimientos administrativos correspondientes para su legal funcionamiento.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Dictaminar las solicitudes de permisos para la operación de establecimientos mercantiles, atendiendo para ello el marco normativo de la Central de Abasto, así como la legislación aplicable en el Distrito Federal;
- 2.-Autorizar los cambios de giros comerciales, siempre y cuando cumplan con las disposiciones normativas para tales efectos.

**Puesto:** Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios

**Misión:** Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, sus normas técnicas y demás ordenamientos aplicables en las edificaciones al interior de la poligonal envolvente de la Central de Abasto.

**Objetivo 1:** Elaborar opiniones técnicas cuando así se requiera con respecto a la documentación presentada por los participantes, relacionadas con los acondicionamientos que los mismos pretenden realizar al interior de las bodegas, locales y terrenos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Emitir opinión técnica respecto de la solicitud de dictamen de procedencia de los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto, de conformidad con la normatividad vigente con el apoyo de la Coordinación de Operación y Dirección Ejecutiva de Normatividad.
- 2.-Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los superiores jerárquicos;
- 3.-Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de su competencia, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Revisar oportunamente que la documentación presentada por los participantes para realizar la regularización de acondicionamientos, cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, normas técnicas complementarias y demás ordenamientos aplicables al interior de las bodegas.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Revisar la documentación que envíe el superior jerárquico para el Registro de Obra promovido por los participantes y llevar a cabo la inspección ocular de las Bodegas, Locales y Terrenos localizados dentro de la poligonal Central de Abasto, con relación al cumplimiento del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y demás ordenamientos aplicables en el Distrito Federal;
- 2.-Vigilar que las obras realizadas por los titulares de los derechos de aprovechamiento de las bodegas, locales o terrenos dentro de la poligonal de la Central de Abasto, cumplan con las disposiciones del Reglamento de Construcciones, sus Normas Técnicas Complementarias y demás ordenamientos aplicables en el Distrito Federal, contando con el apoyo del personal adscrito a las Coordinaciones de Operación y Dirección Ejecutiva de Normatividad.

**Objetivo 3:** Verificar de forma permanente, las solicitudes de procedencia o negativa de las regularizaciones y/o autorizaciones de los trabajos de modificación y/o construcción requeridas por el participante.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Inspeccionar físicamente el lugar donde se pretenda llevar a cabo la modificación, construcción o acondicionamiento de las bodegas;
- 2.-Supervisar que los trabajos efectuados en las bodegas sean acorde con los planos presentados en la solicitud de regularización;

- 3.-Verificar que los trabajos autorizados a realizar se lleven a cabo tomando en consideración las medidas de seguridad adecuadas;
- 4.-Emitir las prevenciones correspondientes a fin que el solicitante cumpla con lo previsto en el reglamento de construcciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento

**Misión:** Colaborar con otras áreas que integran la Central de Abasto para la planificación y supervisión de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo.

**Objetivo 1:** Coadyuvar permanentemente con otras áreas de la Central de Abasto en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coadyuvar con otras áreas de la Central de Abasto con la finalidad de mejorar los asuntos de su competencia;
- 2.-Otorgar apoyo técnico a los programas de instalaciones, mantenimiento mayor y menor de la Central de Abasto, elaborados por las otras áreas de la misma;
- 3.-Colaborar en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes instalaciones de la Central de Abasto;
- 4.-Realizar inspecciones del estado de conservación en las diferentes instalaciones de la Central de Abasto.

**Objetivo 2:** Coordinar periódicamente la revisión del acondicionamiento en las bodegas, locales y terrenos al interior de la poligonal envolvente de la Central de Abasto, con la finalidad de apegarse a las especificaciones establecidas.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Preparar y revisar la documentación que debe suscribir el superior jerárquico, para la planificación y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- 2.-Coordinar la revisión del acondicionamiento realizado en las bodegas, terrenos y locales de la Central de Abasto;
- 3.-Revisar que las actividades y procedimientos de trabajo estén apegados a las especificaciones y necesidades establecidas previamente.

**Puesto:** Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil

**Misión:** Supervisar y vigilar que los participantes, locatarios, permisionarios y titulares de los establecimientos mercantiles cumplan con todas y cada una de las disposiciones normativas en la Central de Abasto, y demás legislación aplicable del Distrito Federal en la misma, así como regular el giro mercantil que ejerce cada uno de ellos.

**Objetivo 1:** Coordinar oportunamente los procedimientos relativos a las solicitudes de autorización de permisos de giros mercantiles, con apego a la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Someter a la consideración superior la procedencia o negativa de las solicitudes de permisos para la operación de los giros mercantiles, mediante los procedimientos administrativos correspondientes;
- 2.-Formular las prevenciones correspondientes a las solicitudes de permisos para emitir la resolución que recae a la solicitud presentada por el participante;
- 3.-Elaborar las revalidaciones de las autorizaciones para la operación de los establecimientos mercantiles.

**Objetivo 2:** Verificar que los titulares de los establecimientos mercantiles, cumplan oportunamente con lo establecido en el capítulo de obligaciones y prohibiciones que dispone la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Vigilar que los titulares de los Giros Mercantiles cuenten con los permisos correspondientes para el legal funcionamiento del giro que desempeñan;
- 2.-Programar en coordinación con el Director Ejecutivo de Normatividad la instrumentación de las visitas de verificación administrativas en materia de establecimiento mercantil, obra, protección civil y mercado;
- 3.-Remitir las actas de visita de verificación a la Dirección Jurídica, para la substanciación del procedimiento correspondiente;
- 4.-Coordinar con las diversas áreas de apoyo, las notificaciones y en su caso ejecución de clausuras.

**Objetivo 2:** Verificar permanentemente que los titulares de los establecimientos mercantiles cumplan con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Protección Civil, para su correcta operación.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Supervisar y vigilar que los participantes, permisionarios, locatarios y titulares de los giros mercantiles cuenten con los programas internos de protección civil y/o en su caso con las mínimas medidas necesarias de seguridad para su operación;
- 2.-Dictaminar la procedencia o negativa de las solicitudes de los programas internos de protección civil, mediante los procedimientos administrativos correspondientes.

**Objetivo 4:** Supervisar constantemente el padrón de los Giros Mercantiles, con la finalidad de contar con un padrón debidamente actualizado.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Supervisar el registro de los giros mercantiles, con la finalidad de tener un oportuno control del padrón correspondiente;
- 2.-Supervisar el registro de los programas internos de protección civil, a fin de contar con el control oportuno del padrón correspondiente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados

**Misión:** Regular los giros mercantiles mediante los procedimientos administrativos correspondientes sustentados por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Ley de Establecimientos Mercantiles y demás disposiciones normativas aplicables.

**Objetivo 1:** Proponer de manera continua al Director General la procedencia o improcedencia de las solicitudes de permisos de impacto vecinal y zonal relativa a los giros mercantiles.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Emitir las prevenciones relativas a las solicitudes de permiso para establecimiento mercantil, con el fin de cumplir con la norma vigente;
- 2.-Emitir mediante resolución administrativa la procedencia de autorización del permiso solicitado, con el fin de cumplir con el marco normativo en la materia.

**Objetivo 2:** Determinar de manera oportuna la procedencia o improcedencia de las solicitudes de autorización de los programas internos de protección civil.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Emitir las prevenciones relativas a las solicitudes del programa interno de protección civil, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida;
- 2.-Emitir la autorización de la aprobación del programa interno, con la finalidad de cumplir con el marco normativo.

**Objetivo 3:** Integrar oportunamente el padrón de los giros mercantiles y de los programas internos de protección civil, con la finalidad de contar con un registro oportuno y confiable.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Elaborar un programa para el registro y control de los giros mercantiles que permitan un correcto y oportuno control de los mismos.
- 2.-Elaborar un programa para el registro y control de los programas internos de protección civil;

**Objetivo 4:** Realizar periódicamente los procedimientos de revocación de los permisos y de los vistos buenos de los programas internos de protección civil, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Substanciar los procedimientos de revocación relativos a los permisos correspondientes para su correcta ejecución.
- 2.-Emitir conforme a derecho las resoluciones administrativas correspondientes respecto de los procedimientos de revocación referidos.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Innovación y Proyectos

**Misión:** Facilitar la gestión, transferencia y desarrollo de los instrumentos y herramientas tecnológicas para que la Central de Abasto sea más competitiva en el mercado de alimentos.

**Objetivo 1:** Promover continuamente la elaboración de estudios e investigaciones vinculados al desarrollo de conceptos innovadores de alimentos, para diseñar una estrategia que le permita a la Central de Abasto explorar la agroindustria alimentaria y mejorar su competitividad, de manera óptima.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Diagnosticar las necesidades de la Central de Abasto respecto a la tecnología requerida para el desarrollo de productos agroindustriales alimentarios;
- 2.-Coordinar los estudios sobre las tendencias en innovación alimentaria que sirvan como base para proponer alternativas de proyectos para la Central de Abasto;
- 3.-Dirigir los trabajos para la construcción de escenarios futuros del mercado de productos agroalimentarios y agroindustriales;
- 4.-Validar las propuestas de proyectos de investigación de nuevas tecnologías en la agroindustria alimentaria.

**Objetivo 2:** Coordinar de forma periódica el diseño y ejecución de proyectos de innovación en materia de agronegocios, para fortalecer y mejorar la operación comercial de la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Gestionar apoyos para el financiamiento de proyectos a desarrollar en la Central de Abasto sobre innovación tecnológica en los agronegocios;
- 2.-Proponer criterios para la ejecución de proyectos de innovación tecnológica en materia de alimentos; Coordinar proyectos que contribuyan a la preservación y optimización de las propiedades nutritivas, sensoriales y sanitarias de los alimentos;
- 3.-Desarrollar acciones para establecer un programa de planificación y gestión de negocios relacionados con la innovación de alimentos, a partir de la identificación de oportunidades de negocio.

**Objetivo 3:** Implementar constantemente estrategias para la introducción de mejoras y/o creación de los sistemas de manejo, empaquetado/envase y distribución de productos que se comercializan en la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Promover acciones que integren recursos y procesos tecnológicos, informáticos, administrativos y organizativos que hagan posible dar valor agregado a los productos que se comercializan en la Central de Abasto para satisfacción de los consumidores;
- 2.-Evaluar alternativas para el empaquetado y/o envasado de alimentos para mejorar y conservar su calidad;
- 3.-Constituir acciones vinculadas a la creación de un sistema de manejo de seguridad de los alimentos que se comercializan en la Central de Abasto para mejorar el aprovechamientos de éstos;
- 4.-Coordinar los trabajos entre las áreas involucradas para facilitar la implementación de estrategias para la introducción de mejoras y/o creación de los sistemas de manejo, empaquetado/envase y distribución de productos.

**Puesto:** Dirección del Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios

**Misión:** Generar información confiable y detectar oportunidades de desarrollo para impulsar la competitividad de la Central de Abasto, a través de un Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios.

**Objetivo 1:** Dirigir permanentemente la operación del Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios para planear, innovar y desarrollar procesos y procedimientos que mejoren los servicios de la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Administrar el Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios en la Central de Abasto basado en la transferencia y desarrollo de tecnología en coordinación con los sectores público, privado y académico;
- 2.-Coadyuvar en el establecimiento de infraestructura innovadora para el desarrollo de procesos y productos que mejoren el servicio de la Central de Abasto;
- 3.-Planear y supervisar opciones de capacitación sobre desarrollo empresarial, higiene y seguridad de alimentos y manejo eficiente de agronegocios, dirigidas a los participantes y público en general;
- 4.-Diseñar y coordinar estrategias vinculadas a impulsar la cultura de calidad, sanidad, inocuidad de los alimentos que se comercializan en la Central de Abasto.

**Objetivo 2:** Impulsar periódicamente programas y proyectos sobre la mejor integración y articulación de cadenas productivas que hagan posible la articulación de un sistema comercial.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar los trabajos de colaboración entre los distintos agentes que intervienen en la cadena de valor agroalimentaria: proveedores de materia prima, empresas auxiliares, transformadoras, distribuidoras y comercializadoras;
- 2.-Coordinar y supervisar programas de capacitación sobre innovaciones tecnológicas para el proceso de la cadena de valor alimentaria;
- 3.-Planear estudios e investigaciones sobre canales de distribución, actividades industriales para integrar al producto el valor requerido por el consumidor.

**Objetivo 3:** Coordinar permanentemente estrategias de comunicación y de promoción comercial sobre los productos de la Central de Abasto y las mejores tendencias en el mercado de los alimentos.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Dirigir la realización de foros, conferencias y congresos para conocer y difundir las tendencias del mercado de los agronegocios;
- 2.-Coordinar el diseño y ejecución de estrategias de marketing para fortalecer la competitividad de la Central de Abasto en el mercado de los alimentos;
- 3.-Promover la oferta de agroproductos de la Central de Abasto para fortalecer su participación en el mercado de alimentos;
- 4.-Coadyuvar en la integración de acuerdos comerciales entre la Central de Abasto y el gobierno federal, local y organismos del ramo de los agronegocios.

**Puesto:** Dirección de Abasto Popular

**Misión:** Generar condiciones de seguridad alimentaria y nutricional, coordinando acciones y apoyando oportunamente el abasto social de alimentos sanos, nutritivos, suficientes y a precios accesibles, para los habitantes del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Concertar eficazmente, cuando así se requiera, con los sectores público, privado y social el diseño e implementación de acciones de abasto popular de alimentos para mejorar las condiciones alimenticias de los habitantes de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar e implementar acciones de abasto popular de los productos que emergen de la Central de Abasto para los habitantes de la Ciudad de México;
- 2.-Coadyuvar en la gestión de financiamientos de campañas comerciales con los sectores público-privado para la comercialización de alimentos que faciliten su abasto;
- 3.-Promover acciones para mejorar el abasto de productos básicos y complementarios a los mercados y tianguis de la Ciudad de México;
- 4.-Coordinar los convenios y acuerdos con las instancias gubernamentales, el sector privado y organizaciones sociales para el desarrollo de las acciones de abasto popular de alimentos de la Central de Abasto.

**Objetivo 2:** Formular de forma periódica líneas de acción sobre el proceso de abasto popular de los productos de la Central de Abasto con el objetivo de fortalecer los canales de distribución de alimentos y reducir los costos de comercialización.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Determinar mecanismos y acciones para apoyar la organización y coordinación en el proceso de comercialización de alimentos de la Central de Abasto entre productores, distribuidores y consumidores;
- 2.-Coadyuvar en el diseño de un sistema de comercialización de alimentos de la Central de Abasto;
- 3.-Coordinar e implementar líneas de acción sobre la distribución de abasto alimentario al comercio al menudeo;
- 4.-Proponer nuevas formas de distribución de alimentos de bajo costo dirigidos a zonas urbanas de bajos ingresos.

**Objetivo 3:** Diseñar periódicamente estrategias que fortalezcan y amplíen la infraestructura para implementar oportunamente las acciones de abasto alimentario.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Consolidar y evaluar estudios e investigaciones sobre las necesidades de alimentos a mediano y largo plazo respecto a las zonas de abastecimiento;



- 2.-Dirigir la integración de proyectos que fortalezcan el programa de abasto alimentario y amplíen su cobertura;
- 3.-Coadyuvar en la gestión de financiamientos para la construcción y ampliación de la infraestructura necesaria para implementar el programa de abastecimiento alimentario;
- 4.-Coordinar las actividades entre las áreas público-privadas que participen en el programa de abasto alimentario.

**Objetivo 4:** Garantizar oportunamente la evaluación y seguimiento de las acciones de abasto de alimentos, con el fin de apoyar los extractos sociales de escasos recursos, para satisfacer las necesidades básicas de alimentos.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Diseñar y actualizar la metodología para evaluar las acciones de abasto de alimentos;
- 2.-Coordinar los trabajos de evaluación de las acciones de abasto de alimentos con las áreas involucradas;
- 3.-Evaluar los resultados de las acciones de abasto de alimentos; con el fin de en su caso aplicar las medidas correctivas para lograr los mejores resultados;
- 4.-Expedir recomendaciones derivadas de la evaluación para la adecuación de las acciones de abasto de alimentos.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral

**Misión:** Proveer de atención integral a la población vulnerable de la Central de Abasto para mejorar su calidad de vida, en coordinación con los sectores público, privado y social.

**Objetivo 1:** Identificar oportunamente los grupos vulnerables dentro de la Central de Abasto, con la finalidad de integrar y proponer proyectos y acciones para elevar su calidad de vida.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar diagnósticos tempranos para ubicar a los sectores vulnerables;
- 2.-Detectar problemáticas en la población vulnerable de acuerdo a los diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de desarrollo y atención integral;
- 3.-Detectar áreas de desarrollo en la población vulnerable de acuerdo a los diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de desarrollo y atención integral.

**Objetivo 2:** Desarrollar periódicamente planes de acción en beneficio de la población vulnerable dentro de la Central de Abasto, con el fin de mejorar su condición de vida.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar programas de atención integral con base en los diagnósticos realizados, para determinar la participación de las dependencias y entidades de la administración pública relacionadas en la materia;
- 2.-Coordinar la implementación del programa de atención integral para la población vulnerable de la Central de Abasto en temas de salud, educación, cultura y bienestar social;
- 3.-Coordinar actividades con la Dirección de Enlace y la Dirección de Atención Integral con el fin de atender a la población que lo demande;
- 4.-Diseñar las estrategias de difusión para que la población vulnerable se interese por los programas.

**Objetivo 3:** Conducir cuando así se requiera la aplicación de políticas y estrategias para regenerar de la mejor manera el tejido social de la población vulnerable de la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Implementar las políticas y estrategias para la integración social de la población objetivo;
- 2.-Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública relacionadas en la materia, la infraestructura para la ejecución de los servicios de atención integral;
- 3.-Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos, sociales y privados para coadyuvar en las nuevas políticas y estrategias en beneficio de la población vulnerable;
- 4.-Establecer estrategias para evaluar el seguimiento de las líneas de acción hacia la población vulnerable.

**Objetivo 4:** Dirigir permanentemente la implementación de políticas y estrategias para su evaluación, con el fin de mejorar la atención integral de la población vulnerable de la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Coordinar la asistencia técnica en materia de seguimiento para la aplicación de las políticas sobre la atención integral a la población vulnerable de la Central de Abasto;
- 2.-Evaluar el impacto de los programas sociales que se implementen en la Central de Abasto;
- 3.-Presentar el informe de resultados a las dependencias y entidades de la administración pública relacionadas en la materia;
- 4.-Evaluar los proyectos que se hayan implementado para seguimiento y aplicación continua, y en su caso mejora de los mismos.

**Puesto:** Dirección de Enlace

**Misión:** Implementar programas, gestión de apoyos y prestación de servicios, fortaleciendo mecanismos de enlace y colaboración con los sectores público y privado, en beneficio de la población vulnerable de la Central de Abasto.

**Objetivo 1:** Planear de forma periódica los trabajos de vinculación con el sector público, privado y social para proveer de una oportuna atención integral a la población vulnerable de la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Evaluar el diagnóstico sobre las necesidades de la población vulnerable de la Central de Abasto para detectar el tipo de beneficio social que requieren;
- 2.-Proponer y operar las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones dirigidos a vincular y articular la participación de dependencias y entidades de la administración pública, así como el sector académico, organizaciones sociales y organismos internacionales con el propósito de que contribuyan al desarrollo y atención integral de la población vulnerable de la Central de Abasto;
- 3.-Aplicar las recomendaciones de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral para fortalecer los trabajos de vinculación con los sectores público, privado y social involucrados en la materia.

**Objetivo 2:** Coordinar de forma periódica programas, proyectos y acciones con las dependencias y entidades de la administración pública, así como con instituciones académicas, organizaciones sociales y organismos internacionales, para que coadyuven de manera eficiente en la ejecución de los programas.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades de la administración pública, así como con instituciones académicas, organizaciones sociales y organismos internacionales para fortalecer los trabajos de vinculación entre éstas y la Central de Abasto;
- 2.-Coordinar con la Dirección de Atención Integral la realización de reuniones para elaborar un plan de trabajo;
- 3.-Someter a consideración los criterios de asignación bajo los cuales se canalizarán los apoyos sociales a la población vulnerable de la Central de Abasto para su aprobación;
- 4.-Informar para su conocimiento a la Dirección de Atención Integral los criterios de asignación aprobados bajo los cuales se canalizarán los apoyos sociales a la población vulnerable de la Central de Abasto.

**Objetivo 3:** Supervisar el diseño y aplicación de los instrumentos que sustenten los acuerdos celebrados entre los sectores público, privado y social para coadyuvar en el desarrollo y atención integral de la población vulnerable de la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Proporcionar al área jurídica de la Dirección General de la Central de Abasto la información necesaria para instrumentar la celebración de convenios y acuerdos entre la Central de Abasto y los sectores público, privado, académico, social y organismos internacionales;
- 2.-Brindar el apoyo técnico operativo para la consolidación de los instrumentos a celebrarse, que apoyen en el desarrollo y atención integral de la población vulnerable de la Central de Abasto.
- 3.-Coordinar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados con la Central de Abasto para coadyuvar al desarrollo y atención integral de su población vulnerable;
- 4.-Someter a consideración los convenios y acuerdos celebrados para hacerlo del conocimiento del Director General de la Central de Abasto.

**Puesto:** Dirección de Atención Integral

**Misión:** Asegurar la prestación de servicios de atención integral a la población vulnerable de la Central de Abasto en coordinación con los sectores público, privado y académico, para contribuir a la mejora de sus condiciones económicas, alimentarias, sociales, culturales, de salud y educativas.

**Objetivo 1:** Informar oportuna y constantemente a la población de la Central de Abasto sobre los apoyos y servicios sociales que se brindan de manera eficaz a los sectores más vulnerables para garantizar que el mayor número de personas los conozcan y participen de ellos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Diseñar las estrategias de difusión sobre los apoyos y servicios de atención integral que se brindarán a la población más vulnerable de la Central de Abasto para hacerlos de su conocimiento;
- 2.-Supervisar la difusión en diferentes partes de la Central de Abasto sobre los apoyos y servicios de atención integral que se prestarán para garantizar su conocimiento de manera oportuna;
- 3.-Coordinar los trabajos de difusión con las áreas de comunicación social de cada una de las dependencias de gobierno, el sector privado y académico involucrados en los programas a ejecutar en la Central de Abasto;
- 4.-Verificar las visitas que se realicen a los grupos más vulnerables de la Central de Abasto para darles a conocer los programas sociales a los cuales pueden tener acceso y guiarles en el proceso a seguir para ser beneficiarios.

**Objetivo 2:** Proveer de forma eficiente y constante entre la población más vulnerable de la Central de Abasto los programas de atención integral para mejorar su calidad de vida.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Revisar periódicamente los criterios de asignación bajo los cuales se canalizarán los programas de atención integral a la población vulnerable de la Central de Abasto para su actualización;
- 2.-Analizar las solicitudes de apoyo recibidas para verificar cuáles cumplen con los criterios de asignación determinados;
- 3.-Coordinar con las dependencias del sector público y privado, instituciones educativas y organizaciones sociales las acciones necesarias para garantizar que los apoyos y servicios de atención integral con los que apoyarán se canalicen a la población más vulnerable de la Central de Abasto;
- 4.-Supervisar el tipo de apoyo que las personas recibirán para asegurar que éste vaya dirigido a atender la problemática que presentan.

**Objetivo 3:** Supervisar la aplicación oportuna y adecuada de los servicios de atención integral a la población más vulnerable de la Central de Abasto.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Programar reuniones periódicas con el sector público, privado, académico y organizaciones sociales para coordinar la aplicación de los servicios de atención integral;
- 2.-Determinar los espacios necesarios e infraestructura para la ejecución de los servicios de atención integral;
- 3.-Supervisar en coordinación con las áreas involucradas que los servicios de atención integral se presten en condiciones y tiempos establecidos para lograr los resultados esperados;
- 4.-Presentar el informe de resultados a las áreas involucradas para dar a conocer los avances de los trabajos realizados.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

**COORDINACIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y PLANEACIÓN ECONÓMICA**

**Misión:** Definir y aplicar medidas de mejora regulatoria y de planeación del desarrollo económico conforme al marco legal vigente, para que su impacto en términos de beneficio y costo sea positivo y favorezca la competitividad y certeza jurídica en la Ciudad de México.

- 1.-Establecer y coordinar oportuna y periódicamente la elaboración y propuesta de agenda legislativa en materia de planeación económica y regulación para el fortalecimiento de la Secretaría.
- 2.-Coordinar continua y eficazmente la elaboración de los planes y programas estableciendo los lineamientos generales de la política de desarrollo económico del Distrito Federal.
- 3.-Planear y evaluar la aplicación de las acciones de política pública para el desarrollo económico de la Ciudad de México conforme al marco normativo vigente en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 4.-Desarrollar e instrumentar oportuna y constantemente el apoyo técnico a las diferentes cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo y entidades públicas en la aplicación del marco regulatorio conforme al marco normativo vigente.

**Puesto: Dirección Ejecutiva de Regulación Económica**

**Misión:** Implementar sistemas y procesos para la aplicación de la normatividad vigente en materia de registro y apertura de establecimientos mercantiles así como proponer acciones de mejora regulatoria, simplificación administrativa y/o tala regulatoria en estricto apego al marco legal vigente.

**Objetivos Específicos de la Dirección Ejecutiva:**

- 1.-Instrumentar oportunamente mecanismos de orientación y difusión, para que las empresas desarrollen sus actividades dentro del marco jurídico vigente y proporcionar apoyo técnico en materia de aplicación regulatoria a órganos político administrativos, cámaras, organizaciones, asociaciones empresariales y ciudadanas en el ámbito de su competencia.
- 2.-Coordinar oportunamente la realización de estudios sobre el marco normativo y jurídico de la actividad económica, así como opinar sobre leyes, reglamentos, convenios y acuerdos en materia de inversión, protección del empleo y fomento económico de forma periódica.
- 3.-Promover permanentemente acciones de mejora regulatoria y proponer ante las instancias competentes la publicación de las normas, programas y mecanismos tendientes al desarrollo, regulación y fomento económico de la Ciudad.

**Puesto: Coordinación de Mejora Regulatoria**

**Misión:** Implementar estrategias de simplificación administrativa, homologación y/o tala regulatoria midiendo su impacto en el desarrollo de la competitividad y aumento de certeza jurídica para la apertura y operación de establecimientos mercantiles en la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Evaluar oportuna y eficientemente las acciones de mejora en los trámites y servicios registrados ante las instancias competentes en materia de regulación económica de acuerdo con el plan de trabajo institucional.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar la búsqueda de mejores prácticas regulatorias en el ámbito nacional e internacional, para su aplicación en la Ciudad de México.
- 2.-Implementar y promover una mejora continua en el proceso de mejora regulatoria para incrementar el nivel de competitividad de los negocios de la Ciudad de México.
- 3.-Verificar los indicadores de competitividad nacional e internacional para detectar áreas de mejora en el marco regulatorio vigente

**Objetivo 2:** Instrumentar acciones eficaces de simplificación administrativa y mejora regulatoria en los trámites y servicios registrados ante las instancias competentes en materia de regulación económica con frecuencia permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar y estructurar instrumentos jurídico-administrativos que generen la simplificación administrativa para la apertura, operación y mejoramiento de las unidades económicas de la Ciudad de México.
- 2.-Coordinar la evaluación de trámites y servicios vigentes para medir el impacto de la actividad empresarial.
- 3.-Emitir opinión sobre las disposiciones legales y administrativas emitidos por las otras Dependencias con el propósito de conocer su impacto en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Objetivo 3:** Comunicar las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa de manera oportuna y periódicamente conforme a las disposiciones legales vigentes para mejorar el nivel de competitividad de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Coordinar el desarrollo de diagnósticos sobre problemáticas específicas del sector empresarial para promover mejoras al marco normativo y contribuir al fomento de inversiones de alto valor agregado para la Ciudad de México.
- 2.-Coordinar la implementación y seguimiento del programa de mejora regulatoria de la SEDECO, para evaluar su aplicación en los Órganos Político-Administrativo y Social de la Ciudad de México.
- 3.-Promover la celebración de acuerdos de colaboración o coordinación con otras instancias competentes en materia regulatoria con el propósito de implementar acciones y medidas de mejora en esta materia.

4.-Gestionar la validación de las instancias competentes del Gobierno de la Ciudad de México, para el registro y publicación de las mejoras al marco regulatorio vigente.

5.-Gestionar el registro y publicación de las disposiciones que en materia regulatoria se emitan en materia de competencia de la Dirección Ejecutiva de Regulación Económica.

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

**Misión:** Apoyar en la aplicación de los instrumentos metodológicos que permitan la constante compilación de datos para mantener actualizada la información en materia de impacto regulatorio.

**Objetivo 1:** Registrar correctamente los datos recopilados en los diferentes instrumentos de medición que se aplican en materia de impacto regulatorio de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Obtener y ordenar la información necesaria para asegurar la correcta aplicación de la metodología establecida.
- 2.-Identificar y registrar las fuentes de información así como las referencias técnicas necesarias para generar las bases de datos necesarias en cuanto a impacto regulatorio.
- 3.-Capturar y/o registrar los datos requeridos en las bases informáticas diseñadas para el almacenamiento del soporte de medición regulatoria.

**Objetivo 2:** Elaborar oportunamente los informes sectoriales y específicos en cumplimiento al calendario establecido por la autoridad competente, de los asuntos encomendados; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia para la elaboración de informes institucionales.
- 2.-Buscar en medios electrónicos de forma permanente las mejores prácticas y diversos actos que pudieran favorecer la mejora regulatoria en la SEDECO.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Regulatoria**

**Misión:** Compilar información técnica para analizar y proponer acciones específicas en materia de simplificación administrativa en los trámites y servicios en materia de regulación de establecimientos mercantiles.

**Objetivo 1:** Aplicar de manera integral y oportuna metodologías de diagnóstico normativo y operacional para la revisión del marco regulatorio que se aplica a las actividades económicas permanentemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Ejecutar estudios, análisis y diagnósticos para la actualización y modificación de los trámites y servicios que competen a la SEDECO en materia regulatoria.
- 2.-Aplicar mecanismos de medición de la calidad del servicio de los trámites y servicios que competen a la SEDECO en materia regulatoria con el propósito de generar insumos de simplificación de procesos.
- 3.-Operar y actualizar Bases de Datos para proporcionar información institucional en materia de simplificación administrativa.

**Objetivo 2:** Integrar y presentar propuestas eficaces respecto a las mejoras de los trámites y servicios registrados ante las instancias competentes de la Ciudad de México de manera constante.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Formular opiniones e informes respecto al impacto en disposiciones normativas y regulatorias derivadas de las propuestas de simplificación.
- 2.-Integrar la documentación soporte para la gestión y registro de modificación y/o actualización de trámites y procesos ante las instancias competentes en la materia en la Ciudad de México.
- 3.-Compilar los resultados de los diagnósticos de los procesos actuales a fin de evaluar los mecanismos y programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria.

**Objetivo 3:** Aplicar oportuna y eficientemente evaluaciones para medir la calidad de los mecanismos regulatorios destinados a la apertura, funcionamiento y regularización de las unidades económicas de la Ciudad de México con frecuencia permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Identificar la normatividad jurídica existente de cada uno de los procesos que se llevan a cabo para la apertura de negocios.
- 2.-Proponer ajustes a la normatividad existente que acelere los procesos de gestión interna, con el fin de agilizar la apertura de negocios.
- 3.-Ejecutar mecanismos de automatización de información y procesos con el fin de lograr la simplificación en trámites para la apertura de negocios.

**Puesto:** **Coordinación de Impacto Regulatorio**

**Misión:** Calcular la medición de resultados del marco regulatorio aplicable a la apertura y operación de las unidades económicas para el incremento de la competitividad y de la certeza jurídica en los sectores económicos de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Determinar y proponer oportunamente las metodologías de medición del impacto regulatorio en coordinación con las instancias locales y federales competentes de forma permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Desarrollar las estrategias de medición de impacto regulatorio conforme a las metodologías acordadas con las instancias locales y/o federales competentes para su aplicación.
- 2.-Interactuar con las instancias locales y/o federales competentes en materia de medición de impacto regulatorio con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos interdependenciales en la materia.
- 3.-Generar opiniones técnicas respecto a la pertinencia de la aplicación de metodologías de medición de impacto regulatorio para asegurar el cumplimiento del marco legal competencia de la SEDECO.

**Objetivo 2:** Coordinar y dar seguimiento eficazmente a la aplicación de los proyectos de medición de impacto regulatorio para generar medición de impacto regulatorio constantemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Proponer el plan de trabajo e integrar los requisitos normativos para el desarrollo de mediciones de impacto regulatorio.
- 2.-Diseñar herramientas de verificación para la aplicación de los instrumentos de medición de impacto regulatorio en Cámaras, Asociaciones Empresariales y Órganos Político-Administrativo de la Ciudad de México.
- 3.-Gestionar y dar seguimiento a los programas de trabajo de impacto regulatorio para asegurar las metas comprometidas en caso de contar con ajustes en caso de ampliaciones y modificaciones.

**Objetivo 3:** Documentar oportuna y eficientemente los resultados de impacto regulatorio conforme a las metodologías establecidas con frecuencia permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Coordinar la integración de la evidencia normativa y metodológica para soportar técnicamente las mediciones de impacto regulatorio.
- 2.-Programar y supervisar la realización de estudios o investigaciones en materia de impacto regulatorio para cumplimiento de convenios o contratos con otras instituciones públicas, académicas o privadas.
- 3.-Preparar las especificaciones técnicas para la adecuada aplicación de las metodologías de impacto regulatorio autorizadas por la SEDECO y las instancias competentes en la materia en la Ciudad de México.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Impacto y Mejora de Procesos**

**Misión:** Realizar las acciones de procesamiento, medición e interpretación de resultados obtenidos en la aplicación de metodologías de medición de impacto regulatorio.

**Objetivo 1:** Procesar oportuna y eficientemente los instrumentos de medición establecidos en la metodología aprobada por la SEDECO conforme al marco normativo vigente en la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal constantemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Recopilar los datos técnicos necesarios para el procesamiento de las herramientas de medición de impacto regulatorio.
- 2.-Integrar la información, vía documental o electrónica, para el análisis de los resultados obtenidos en las mediciones aplicadas.
- 3.-Verificar el cumplimiento de los requisitos legales conforme a los convenios o atribuciones para asegurar la competencia de la SEDECO en la materia.

**Objetivo 2:** Aplicar eficazmente las técnicas de análisis para la generación de los indicadores de impacto regulatorio previamente diseñados con frecuencia permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Integrar la documentación técnica que soporta el análisis técnico de los resultados obtenidos en las mediciones para su difusión a los actores involucrados en la SEDECO.
- 2.-Desarrollar el modelo de análisis del proceso de medición para generar los indicadores de la metodología aplicada. Generar documentos preliminares de resultados para evaluación, aprobación y en su caso difusión.

**Objetivo 3:** Compilar oportunamente los resultados y pruebas documentales conforme a los requisitos establecidos en el plan de trabajo permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Coordinar la captura de los registros obtenidos en la aplicación de las herramientas de medición para asegurar la veracidad y confiabilidad de la información.
- 2.-Integrar las bases de datos y/o documentos soporte del impacto regulatorio específico para su identificación conforme a los requisitos establecidos en la metodología aprobada.
- 3.-Integrar propuesta de proceso y de resultados de la aplicación metodológica de impacto regulatorio para su revisión y evaluación.

**Puesto:** Subdirección de Simplificación

**Misión:** Desarrollar estudios e investigaciones respecto al marco regulatorio vigente para el efectivo registro y operación de trámites y servicios de los entes privados de la Ciudad de México

**Objetivo 1:** Identificar oportunamente conforme a los tiempos establecidos en el plan institucional de mejora los trámites y servicios vigentes que impactan en el cumplimiento del marco regulatorio vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Diseñar planes y programas de simplificación y racionalización administrativa con el fin de hacer más eficiente el funcionamiento de los trámites y servicios vigentes.
- 2.-Conducir, coordinar, implementar, desarrollar y/o participar en la ejecución de acciones de simplificación administrativa con el propósito de estandarizar los procedimientos y el trámite documentario que se brinda.
- 3.-Proponer acciones de simplificación en los registros y trámites que les aplica a los particulares en materia de establecimientos mercantiles para mejorar su eficacia, pertinencia y utilidad conforme al marco normativo-vigente.

**Objetivo 2:** Proponer permanentemente estrategias efectivas de simplificación administrativa de acuerdo al sector y tamaño de las unidades económicas que operen para favorecer la competitividad en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos jurídico-administrativos y sistemas innovadores simples y claros que simplifiquen y faciliten la apertura, operación, ampliación y mejoramiento y permanencia de las unidades económicas del Distrito Federal.
- 2.-Procesar información para preparar cuadros resúmenes e informes relacionados a las acciones de simplificación administrativa para las instancias conducentes.

3.-Analizar información básica generada en áreas de atención competencia de la SEDECO para instrumentar acciones de simplificación de trámites y servicios en el marco de la modernización administrativa.

**Objetivo 3:** Construir integral y de manera oportuna herramientas jurídico-administrativas que describan y difundan acciones de simplificación para su gestión ante las instancias competentes de la Ciudad de México de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Diseñar y controlar los programas de actividades encaminadas a simplificar los trámites y servicios que se brindan con el propósito de mejorar la competitividad de la Ciudad de México.
- 2.-Participar con organismos del sector público e instituciones del sector privado investigaciones y estudios para la racionalización del sistema de simplificación administrativa.
- 3.-Elaborar acciones de difusión y asesoría técnica para la implementación de las acciones de mejora regulatoria que impacten en el nivel de calidad de la atención que se brinda en las áreas de atención ciudadana en materia competencia de la SEDECO.

**Puesto:** Dirección de Normatividad y Regulación Institucional

**Misión:** Dirigir la aplicación de las disposiciones legales, normativas y administrativas establecidas para el registro de apertura y operación de establecimientos mercantiles, de la industria, de la mediana, pequeña y micro industria y de la actividad artesanal así como verificar el cumplimiento de las actualizaciones que en la materia emitan las autoridades competentes.

**Objetivo 1:** Coordinar continua y eficazmente la aplicación en tiempo y forma de sistemas y procesos de registro de apertura y operación de entes privados conforme dicta el marco legal y regulatorio aplicable.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Presentar para la aprobación superior el programa de trabajo sectorial en materia regulatoria para favorecer la competitividad y la certeza jurídica en las unidades económicas de la Ciudad de México.
- 2.-Dirigir acciones de implementación de los sistemas de control regulatorio para la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.
- 3.-Supervisar la aplicación de acciones de acompañamiento regulatorio con las Cámaras, Organizaciones Empresariales y/o unidades económicas de la Ciudad de México.
- 4.-Coordinar la aplicación de los sistemas de apertura y operación de empresas, para favorecer la competitividad y la certeza jurídica en las unidades económicas de la Ciudad de México.
- 5.-Coordinar la elaboración de documentos legales para atender requerimientos de autoridades judiciales y órganos fiscalizadores competentes en la materia.

**Objetivo 2:** Conducir de manera oportuna y periódicamente el funcionamiento de las áreas de atención a entes privados en materia de registro de apertura y operación en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Regulación Económica.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar a las áreas de atención ciudadana competencia de la SEDECO para dar cumplimiento eficiente al marco normativo vigente.
- 2.-Gestionar la actualización de los manuales aplicables a avisos, registros, permisos y gestión de trámites en las áreas de atención ciudadana que son competencia de la SEDECO para el cumplimiento de la aplicación del marco normativo vigente.
- 3.-Supervisar la aplicación de instrumentos de medición del servicio proporcionado con el propósito de atender requerimientos de las áreas competentes en la materia.

**Objetivo 3:** Coordinar continua y eficazmente la gestión de trámites y servicios ante los entes públicos competentes así como aquellos que responden a convenios de coordinación con Cámaras y Organismos Empresariales, así como los Órganos Políticos Administrativos del Gobierno del DF en los tiempos y forma establecidos en la regulación vigente.



**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Supervisar los procesos de gestión que le competen a la Dirección Ejecutiva de Regulación Económica de la SEDECO para facilitar el cumplimiento del marco normativo vigente.
- 2.-Supervisar la elaboración de opiniones técnicas para dar respuesta a requerimientos de interpretación o asesoría de aplicación del marco regulatorio presentados por Cámaras y Organismos Empresariales, así como los Órganos Políticos 3.-Administrativos del Gobierno del DF.
- 4.-Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan evaluar el funcionamiento de sistemas y procesos aplicables en la apertura de empresas para determinar el cumplimiento de los términos de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.

**Puesto:** Subdirección de Gestión

**Misión:** Administrar los procesos autorizados para la gestión de trámites y servicios expedidos por otras Dependencias del Gobierno del DF presentados por entes privados en materia de apertura y operación de establecimientos mercantiles, de la industria, de la mediana, pequeña y micro industria y de la actividad artesanal conforme a la normatividad vigente, para el mejoramiento de la economía de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Gestionar permanentemente trámites y servicios mismos que son competencia de otros entes públicos del GDF para facilitar el cumplimiento a las obligaciones regulatorias en materia de apertura y operación de establecimientos mercantiles, dando cumplimiento a convenios y acuerdos interdependenciales así como con Cámaras y Organismos Empresariales en los tiempos y forma establecidos en la regulación vigente

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Diseñar y supervisar acciones de acompañamiento regulatorio a entes privados que lo soliciten conforme al marco legal para asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para tal efecto.
- 2.-Inspeccionar la gestión de los trámites y servicios ante las diferentes dependencias gubernamentales para asegurar la resolución de los asuntos presentados por los solicitantes.
- 3.-Verificar la atención a las solicitudes de información vía electrónica, telefónica o documental presentadas por diferentes actores del sector privado para proporcionar soporte en el cumplimiento de las obligaciones en materia regulatoria.

**Objetivo 2:** Verificar periódica y oportunamente que los trámites de apertura y operación de establecimientos mercantiles, de la mediana, pequeña y micro industria y de la actividad artesanal se realicen en tiempo y forma ante las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Supervisar que los trámites y servicios gestionados con otras dependencias del DF se realicen en los tiempos establecidos y de acuerdo con el marco regulatorio.
- 2.-Asegurar que a los entes privados se les haga entrega de sus trámites y servicios oportunamente con el propósito de que cumplan con las obligaciones que marca la Ley.

**Objetivo 3:** Elaborar continua y eficazmente convenios de colaboración con Cámaras y Organismos Empresariales, así como los Órganos Políticos Administrativos del Gobierno del DF en los tiempos y forma establecidos en la regulación vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Proponer la elaboración de convenios institucionales con entes públicos, privados y sociales para la realización de gestiones de trámites y servicios en el ámbito regulatorio.
- 2.-Analizar los trámites y servicios que se están proporcionando con el propósito de identificar los convenios de colaboración a realizarse.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)

**Misión:** Integrar y presentar el expediente de gestión antes los entes públicos competentes, conforme a las disposiciones regulatorias para obtener la resolución de los trámites y servicios demandados por los actores del sector privado en materia de apertura y operación de establecimientos mercantiles.

**Objetivo 1:** Obtener y dar seguimiento permanentemente a las resoluciones de los trámites y servicios presentados ante otros entes públicos en tiempo y forma conforme a las disposiciones normativas y administrativas vigentes.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Ejecutar la gestión solicitada por los ciudadanos ante las instancias competentes del GDF para el desahogo y resolución de los trámites presentados en las áreas de atención de la SEDECO.
- 2.-Verificar el registro de los datos solicitados para iniciar la gestión de los trámites y servicios ante las instancias competentes del GDF.
- 3.-Aplicar mediciones de seguimiento al proceso de gestión para la evaluación de la calidad y efectividad del servicio.
- 4.-Realizar la atención a las solicitudes presentadas por los entes privados vía electrónica, telefónica y documental de los trámites y servicios relacionados con la apertura y operación de establecimientos mercantiles.

**Objetivo 2:** Asegurar eficaz y permanentemente que los entes privados reciban con oportunidad la respuesta a los trámites solicitados para que realicen la apertura y/o mantengan la operación de sus establecimientos, según sea el caso.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Asegurar que los entes privados finalicen los trámites correspondientes para concluir sus procesos.
- 2.-Monitorear el avance de los trámites y servicios ante las Dependencias del GDF para cumplir en tiempo y forma con los tiempos establecidos.
- 3.-Elaborar informes periódicos acerca de los trámites y servicios gestionados para llevar registro de los mismos.

**Puesto:** Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios

**Misión:** Coordinar los sistemas de registro de apertura, expedición de avisos, solicitudes de permisos y de autorizaciones para la operación de unidades económicas en el Distrito Federal y verificar la aplicación del marco regulatorio en el ámbito de su competencia aplicable a establecimientos mercantiles, de la industria, de la mediana, pequeña y micro industria y de la actividad artesanal.

**Objetivo 1:** Supervisar permanentemente la operación de los sistemas de registro, avisos, permisos y autorizaciones de las unidades económicas en el Distrito Federal para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Actualizar los sistemas de registro, avisos, permisos y autorizaciones para el cumplimiento de la actualización del marco normativo que regula la apertura y operación de establecimientos mercantiles.
- 2.-Administrar los sistemas de registro, avisos, permisos y autorizaciones en coordinación con las áreas de tecnologías de la información para garantizar su óptimo desempeño.
- 3.-Supervisar la pertinencia de los cambios solicitados por los órganos político administrativo en los sistemas regulatorios para gestionarlos y de ser necesario hacerlo de conocimiento general.
- 4.-Expedir la documentación que dé respuesta a requerimientos legales para cumplir en tiempo y forma a los mandatos recibidos.

**Objetivo 2:** Coordinar y brindar la atención oportunamente que se otorga a las Cámaras empresariales, organizaciones sociales y particulares para atender las solicitudes de los trámites y servicios en materia regulatoria con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Supervisar la aplicación de disposiciones normativas en materia de atención ciudadana para cumplir con los requerimientos establecidos por las autoridades competentes.
- 2.-Coordinar el servicio otorgado en las áreas de atención para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los empresarios en materia de establecimientos mercantiles.
- 3.-Verificar que tanto en las áreas de atención como en los medios electrónicos relacionados al registro, avisos, permisos y autorizaciones se difundan los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley

**Objetivo 3:** Proporcionar de manera eficaz y permanente la atención a los entes públicos y privados en materia de capacitación, asesoría y aplicación de los sistemas y normas regulatorias de registros, avisos, permisos y autorizaciones.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas de capacitación solicitadas por los órganos políticos administrativos con el propósito de asegurar la adecuada operación del sistema de registro, avisos, permisos y autorizaciones.
- 2.-Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los entes públicos y privados en materia regulatoria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
- 3.-Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los entes públicos y privados que fomenten la aplicación de los sistemas de registros, avisos, permisos y autorizaciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Permisos y Avisos Regulatorios

**Misión:** Administrar los sistemas de registro de apertura, expedición de avisos, solicitudes de permisos y de autorizaciones para la operación de establecimientos mercantiles en el Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Controlar eficaz y permanentemente los sistemas de registro de apertura, expedición de avisos, solicitudes de permisos y de autorizaciones en materia de su competencia para el acceso de los usuarios de los entes públicos y privados conforme a los estándares establecidos así como para el cumplimiento del marco regulatorio vigente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar pruebas de verificación a los sistemas de registro de apertura, expedición de avisos, solicitudes de permisos y de autorizaciones para asegurar el acceso y utilización de los usuarios.
- 2.-Elaborar consultas a la Dirección Jurídica para atender los requerimientos legales.
- 3.-Implementar y dar seguimientos a indicadores para medir y evaluar el desempeño y el impacto del sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles.
- 4.-Asesorar en el cumplimiento de las obligaciones regulatorias de los usuarios de los sistemas para dar cumplimiento al marco legal vigente.
- 5.-Identificar y proponer modificaciones a los sistemas en uso que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulación de establecimientos mercantiles.
- 6.-Mantener las bases de datos para asegurar niveles óptimos de seguridad en los sistemas conforme a las disposiciones normativas competentes.
- 7.-Operar los sistemas de registro de apertura, expedición de avisos, solicitudes de permisos y de autorizaciones para dar cumplimiento a lineamientos y marco normativo vigente.

**Objetivo 2:** Proporcionar constante y eficientemente las actualizaciones de información electrónica y documental al personal que atiende a los entes públicos y privados en las áreas de atención.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recopilar, procesar y generar en medios electrónicos y documentales la información en materia normativa y regulatoria para que servidores públicos y entes privados cumplan con sus obligaciones regulatorias.
- 2.-Asegurar la disponibilidad de la información en las áreas de atención en los entes públicos en forma magnética o documental para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia regulatoria.

**Puesto: Dirección Ejecutiva de Planeación Económica**

**Misión:** Proponer políticas públicas en materia de desarrollo económico en apego al marco normativo vigente que permitan la aplicación de estrategias y generar las condiciones necesarias para incrementar la competitividad y la certeza jurídica en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Objetivos Específicos de la Dirección Ejecutiva:**

- 1.-Dirigir las acciones de coordinación sectorial constante y eficientemente que se establezcan con grupos inter e intra institucionales para la consecución de los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- 2.-Coordinar permanentemente la evaluación de los programas de trabajo estableciendo criterios e indicadores de desempeño para el control e integración de los informes de evaluación de actividades realizadas y metas alcanzadas de manera eficaz.
- 3.-Analizar continuamente el marco macroeconómico de la actividad productiva del Distrito Federal, a fin de coordinar proyectos interdependenciales que requieran ser impulsados a través de su fomento, promoción e inversión de manera eficiente.

**Puesto: Coordinación de Evaluación y Seguimiento**

**Misión:** Coordinar la implementación de metodologías para la evaluación del avance y resultados de la ejecución de los programas sectoriales prioritarios para emitir recomendaciones que permitan determinar los principales factores de desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Determinar eficiente y oportunamente las metodologías aplicables para la realización de evaluaciones periódicas en los planes sectoriales implementados por las áreas de la SEDECO.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar la aplicación de evaluaciones en los programas sectoriales de la Secretaría para conocer los avances e identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar los resultados de la misma.
- 2.-Asegurar la elaboración de informes de las evaluaciones realizadas en los planes sectoriales de la Secretaría con el fin de mantener información actualizada acerca del impacto de los resultados generados.
- 3.-Emitir opiniones a la Dirección Ejecutiva de Planeación Económica con el fin de mejorar los resultados generados de las acciones implementadas en las distintas áreas de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Establecer eficaz y permanentemente los criterios que se deben aplicar de manera oportuna para la elaboración de los informes periódicos, producto de las evaluaciones.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Definir la metodología que se debe aplicar en las evaluaciones realizadas a los planes sectoriales de la Secretaría, respetando las particularidades de cada área con el fin de obtener resultados objetivos.
- 2.-Supervisar la aplicación de las metodologías determinadas en los informes requeridos para los planes sectoriales generados en la Secretaría
- 3.-Asegurar que los informes con contenido de mejora, resultado del análisis de las evaluaciones aplicadas, sean entregados a la Dirección Ejecutiva de Planeación Económica, para mantener informado a su titular respecto a los avances de los mismos.

**Objetivo 3:** Coordinar permanente y continuamente los trabajos de análisis de impacto y efectividad de las acciones de los planes sectoriales que llevan a cabo las distintas unidades de la Secretaría.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Revisar la aplicación de los criterios técnicos aplicables a los planes sectoriales definidos en las distintas áreas de la Secretaría con el fin de lograr un impacto económico positivo en la Ciudad de México.
- 2.-Coordinar los procesos de análisis para la generación de información que permita corroborar la efectividad de los programas.
- 3.-Supervisar la integración institucional de las herramientas metodológicas aplicadas para obtener las evaluaciones de las acciones y metas comprometidas en el plan y programa sectorial.

**Puesto:** Subdirección de Seguimiento y Evaluación Institucional

**Misión:** Coordinar el seguimiento del plan y programas competencia de la SEDECO y de las acciones relacionadas con otros entes públicos en el marco del Programa General de Desarrollo y otras disposiciones normativas y administrativas aplicables.

**Objetivo 1:** Planear eficaz y continuamente el seguimiento y evaluación de los Programas de Trabajo en los que se involucren diferentes instituciones que participan con el desarrollo económico de la Ciudad de México para la elaboración de proyectos en beneficio de la misma.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Participar en las sesiones interinstitucionales en materia de planeación con el objeto de contribuir en la generación de información respecto al avance de las acciones establecidas en el plan y programas sectoriales
- 2.-Supervisar la aplicación de las estrategias, programas y acciones relacionadas con el desarrollo de proyectos económicos elaborados por las diversas instituciones para generar un impacto positivo en el crecimiento económico de la Ciudad de México.
- 3.-Coordinar la integración de informes generados por las diversas instituciones de trabajo para conocer sus avances.

**Objetivo 2:** Coordinar periódica y oportunamente la elaboración e integración de informes de evaluación que generen información representativa relacionada con el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar la elaboración e integración de documentos, diagnósticos y evaluaciones que generen información representativa relacionada con el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 2.-Actualizar la información relacionada con el desarrollo económico elaborada por las diversas Dependencias involucradas en los planes sectoriales con el fin de conocer los principales factores de crecimiento económico en la Ciudad de México.
- 3.-Documentar y dar seguimiento al ejercicio de evaluación anual de la Secretaría para su incorporación en los informes consolidados que se generen en la materia.

**Objetivo 3:** Asesorar, de manera oportuna y constantemente a las áreas internas, con base en la información recabada, en la elaboración y coordinación de sus planes sectoriales para que contribuyan al Programa General de Desarrollo.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Asesorar a las áreas de la Secretaría para el seguimiento y evaluación de las acciones incorporadas en el plan y programas sectoriales
- 2.-Proponer metodologías de medición para evaluar el impacto de los proyectos de desarrollo económico que se elaboran dentro y fuera de la Secretaría.
- 3.-Validar propuestas para creación o mejoramiento de sistemas de información que apoyen al desarrollo de las funciones de las áreas relacionadas en la Secretaría.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

**Misión:** Procesar los informes de evaluación y seguimiento de las metas y acciones contenidas en el Programa General de Desarrollo y en el plan sectorial como soporte de las acciones institucionales en materia de planeación sectorial.

**Objetivo 1:** Apoyar constante y oportunamente en el control y manejo de materiales necesarios en las reuniones interinstitucionales y disponer de informes y datos generados en las acciones de seguimiento y evaluación elaborados en la Dirección Ejecutiva de Planeación Económica.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Reproducir los materiales necesarios para el desarrollo de sesiones de apoyo técnico en materia de seguimiento y evaluación de planeación para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- 2.-Participar en la actualización de información relacionada con el desarrollo económico elaborada por diversas dependencias involucradas en los planes sectoriales.

3.-Integrar los informes de seguimiento y evaluación sectoriales para asegurar su disposición a las áreas solicitantes para facilitar el acceso a datos estratégicos en materia de evaluación.

**Objetivo 2:** Apoyar permanente y eficazmente en las actividades de seguimiento y asesoría de las áreas internas en la elaboración y coordinación de sus planes sectoriales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Colaborar en la documentación y seguimiento al ejercicio de evaluación de las áreas de la Secretaría.
- 2.-Compilar y sistematizar los informes de seguimiento generados para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.
- 3.-Elaborar reportes sobre el avance en las acciones relativas a evaluación y seguimiento de la planeación sectorial.

**Puesto:** Subdirección de Análisis de Resultados e Impacto Económico

**Misión:** Consolidar mecanismos de seguimiento y evaluación continua de los proyectos que se crean y fomentan en la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Objetivo 1:** Coordinar y realizar oportunamente proyectos para la elaboración de informes relacionados con el desarrollo económico de la Ciudad de México, que permita generar información útil para la Secretaría y los Entes Públicos que coadyuvan en el mismo de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Instrumentar acciones para la ejecución de proyectos especiales de información económica.
- 2.-Elaborar, consolidar y ordenar información estadística con el propósito de facilitar el desarrollo de sectores económicos estratégicos.
- 3.-Participar en la evaluación de programas que permitan integrar a los diversos sectores en el desarrollo económico de la ciudad, para un seguimiento eficiente.

**Objetivo 2:** Diseñar estrategias de análisis acerca del impacto económico de los proyectos realizados en la Secretaría con el objetivo de mantener informados a los interesados sobre el crecimiento económico de la Ciudad de México de manera oportuna y permanentemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Ejecutar y apoyar programas de investigación en materia de desarrollo económico de diversos sectores productivos para identificar los más convenientes y adecuados, con la finalidad de generar información y asesoría técnica que impacten productivamente a la ciudad.
- 2.-Desarrollar, implementar y operar mecanismos de control sobre la información económica que se genera en la Secretaría, para fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas sobre el crecimiento económico.
- 3.-Mantener la consulta permanente en materia de desarrollo económico con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo para generar una política de desarrollo económico participativo.

**Objetivo 3:** Supervisar oportuna y eficientemente la información económica que se genera en la Secretaría para retroalimentar y recomendar acciones de mejora.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Desarrollar información estadística para informar sobre el impacto económico generado por diversos sectores productivos y de servicios en la capital.
- 2.-Realizar el análisis de la información generada por la Secretaría tanto de datos estadísticos como cualitativos para la elaboración de acciones de mejora.
- 3.-Formular con base en los resultados analizados recomendaciones para la implementación de nuevos proyectos que permitan fomentar el desarrollo económico de la ciudad.

**Puesto:** Enlace "A"

**Misión:** Recopilar información como herramienta para la construcción de indicadores que permitan medir el impacto económico de los programas que se generan en la Secretaría.

**Objetivo 1:** Recabar oportuna y eficazmente información referente a la construcción de indicadores económicos que aporten diferentes metodologías que permitan sistematizar la información generada en la Secretaría permanentemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Compilar información de las diversas fuentes que existen para recabar datos referentes a la construcción de indicadores económicos.
- 2.-Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos para ejecutarlos.

**Objetivo 2:** Atender oportuna y periódicamente la relación con los Entes Públicos que se encargan de generar información económica conjuntamente con la Secretaría con frecuencia constante.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Participar en las actividades que tienen que ver con el análisis de resultados para la integración de reportes y la elaboración de indicadores en materia económica.
- 2.-Facilitar información específica a los Entes Públicos vinculados con el desarrollo económico con el propósito de mantener unificada la información económica de la Ciudad de México.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Impacto Económico

**Misión:** Organizar y analizar la información generada por la Secretaría para dar a conocer el impacto económico que han tenido los proyectos de ésta con las diversas dependencias involucradas en el desarrollo económico de la ciudad.

**Objetivo 1:** Promover periódica y oportunamente eventos de intercambio y participación donde se difunda el quehacer de la Secretaría con el objetivo de involucrar a diversos sectores afines al desarrollo económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos especiales que se generen en la Secretaría con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
- 2.-Analizar los resultados de los proyectos para identificar si han tenido el impacto esperado en el desarrollo económico de la ciudad.
- 3.-Analizar las alternativas que sean presentadas en proyectos de desarrollo económico y proponer aquellas que sus características se consideren las más adecuadas para el desarrollo económico de la ciudad.

**Objetivo 2:** Implementar de manera clara y precisa mecanismos de análisis de resultados para medir el impacto de proyectos relacionados con el desarrollo económico generados en la Secretaría y que, a su vez, permitan identificar áreas de oportunidad de la ciudad constante y eficientemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Proponer mecanismos de análisis para conocer el impacto económico de los proyectos puestos en marcha por parte de la Secretaría.
- 2.-Organizar la información relacionada con el impacto económico de la ciudad con el propósito de analizar los resultados obtenidos.
- 3.-Identificar las principales áreas de oportunidad y realizar propuestas de proyectos que impulsen el desarrollo económico en las mismas.

**Objetivo 3:** Contribuir en la gestión de manera coordinada y eficaz con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan difundir los resultados del impacto económico que ha logrado la Secretaría con sus acciones periódica y oportunamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Generar periódicamente la información en torno a los proyectos de desarrollo económico que se realicen en la Secretaría para analizar el avance alcanzado.

- 2.-Brindar el apoyo necesario a efecto de que se fortalezcan los vínculos entre las dependencias generadoras de información económica para fortalecer la cooperación entre los organismos involucrados.
- 3.-Generar la información necesaria para la presentación de informes en los eventos que se realizan.

**Puesto:** **Coordinación de Proyectos Interdependenciales**

**Misión:** Dirigir la sistematización de conocimientos, evaluación de estrategias y de escenarios necesarios para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y proyectos interdependenciales para el desarrollo económico del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Supervisar permanentemente la elaboración de diagnósticos para el análisis de tendencias y, plantear recomendaciones de políticas públicas y proyectos interdependenciales que promuevan el desarrollo económico de manera eficaz.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar el análisis de los escenarios de las políticas públicas y proyectos interdependenciales que fomenten el desarrollo económico.
- 2.-Planear la generación de información estratégica que permita evaluar el alcance de los proyectos interdependenciales, en el desarrollo económico.
- 3.-Presentar a las distintas dependencias los resultados de los estudios de diagnósticos, de procesos o de resultados que proporcionen elementos para identificar oportunidades de mejora.

**Objetivo 2:** Supervisar continua y oportunamente el proceso de generación de información estadística y cualitativa necesaria para la construcción y validación de proyectos interdependenciales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Supervisar el diseño del sistema de información requerida para la elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos interdependenciales
- 2.-Supervisar el análisis y construcción de los escenarios futuros de impacto de las políticas públicas y de los proyectos interdependenciales.
- 3.-Coordinar la participación de las distintas Dependencias del gobierno local y sectores productivos y de servicios para la integración de la información necesaria para la construcción, elaboración y evaluación de los escenarios.  
Supervisar el proceso de integración de informes sobre los avances de los proyectos interdependenciales.

**Objetivo 3:** Coordinar de manera constante y eficientemente la elaboración de estrategias y escenarios para el diseño de las políticas públicas sectoriales y proyectos interdependenciales con base en las líneas de acción del Programa General de Desarrollo.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Presentar propuestas con base en la evaluación de los escenarios para la elaboración de los planes sectoriales y como recomendaciones de políticas públicas
- 2.-Presentar propuestas a las áreas de monitoreo y evaluación de las políticas sectoriales y proyectos interdependenciales sobre las rutas críticas y los puntos de ineficiencia en la ejecución de estos programas y proyectos.
- 3.-Desarrollar los mecanismos de consulta de los sectores involucrados para el acceso a la información sobre las posibles contribuciones de su área.

**Puesto:** **Líder Coordinador de Proyectos "A"**

**Misión:** Sistematizar la información necesaria para la construcción, elaboración, monitoreo y evaluación de los escenarios y estrategias de políticas públicas y proyectos interdependenciales que promuevan de desarrollo de la ciudad.

**Objetivo 1:** Realizar continuamente y eficazmente la integración de documentos, estudios e investigación para el diagnóstico y la evaluación de las estrategias y escenarios de políticas públicas y proyectos interdependenciales.



**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar el análisis de documentos de investigación de carácter técnico metodológico para la elaboración de proyectos interdependenciales.
- 2.-Realizar la búsqueda y actualización de la bibliografía y la metodología con el fin de contar con información actualizada.
- 3.-Realizar la búsqueda y actualización de las variables e indicadores necesaria para el desarrollo de proyectos interdependenciales.

**Objetivo 2:** Participar de manera oportuna y periódicamente en la validación de las estrategias y escenarios de las políticas sectoriales y de proyectos interdependenciales que impulsen el crecimiento económico y el desarrollo en la ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Elaborar la estimación y proyección de tendencias, para el análisis y revisión de proyectos.
- 2.-Elaborar insumos para la realización y seguimiento de reuniones, eventos u otros similares, con el fin de apoyar las tareas de coordinación con diversas áreas o instituciones.
- 3.-Elaborar notas informativas coyunturales provenientes de las distintas áreas de la Secretaría, para tener un mayor conocimiento de los proyectos.

**Objetivo 3:** Participar periódica y oportunamente en la elaboración de estudios, investigación y encuestas para el diagnóstico y la evaluación de las políticas de desarrollo.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Participar en la elaboración de encuestas, estudios e investigación para el diagnóstico y evaluación de los escenarios.
- 2.-Participar en el diseño y la realización de estudios cualitativos para la elaboración de los diagnósticos y evaluación de los escenarios.
- 3.-Recopilar y organizar la información necesaria para la elaboración de nuevos escenarios y recomendaciones con base en las políticas sectoriales y proyectos interdependenciales que impulsen el desarrollo económico.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Construcción de Escenarios**

**Misión:** Desarrollar y elaborar las estrategias para la generación de información que permita realizar recomendaciones de políticas de desarrollo económico y proyectos interdependenciales de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Realizar periódicamente el análisis de tendencias de información estadística que incidan sobre el desarrollo económico a mediano y largo plazo.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Elaborar estudios cualitativos y cuantitativos para el diagnóstico de la situación socioeconómica de sectores y segmentos de mercado específicos de la ciudad.
- 2.-Identificar y definir escenarios estratégicos con base en el análisis de las potencialidades internas y de los cambios del entorno, para promover el crecimiento y desarrollo económico de la ciudad.
- 3.-Identificar las prioridades de los sectores productivos y segmentos de mercado específicos que promuevan el crecimiento y desarrollo en la ciudad.
- 4.-Realizar análisis estadístico con el fin de proveer mediciones cuantitativas para plantear los escenarios que promuevan el crecimiento y desarrollo en la ciudad.

**Objetivo 2:** Realizar continuamente estudios y establecer la base documental de información necesaria para el análisis y mejora de los proyectos interdependenciales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Participar en la revisión y análisis de los programas sectoriales que llevan a cabo las distintas Dependencias y sus áreas respectivas.
- 2.-Participar en la elaboración de los indicadores y mediciones que permitan identificar y evaluar el avance de los objetivos de los proyectos.
- 3.-Brindar apoyo técnico a comités multidisciplinarios formados para monitorear los programas sectoriales.
- 4.-Promover la participación de expertos, universidades, centros académicos y de investigación nacional e internacional para la elaboración de estudios sobre desarrollo económico de la Secretaría.
- 5.-Presentar resultados de los estudios estratégicos para orientar las políticas de desarrollo económico.

**Objetivo 3:** Elaborar y actualizar de manera oportuna y periódicamente la información necesaria para la construcción de los escenarios y la realización de las simulaciones.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Colaborar con las demás áreas para el diseño de un sistema de información socioeconómica para la elaboración y la evaluación de los escenarios.
- 2.-Participar en la elaboración de cuestionarios, encuestas, guías y entrevistas relacionados con temas económicos, con el fin de construir instrumentos para el diagnóstico, seguimiento y evaluación de los escenarios.
- 3.-Proponer las variables e indicadores a medir para la evaluación y el diseño de los escenarios.
- 4.-Diseñar los instrumentos para la sistematización de la información.
- 5.-Realizar de manera oportuna la evaluación de las rutas críticas de las políticas sectoriales y proyectos interdependenciales en búsqueda de la eficiencia de las mismas.

**Puesto:** Dirección de Planeación para el Desarrollo Económico

**Misión:** Coordinar la estrategia de participación de los entes públicos y privados para la integración del programa sectorial que impulsen la competitividad y certeza jurídica en la Ciudad de México en vinculación a lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Coordinar en tiempo y forma la elaboración del Programa de Trabajo de la Secretaría conforme a los tiempos establecidos en los lineamientos que emanen del Programa General de Desarrollo.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Elaborar los lineamientos para la elaboración, aplicación y seguimiento del plan y programas sectoriales dando cumplimiento oportuno a las disposiciones administrativas conducentes.
- 2.-Difundir los instrumentos técnicos y de gestión necesarios para una adecuada implementación de los planes y programas sectoriales.
- 3.-Dar seguimiento al flujo de información y al avance del calendario institucional para la elaboración de planes y programas del sector en el marco del Programa General de Desarrollo.

**Objetivo 2:** Coordinar y participar oportunamente en la elaboración y ejecución de los diagnósticos, estudios y proyectos institucionales durante la administración.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Desarrollar los lineamientos e identificar los instrumentos metodológicos para la realización de estudios técnicos necesarios para la elaboración de los programas sectoriales en forma alineada al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- 2.-Coordinar la elaboración de diagnósticos, estudios y proyectos especiales requeridos para la construcción de planes y programas sectoriales.
- 3.-Revisar la vinculación programática presupuestal para asegurar su implementación en los planes y programas sectoriales.

**Objetivo 3:** Asesorar constante y permanentemente a las áreas de la Secretaría en la definición de acciones y metas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia del programa sectorial durante la administración.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Identificar a los enlaces responsables de las acciones de planeación y de manera permanente suministrarles herramientas metodológicas para la consecución de las metas establecidas en la fase de planeación.
- 2.-Proporcionar apoyo técnico en la definición de metas en concordancia con el Programa General de Desarrollo y los programas sectoriales.
- 3.-Monitorear la eficiencia y eficacia del programa sectorial para recomendar una posible reorientación de las acciones.

**Objetivo 4:** Presentar permanentemente propuestas de cooperación institucional con otras dependencias o entidades públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento del programa sectorial.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Desarrollar estrategias de cooperación interdependencial acordes a los objetivos de desarrollo económico de la Secretaría.
- 2.-Documentar mediante herramientas jurídico administrativas los mecanismos de cooperación interdependencial así como dar seguimiento a su elaboración, formalización, difusión y seguimiento.
- 3.-Realizar las acciones necesarias para dar seguridad jurídica a las acciones comprometidas en los convenios de cooperación interinstitucional e interdependencial.

**Puesto:** Subdirección de Planeación Sectorial

**Misión:** Desarrollar las estrategias necesarias para dar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas definidas en los planes y programas sectoriales.

**Objetivo 1:** Coordinar constante y eficientemente la elaboración del Programa Sectorial con base en los lineamientos que emanen del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Identificar las metodologías institucionales que permitan el análisis sistemático de las acciones que se propondrán para mejorar y eficientar el desempeño de los planes y programas sectoriales.
- 2.-Desarrollar estrategias de comunicación efectiva en materia de desarrollo económico hacia los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México, para dar a conocer recomendaciones y acciones de mejora de los planes y programas sectoriales.
- 3.-Coordinar el seguimiento estratégico del avance de las acciones comprometidas en los planes y programas sectoriales para medir el grado de cumplimiento.

**Objetivo 2:** Coordinar y elaborar las estrategias de integración de todos los diagnósticos, estudios, objetivos, metas y líneas de acción del programa sectorial del Gobierno de la Ciudad de manera periódica y oportunamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Identificar y emitir opinión respecto a la vinculación de los instrumentos programáticos presupuestales con las acciones sectoriales comprometidas en el Programa de Desarrollo Económico de la Dependencia.
- 2.-Participar con las áreas normativas en materia de supervisión de las acciones de planeación comprometidas para que se cumplan en tiempo y forma.
- 3.-Analizar y en caso de proceder a realizarlos ajustes solicitados por las áreas del sector a las acciones comprometidas en los planes y programas sectoriales, y en su caso proponer y gestionar los ajustes necesarios, conforme a los lineamientos aplicables.

**Objetivo 3:** Coordinar eficaz y continuamente la implementación y el seguimiento del plan sectorial y la difusión de sus resultados.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Proponer materiales técnicos y didácticos, así como asegurar su disponibilidad para uso de las áreas relacionadas con los planes y programas sectoriales.
- 2.-Proponer mecanismos de seguimiento a los compromisos institucionales e interdependenciales en materia de ajustes o modificaciones a las acciones comprometidas en los planes y programas sectoriales.
- 3.-Presentar propuestas de rediseño de procedimientos que permitan impulsar el logro de las metas institucionales comprometidas en los planes y programas sectoriales.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sectorial

**Misión:** Establecer y operar la recopilación, manejo y consulta de la información derivada o requerida para la integración de los planes y/o programas sectoriales.

**Objetivo 1:** Obtener periódica y oportunamente la información para la integración de los planes y programas sectoriales.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Procesar la información técnica requerida para la elaboración de los planes y programas sectoriales conforme a los lineamientos administrativos conducentes.

2.-Compilar los diagnósticos, estudios técnicos, análisis estadísticos elaborados por la Dirección Ejecutiva de Planeación Económica para dar soporte a los informes institucionales conforme a la normatividad vigente.

3.-Recopilar y proporcionar los manuales y registros normativos vinculados a los programas sectoriales y planes del sector económico para dar soporte a la integración de los mismos.

**Objetivo 2:** Participar continua y eficientemente en el seguimiento de los planes y programas sectoriales y su implementación.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

1.-Identificar materiales técnicos y didácticos que estén disponibles para utilizarlos en los planes y programas sectoriales.

2.-Participar en la elaboración de propuestas de mecanismos de seguimiento a las metas institucionales e interdependenciales establecidas en los planes y programas sectoriales.

3.-Participar en el rediseño de procedimientos para poder alcanzar el logro de las acciones comprometidas en los planes y programas sectoriales.

**Puesto:** Subdirección de Informes, Planes y Programas

**Misión:** Obtener información estratégica en materia de desarrollo económico para la realización de proyectos como base para la elaboración e implementación de políticas públicas conforme al marco normativo vigente.

**Objetivo 1:** Coordinar eficientemente la elaboración de los informes, planes y programas sobre el estado económico que guarda la Ciudad de México de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

1.-Evaluar las fuentes y mecanismos de información que se utilizarán en la recopilación de información para la elaboración de informes sectoriales.

2.-Coordinar las acciones para informar sobre los avances de las metas, objetivos y programas institucionales que soliciten a la Secretaría las autoridades competentes en la materia.

3.-Establecer los lineamientos para la recopilación, elaboración e integración de informes con el propósito de tener una manera ordenada, clara y precisa de generar los productos solicitados.

**Objetivo 2:** Identificar oportuna y eficazmente los principales problemas económicos de la Ciudad de México con base en información económica y estadística para contribuir al cumplimiento del programa sectorial.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

1.-Administrar y verificar la actualización de bases de datos requeridos en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Planeación Económica para atender eficientemente las demandas institucionales de información.

2.-Identificar variables de desarrollo económico de la Ciudad para disponer de estas en el proceso de planeación.

3.-Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de documentos relacionados con la integración, seguimiento, avance y evaluación del plan y programa sectorial conforme a las disposiciones normativas y administrativas vigentes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesos de Información

**Misión:** Recopilar, integrar y procesar la información sobre el desarrollo económico en la Ciudad de México para realizar informes que permitan identificar los principales factores de crecimiento económico para la implementación de planes sectoriales que contribuyan al impacto económico de la misma.

**Objetivo 1:** Compilar oportunamente los informes, estudios, análisis, programas y proyectos relacionados con los programas económicos desarrollados en la Ciudad de México y otras entidades para realizar informes periódicos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

1.-Registrar los programas, informes y reportes que contengan la información actualizada de las actividades realizadas por distintos entes públicos y privados relacionados con el desarrollo económico de las principales ciudades de la Ciudad, con el fin de conocer qué tipo de programas han sido los más exitosos.

2.-Identificar los proyectos más exitosos en materia de crecimiento económico para conocer cuáles son los factores primordiales que intervienen en el desarrollo económico de las principales ciudades del país.

3.-Analizar y comparar la información recabada con los proyectos económicos implementados en la Ciudad de México con el fin de identificar y destacar áreas de oportunidad que impacten en el desarrollo económico de la misma.

**Objetivo 2:** Elaborar eficiente y permanentemente informes sobre el impacto económico de programas implementados por entes públicos y privados para identificar las principales instituciones que contribuyan al crecimiento de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

1.-Identificar cuáles son los principales entes públicos y privados, así como de qué forma contribuyen al crecimiento de la Ciudad de México para conocer las estrategias que éstos implementan.

2.-Elaborar informes detallados sobre las estrategias implementadas por los entes públicos y privados con el fin de obtener información que contribuya al crecimiento económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 3:** Analizar y seleccionar de manera eficaz la información pertinente que contribuya a la creación de escenarios adecuados en materia de crecimiento económico que puedan servir como posibles ejemplos para el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

1.-Realizar informes de mejores prácticas en desarrollo económico en diferentes ciudades para la creación de escenarios que contribuyan al impacto económico en beneficio de la Ciudad de México.

2.-Presentar propuestas de programas que incidan de manera positiva en la economía de la Ciudad de México.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

**COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA CIUDAD**

**Misión:** Dirigir los Programas y Políticas para el aprovechamiento Territorial y la promoción de la Inversión mediante el análisis de proyectos y el desarrollo de zonas estratégicas de la Ciudad.

**Objetivos Específicos de la Coordinación General:**

1.-Elaborar y coordinar constantemente las políticas en materia de aprovechamiento territorial que permitan fomentar la inversión en áreas estratégicas para detonar el desarrollo económico de la Ciudad.

2.-Coordinar, dirigir y ejecutar permanentemente estrategias que permitan el óptimo aprovechamiento de los inmuebles propiedad del Distrito Federal para aumentar el valor de la Ciudad.

3.-Promover de manera continua la celebración de convenios, contratos y/o asociaciones incluyendo a la iniciativa privada para incentivar la inversión y propiciar el desarrollo económico.

4.-Diseñar constantemente programas que sirvan para conocer las características de todos los inmuebles de la Ciudad para generar proyectos que permitan identificar aquellos que sean susceptibles de aprovechamiento.

5.-Elaborar la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su respectivo Reglamento para poder establecer el procedimiento para el registro de las Acreditaciones de los Corredores Inmobiliarios, así como de las personas morales que presten este tipo de servicios.

6.-Diseñar y coordinar permanentemente estrategias de comunicación interdependencial que propongan la adquisición de predios (mediante los procedimientos legales correspondientes), que puedan ser aprovechados por la Ciudad y sirvan para impulsar el desarrollo económico.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Aprovechamiento Territorial

**Misión:** Generar, proponer y gestionar, proyectos para el óptimo aprovechamiento territorial del Distrito Federal, para impulsar el desarrollo económico de la Ciudad.

**Objetivos Específicos de la Dirección Ejecutiva:**

1.-Formular constantemente los proyectos, programas y demás instrumentos de planeación, coordinación, innovación, evaluación y consolidación en materia de aprovechamiento territorial del Distrito Federal.

2.-Coordinar frecuentemente los planes y programas para el desarrollo de los servicios inmobiliarios relacionados con el impulso de la economía del Distrito Federal.

- 3.-Elaborar de manera constante los planes, políticas y estrategias en materia de aprovechamiento territorial, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados.
- 4.-Coordinar constantemente la participación de los órganos político-administrativos en la formulación de los programas de aprovechamiento territorial aplicables en sus demarcaciones territoriales correspondientes.
- 5.-Promover frecuentemente la participación del sector privado en la planeación y realización de proyectos de aprovechamiento territorial.
- 6.-Diseñar, proponer y proyectar constantemente las estrategias, programas y políticas para incentivar la inversión privada.

**Puesto:** Coordinación de Crecimiento Económico del Espacio Urbano

**Misión:** Implementar los programas, procedimientos y políticas del aprovechamiento del espacio urbano en el Distrito Federal, para generar crecimiento económico.

**Objetivo 1:** Dirigir eficiente y permanentemente las acciones de impacto urbano referentes al crecimiento económico en apoyo a los programas sectoriales en el Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Analizar el espacio urbano de la Ciudad para obtener la posible proyección económica de los inmuebles de este rubro.
- 2.-Determinar y dar seguimiento a las acciones de proyección económica para denotar el crecimiento económico.
- 3.-Realizar propuestas de programas que sirvan para generar acciones de impacto urbano en el Distrito Federal.
- 4.-Supervisar los indicadores de gestión que generen la Subdirección de Inventario e Información Inmobiliaria y la Subdirección de Servicios Inmobiliarios.
- 5.-Formular propuestas sobre los posibles usos de los inmuebles de la Ciudad a efecto de activar económicamente el entorno en el que se encuentra.

**Objetivo 2:** Generar continua y eficientemente oportunidades de crecimiento económico a través del aprovechamiento del espacio urbano para incrementar el valor de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar los planes y políticas en torno al aprovechamiento del espacio urbano del Distrito Federal.
- 2.-Coadyuvar con las diversas Dependencias para la ejecución de los planes, procedimientos y políticas para el uso y aprovechamiento del espacio urbano.
- 3.-Realizar planes que incentiven la actividad económica del espacio urbano de la Ciudad.
- 4.-Generar los programas y procedimientos tendientes a la potencialización del espacio urbano del Distrito Federal.

**Puesto:** Subdirección de Inventario e Información Inmobiliaria

**Misión:** Analizar y proyectar la información inmobiliaria del Distrito Federal para evaluar adecuadamente el espacio urbano.

**Objetivo 1:** Evaluar objetiva y cotidianamente la información de los inmuebles que conforman el espacio urbano de la Ciudad para realizar el análisis del aprovechamiento del espacio urbano.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Crear una base de datos, para evaluar las condiciones del espacio urbano.
- 2.-Integrar la información inmobiliaria del espacio urbano, para su compilación.
- 3.-Analizar los indicadores de gestión, desempeño y competitividad relativos a la información inmobiliaria, para medir la rentabilidad del espacio urbano de la ciudad.
- 4.-Elaborar las estadísticas, informes y programas, para clasificar los inmuebles que conforman el espacio urbano
- 5.-Sistematizar la base de datos relacionada a esta materia, a efecto de conservarla y actualizarla

**Objetivo 2:** Analizar periódica y sistemáticamente la información de los inmuebles de la Ciudad, para evaluar correctamente el espacio urbano.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Estudiar y analizar la información inmobiliaria del espacio urbano para su clasificación a efecto de evaluar adecuadamente el espacio urbano.
- 2.-Procesar la información de los inmuebles con el objeto de evaluar las condiciones del espacio urbano.

3.-Presentar las propuestas de los inmuebles del espacio urbano de la Ciudad a la Dirección General de Aprovechamiento Territorial.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)

**Misión:** Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios, la información inmobiliaria relativa al espacio urbano de la Ciudad, para contribuir a su sistematización.

**Objetivo 1:** Analizar constante y eficientemente los datos relativos al espacio urbano de la ciudad para la creación de un inventario de los inmuebles de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Buscar información en materia inmobiliaria, para proporcionarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios.
- 2.-Proponer metodologías para creación del inventario de los inmuebles del espacio urbano de la Ciudad.

**Objetivo 2:** Integrar eficaz y permanentemente la información del espacio urbano que genere los elementos que permitan calificar la procedencia o no del rescate de los inmuebles de este sector.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Seleccionar la información inmobiliaria relativa al espacio urbano de la Ciudad para contribuir a su sistematización.
- 2.-Ordenar los datos referentes al espacio urbano necesarios, para el rescate de los inmuebles y su posterior calificación.

**Puesto:** Subdirección de Servicios Inmobiliarios

**Misión:** Optimizar los servicios inmobiliarios que brinda el Gobierno del Distrito Federal, para detonar la inversión inmobiliaria que generen riqueza y bienestar a la sociedad de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Eficientar y modernizar permanentemente la tramitación en materia inmobiliaria para generar crecimiento económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Eliminar los requisitos innecesarios en los servicios inmobiliarios que brinda la Ciudad de México, para que éstos sean más eficientes.
- 2.-Generar condiciones de certeza jurídica en la tramitación de los servicios inmobiliarios, para promover la inversión económica en la Ciudad de México.
- 3.-Crear instrumentos que favorezcan la ágil tramitación de los servicios inmobiliarios.
- 4.-Realizar proyectos tendientes a generar el crecimiento económico mediante la eficiente tramitación en materia inmobiliaria.

**Objetivo 2:** Diseñar de manera óptima y constante, nuevos servicios inmobiliarios para brindar mejor atención a los ciudadanos.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Desarrollar constantemente estrategias, para simplificar los trámites de los servicios inmobiliarios.
- 2.-Establecer políticas acordes a los nuevos servicios inmobiliarios, para su efectiva aplicación.
- 3.-Estudiar las necesidades de los ciudadanos en materia de servicios inmobiliarios, para generar propuestas para el crecimiento económico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Servicios Inmobiliarios

**Misión:** Evaluar los trámites y requisitos de los servicios inmobiliarios para propiciar su eficiencia cuando se utilizan por la ciudadanía.

**Objetivo 1:** Analizar eficiente y permanentemente los requisitos y trámites para simplificar los servicios inmobiliarios generando crecimiento económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Recabar información relativa a los servicios inmobiliarios, para eficientarlos.

- 2.-Clasificar la información de los servicios inmobiliarios, para su actualización.
- 3.-Generar indicadores de gestión relativos a los servicios inmobiliarios y así elaborar propuestas de simplificación de servicios.

**Objetivo 2:** Desarrollar continua y eficientemente estrategias que permitan la simplificación o implementación de los servicios inmobiliarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Crear una base de datos de los servicios inmobiliarios, para identificarlos y así elaborar estadísticas de los servicios inmobiliarios, manteniendo actualizada la base de datos.
- 2.-Clasificar los servicios inmobiliarios a fin de agilizar su simplificación, y conocer el tipo de vivienda acorde a cada zona.

**Puesto:** **Coordinación de Corredores y Administradores Inmobiliarios**

**Misión:** Implementar los programas, procedimientos y políticas para regular la prestación de los servicios inmobiliarios y la renovación urbana.

**Objetivo 1:** Regular, de acuerdo a la normatividad vigente, y de manera permanentemente la prestación de los servicios inmobiliarios, de acuerdo al padrón inscrito de corredores inmobiliarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Designar a los participantes de la Dirección, que acudan al consejo de servicios inmobiliarios, atiendan oportunamente y vigilen el cumplimiento de la normatividad vigente, para la mejora en los procesos y trámites correspondientes.
- 2.-Considerar el resultado de la sesión del consejo de servicios inmobiliarios para el procedimiento de certificación, y coordinar las estrategias pertinentes para su seguimiento.

**Objetivo 2:** Establecer continua y eficientemente el procedimiento de certificación de los corredores y administradores inmobiliarios

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Verificar el cumplimiento del procedimiento registral de corredores y administradores inmobiliarios.
- 2.-Buscar la mejora continua del procedimiento registral de corredores y administradores inmobiliarios.
- 3.-Establecer los indicadores que permitan medir la mejora del procedimiento registral.

**Puesto:** **Subdirección de Regularización de Corredores y Administradores Inmobiliarios**

**Misión:** Coordinar el procedimiento registral de Certificación de los Corredores y Administradores Inmobiliarios y las personas morales que presten servicios inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su Reglamento.

**Objetivo 1:** Regular cotidianamente el procedimiento de Certificación de los Corredores y Administradores Inmobiliarios, así como de las personas morales que presten servicios inmobiliarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Establecer el procedimiento para el Registro de los Corredores y Corredoras Inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento.
- 2.-Diseñar las herramientas para aplicar adecuadamente el procedimiento de Certificación de los Corredores y Administradores Inmobiliarios conforme a la Ley.

**Objetivo 2:** Avalar permanentemente la certificación de los prestadores de servicios inmobiliarios y difundir a través de internet en el portal de la Secretaría, aquellos que sean certificados.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Expedir la Certificación a los corredores y administradores inmobiliarios, para asegurar su óptimo desempeño conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento.
- 2.-Publicar en el portal de internet de la Secretaría los corredores y administradores certificados, a fin de facilitar la consulta, transparentar los procesos y generar una mayor difusión.



**Puesto:** Enlace "A" (2)

**Misión:** Recibir y cotejar la documentación recibida vía electrónica o por ventanilla así como canalizarla a las demás áreas correspondientes.

**Objetivo 1:** Recibir continua y eficientemente la documentación de las y los corredores inmobiliarios que solicitan su Acreditación, para verificar y cotejar la información de la base de datos de los mismos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Recibir y cotejar en ventanilla u obtener de la base de datos de los corredores o corredoras inmobiliarios la información de las solicitudes que ingresen los mismos.
- 2.-Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización la información y documentación recabada por ventanilla o en versión electrónica.

**Objetivo 2:** Cotejar periódica y eficientemente los datos de las solicitudes de Acreditación o Registro y de los documentos anexados a las mismas de los corredores o corredoras inmobiliarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Verificar que los documentos que se adjuntan a las solicitudes de Acreditación o Registro de los corredores y corredoras inmobiliarios sean los exigidos para iniciar su trámite.
- 2.-Constatar que la información vertida en los documentos que recibe coincida con la contenida en las solicitudes de Acreditación o Registro.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Regularización de Corredores y Administradores Inmobiliarios

**Misión:** Establecer el procedimiento de certificación de los Corredores y Administradores Inmobiliarios y las personas morales que presten servicios inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento.

**Objetivo 1:** Registrar cotidianamente la certificación de los Corredores y Administradores Inmobiliarios, así como de las personas morales que presten servicios inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar en el análisis de los usos y dominios más provechosos para detonar la actividad económica.
- 2.-Cooperar en la investigación de los proyectos con mayor productividad económica relativos a los usos y dominios de los inmuebles para generar crecimiento económico.

**Objetivo 2:** Implementar continua y eficientemente el procedimiento registral de los Corredores y Administradores Inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Verificar constantemente que el registro de los Corredores y Corredoras Inmobiliarios que obtengan su acreditación conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento se encuentre actualizado.
- 2.-Registrar a las personas morales que presten servicios inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento.

**Puesto:** Subdirección de Renovación y Quejas de Corredores y Administradores Inmobiliarios

**Misión:** Impulsar la reconstrucción y modernización de la Ciudad para favorecer su aprovechamiento y generar crecimiento económico y aplicar el procedimiento de imposición de sanciones por las quejas relativas a los corredores y administradores inmobiliarios.

**Objetivo 1:** Diseñar planes, proyectos y políticas que sirvan para rescatar económicamente y permanentemente los barrios originarios, colonias y unidades departamentales, para propiciar su aprovechamiento; así como substanciar las quejas de los corredores y administradores inmobiliarios que se generen por el desempeño de su actividad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Crear estrategias de renovación urbana, para obtener su aprovechamiento territorial que permitan generar crecimiento económico.
- 2.-Diagnosticar el estado de los inmuebles sujetos a renovación urbana, para favorecer a su aprovechamiento y que detonen desarrollo económico.
- 3.-Recibir las quejas de los corredores y administradores inmobiliarios, para llevar un padrón de faltas y/o enviar al área correspondiente para aplicar sanciones.
- 4.-Proponer alternativas de solución de las quejas planteadas.
- 5.-Resolver las quejas conforme al procedimiento descrito en el reglamento de la ley de prestación de servicios inmobiliarios.
- 6.-Imponer a los corredores y administradores inmobiliarios las sanciones que correspondan conforme al reglamento de la ley de prestación de servicios inmobiliarios.

**Objetivo 2:** Diseñar de manera eficiente y periódica esquemas de financiamiento para propiciar la reconstrucción y modernización de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Elaborar esquemas de financiamiento para que se apliquen a los planes de modernización de la Ciudad.
- 2.-Determinar qué esquema de financiamiento es el más rentable para la renovación de la Ciudad.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Corredores y Administradores Inmobiliarios**

**Misión:** Investigar los espacios públicos factibles de rescate para construir programas que potencialicen el valor del patrimonio inmobiliario de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Diseñar periódicamente herramientas objetivas que permitan tener control de los giros del patrimonio inmobiliario de la Ciudad, para generar crecimiento económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Analizar los datos relativos a los espacios públicos factibles de rescate, para potencializar el patrimonio de la Ciudad.
- 2.-Clasificar información referente a los posibles espacios públicos y barrios originarios objeto de rescatarlos, para generar crecimiento económico.
- 3.-Mantener actualizada la base de datos de los espacios públicos y barrios originarios, para proyectar las estrategias de rescate de los inmuebles.

**Objetivo 2:** Elaborar oportuna y periódicamente estrategias financieras, así como los respectivos indicadores que permitan el rescate del patrimonio de la Ciudad para generar crecimiento económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Compilar los datos necesarios para integrar los esquemas de financiamiento de espacios públicos que puedan ser aprovechados para generar crecimiento económico.
- 2.-Elaborar indicadores que permitan medir los esquemas de financiamiento, para lograr las metas propuestas.
- 3.-Realizar constantemente comparativos de las estrategias elaboradas, para la modernización del patrimonio de la Ciudad.

**Puesto:** **Dirección de Crecimiento Económico del Patrimonio de la Ciudad**

**Misión:** Implementar los programas, procedimientos y políticas del aprovechamiento del Patrimonio de la Ciudad, para generar oportunidades de crecimiento económico.

**Objetivo 1:** Generar constantemente el crecimiento económico a través de procedimientos y políticas tendientes a la potencialización en forma permanente del patrimonio de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Analizar el patrimonio de la Ciudad para obtener la posible proyección económica de los inmuebles.
- 2.-Determinar y dar seguimiento a las acciones de proyección para detonar el crecimiento económico.
- 3.-Analizar los indicadores de gestión en el Suelo de Conservación para generar oportunidades de crecimiento económico.
- 4.-Formular procedimientos que potencialicen el patrimonio del Distrito Federal.
- 5.-Crear políticas tendientes a generar en forma permanente el desarrollo y potencialización del patrimonio de la Ciudad.

**Objetivo 2:** Obtener en forma regular el mejor aprovechamiento del patrimonio de la Ciudad mediante la implementación de programas.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar planes y procedimientos en torno al aprovechamiento del patrimonio de la Ciudad.
- 2.-Contribuir con otras dependencias para la ejecución de los planes, procedimientos y políticas.
- 3.-Crear programas que propicien el mejor aprovechamiento del patrimonio del Distrito Federal.
- 4.-Implementar permanentemente políticas que incentiven el mejor aprovechamiento de patrimonio de la Ciudad.

**Puesto:** Subdirección de Innovación Tecnológica en Suelo de Conservación

**Misión:** Promover la inversión de los entes públicos y privados en proyectos sustentables a través de la innovación tecnológica para potencializar el suelo de conservación sin afectar su vocación de proveedor de servicios ambientales.

**Objetivo 1:** Desarrollar permanentemente actividades económicas sustentables efectivas que generen desarrollo en el suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar reuniones con los entes públicos y privados, para promover la inversión en proyectos sustentables para el aprovechamiento del suelo de conservación.
- 2.-Crear programas de aprovechamiento del suelo de conservación para detonar el desarrollo económico en beneficio de los habitantes de la Ciudad.
- 3.-Participar en reuniones de trabajo con las autoridades ambientales para conocer la normatividad vigente que regula el suelo de conservación de la Ciudad de México y que permita coadyuvar en la promoción del mismo.

**Objetivo 2:** Involucrar oportunamente a los poseedores del suelo en actividades rentables, económicas y ambientales en beneficio de la Ciudad de manera permanente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar los mecanismos que involucren a los poseedores del suelo en actividades rentables, económicas y ambientales en beneficio de la Ciudad.
- 2.-Participar en reuniones con autoridades ambientales para determinar la interacción de la Coordinación General de 3.-Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad con los poseedores del suelo de conservación.
- 4.-Analizar los indicadores de gestión y desempeño a los programas de innovación tecnológica, que permitan conocer que tipo de proyectos de inversión se pueden promover en las zonas.

**Puesto:** Subdirección de Análisis de Asignaciones y Aprovechamientos Inmobiliarios

**Misión:** Impulsar y proponer programas para el mejor aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Proponer anualmente las asignaciones de los inmuebles para obtener el mayor aprovechamiento del patrimonio de la Ciudad, de manera transparente y eficiente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Diseñar los programas para obtener las asignaciones de los inmuebles del patrimonio de la Ciudad para detonar el crecimiento económico.
  - 2.-Elaborar proyectos para el mejor aprovechamiento de los bienes de la Ciudad.
- Analizar constantemente la rentabilidad de los inmuebles de la Ciudad. Para proponer un mejor aprovechamiento.

**Objetivo 2:** Elaborar programas que ayuden al óptimo aprovechamiento de los inmuebles del patrimonio de la Ciudad para aumentar el desarrollo económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar mecanismos y estrategias para determinar y proponer el aprovechamiento territorial de los inmuebles del patrimonio de la Ciudad, y así elaborar programas de edificación.
- 2.-Proponer programas que fomenten y regulen el correcto uso del patrimonio de la Ciudad y, en consecuencia, se detone el desarrollo económico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asignaciones Inmobiliarias

**Misión:** Desarrollar estrategias para determinar el aprovechamiento territorial del patrimonio de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Colaborar en las propuestas de asignaciones permanentemente y los aprovechamientos que se puedan obtener del patrimonio de la Ciudad, de manera transparente y eficiente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Asistir en el diseño de los programas para la mejor asignación del patrimonio de la Ciudad que detonen el mayor aprovechamiento territorial.
- 2.-Acompañar en la elaboración de proyectos para la mayor generación de aprovechamientos de los bienes de la Ciudad.

**Objetivo 2:** Sistematizar permanentemente la información inmobiliaria a efecto de identificar el mejor aprovechamiento de los inmuebles del patrimonio de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recabar la información inmobiliaria y económica para generar propuestas de asignaciones.
- 2.-Identificar la vocación de los inmuebles del patrimonio de la Ciudad para generar su crecimiento económico.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Gestión y Normatividad

**Misión:** Generar, proponer y gestionar, normas, políticas y proyectos de ley para el desarrollo y beneficio del Gobierno de la Ciudad en materia de Aprovechamiento Territorial.

**Objetivos Específicos de la Dirección Ejecutiva:**

- 1.-Proponer de manera permanente disposiciones jurídicas y administrativas que permitan la implementación del Plan de Desarrollo Territorial.
- 2.-Colaborar constantemente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la actualización del marco jurídico del sector.
- 3.-Fomentar y coordinar permanentemente las relaciones interdependenciales en materia de aprovechamiento territorial del Distrito Federal.
- 4.-Impulsar, analizar, verificar, modificar y dirigir de manera continua los proyectos de normatividad que otorguen seguridad jurídica en la inversión.
- 5.-Diseñar constantemente programas de apoyo para la obtención de créditos públicos o privados que permitan fortalecer el desarrollo empresarial en el ámbito territorial, así como, en el espacio de bienes inmuebles.
- 6.-Analizar y estudiar periódicamente la problemática de inversión económica para proponer acciones y soluciones viables a efecto de obtener un mejor desarrollo económico urbano en la ciudad de México.

**Puesto:** Coordinación de Vinculación Interdependencial

**Misión:** Articular y consolidar las propuestas que incidan en el crecimiento y desarrollo económico de la Ciudad y sus habitantes

**Objetivo 1:** Dirigir de manera constante la celebración de convenios y contratos de venta, concesiones y asociaciones con las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal e Iniciativa privada.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Establecer canales de comunicación efectivos interdependencialmente para proponer a las instancias competentes alternativas y soluciones que generen recursos para las comunidades, colonias o condominios que les permita generar mayor riqueza.
- 2.-Mantener la mejor relación interdependencial para cumplir con los objetivos y metas del proyecto.
- 3.-Establecer los vínculos de flujo de comunicación con la iniciativa privada para incentivar la inversión y propiciar el crecimiento económico

**Objetivo 2:** Coordinar y apoyar permanentemente la comunicación Interdependencial, legislativa, y con la iniciativa privada para facilitar la implementación de los proyectos.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar constantemente líneas de vinculación entre los órganos del Gobierno del Distrito Federal.
- 2.-Presentar oportunamente convenios ante las diversas dependencias del Distrito Federal, para mejorar el crecimiento económico.
- 3.-Consensar eficientemente con los órganos administrativos del Distrito Federal las políticas de desarrollo económico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Acuerdos Interdependenciales.

**Misión:** Ejecutar las propuestas de envío que promoverá la Subdirección de Gestión Interdependencial a los diversos órganos legislativos de leyes, reglamentos, convenios y en general instrumentos legislativos que sean necesarios para el crecimiento y desarrollo económico de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Elaborar de manera permanentemente las propuestas de los instrumentos legales que faciliten los planes, proyectos, programas y políticas en materia de crecimiento y transformación económica de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Ejecutar permanentemente los instrumentos legales de los planes, proyectos, programas y políticas en materia de crecimiento y transformación económica de la Ciudad.
- 2.-Ordenar continuamente los criterios y los instrumentos normativos vinculados con el crecimiento y transformación económica de la Ciudad.

**Objetivo 2:** Ejecutar constantemente los convenios necesarios de colaboración interinstitucional tendientes al desarrollo económico del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Ordenar permanentemente los proyectos de convenios y normatividad que contribuya al desarrollo económico de la Ciudad.
- 2.-Formalizar constantemente los convenios de colaboración interinstitucional tendientes al desarrollo económico del Distrito Federal.

**Puesto:** Subdirección de Gestión Interdependencial

**Misión:** Vincular las propuestas del aprovechamiento territorial de la Ciudad con los otros actores que intervienen para la puesta en marcha de dicha propuesta y que incidan en el crecimiento y desarrollo económico de la Ciudad y sus habitantes.

**Objetivo 1:** Elaborar permanentemente la instrumentación efectiva de los programas, proyectos y acciones que inciden en el fomento y promoción del crecimiento y desarrollo económico de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Compilar la instrumentación de los programas y proyectos a fin de fomentar el desarrollo económico.
- 2.-Proponer canales de comunicación alterna con las dependencias, con objeto de lograr las metas planteadas.

**Objetivo 2:** Recabar continua y eficientemente la información relativa a la celebración de convenios y contratos de venta, concesiones y asociaciones con las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal e Iniciativa privada.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Clasificar la información de la celebración de los convenios, contratos de venta, concesiones y asociaciones con las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal e Iniciativa privada, para darle seguimiento
- 2.-Proporcionar la información de la celebración de los convenios contratos de venta, concesiones y asociaciones con las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal e Iniciativa privada, para darles seguimiento.

**Puesto:** **Coordinación de Análisis de Proyectos**

**Misión:** Evaluar la normatividad de los proyectos presentados por la Dirección General de Gestión y Normatividad, a efecto de obtener el aprovechamiento territorial de cada zona de la ciudad, con el fin de generar crecimiento y desarrollo económico.

**Objetivo 1:** Diseñar permanentemente el marco normativo relativo al aprovechamiento territorial de la Ciudad, a efecto de incentivar el crecimiento económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Integrar el marco jurídico vigente y aplicable que incida en materia de aprovechamiento territorial a efecto de proyectar la supresión, modificación o adición, para incentivar el crecimiento económico.
- 2.-Analizar la normatividad relativa al aprovechamiento inmobiliario, de la Ciudad para detonar el crecimiento económico.
- 3.-Detectar la viabilidad de la adecuación normativa del sector inmobiliario de la Ciudad.

**Objetivo 2:** Proyectar regularmente la adecuación, supresión o modificación legal en materia de aprovechamiento territorial para obtener desarrollo económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Analizar y verificar los instrumentos jurídicos y estrategias en materia de aprovechamiento territorial que propicien el crecimiento económico.
- 2.-Sistematizar la información jurídica y administrativa que regula el aprovechamiento territorial a fin de propiciar el crecimiento económico.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos**

**Misión:** Sistematizar la normatividad, a efecto de obtener el aprovechamiento territorial de cada zona de la Ciudad, con el fin de generar crecimiento y desarrollo económico.

**Objetivo 1:** Investigar permanentemente el impacto, del marco normativo vigente relativo al aprovechamiento territorial de la Ciudad, a efecto de proyectar supresiones, modificaciones o adiciones, para incentivar el crecimiento económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Obtener el marco jurídico vigente en materia de aprovechamiento territorial, para cumplir con las propuestas de la dirección a la que pertenece.
- 2.-Ejecutar proyectos normativos de aprovechamiento inmobiliario, para detonar el crecimiento económico. Disgregar la información recabada y clasificada para su análisis.

**Objetivo 2:** Proporcionar continuamente la información jurídica e inmobiliaria a la Coordinación de Análisis de Proyectos, para aportar y contribuir en la elaboración de proyectos de normatividad que impulsen el aprovechamiento territorial en materia económica.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recopilar la información jurídica y administrativa en materia de aprovechamiento territorial para generar crecimiento y desarrollo económico.
- 2.-Generar herramientas para llevar a cabo las propuestas de sistematización, para el padrón de prestados de servicios inmobiliarios.

**Puesto:** Dirección de Proyectos Legislativos

**Misión:** Proponer leyes, reglamentos, convenios y en general instrumentos legislativos y jurídicos encaminados al desarrollo económico inmobiliario del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Desarrollar permanentemente los instrumentos legales que faciliten la realización de los planes, proyectos, programas y políticas en materia de crecimiento y transformación económica de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Elaborar y proponer los instrumentos legales coherentes a los parámetros legales y constitucionales, de los planes, proyectos, programas y políticas en materia de crecimiento y transformación económica de la Ciudad de México.
- 2.-Sistematizar los instrumentos normativos vinculados con el crecimiento, para la transformación económica de la Ciudad.
- 3.-Determinar la mejor forma de materializar en los diversos instrumentos legales los proyectos del desarrollo económico.

**Objetivo 2:** Elaborar oportunamente los convenios necesarios de colaboración interinstitucional tendientes al desarrollo económico del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Realizar instrumentos de comunicación interdependencial de convenios y normatividad que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad.
  - 2.-Crear convenios de colaboración interinstitucional tendientes al desarrollo económico del Distrito Federal.
- Proyectar las reformas o instrumentos interinstitucionales necesarias para lograr los proyectos de desarrollo económico.

**Objetivo 3:** Revisar y dictaminar constantemente la viabilidad de los proyectos que se le presenten en materia de crecimiento y transformación urbana y económica de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Elaborar instrumentos relativos a los dictámenes de procedencia de proyectos legislativos y demás instrumentos legales que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 2.-Ejecutar los proyectos que se le presenten en materia de crecimiento y transformación urbana y económica de la Ciudad.
- 3.-Realizar los proyectos dictámenes de procedibilidad de los temas y propuestas de desarrollo económico de la Ciudad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Legislativos

**Misión:** Proporcionar y mantener actualizados los ordenamientos legales y jurisprudenciales de los proyectos tendientes al desarrollo económico de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Recabar, ordenar permanentemente los ordenamientos legales así como del semanario judicial de la federación y su gaceta que sirvan para proponer instrumentos legales.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Estandarizar las leyes, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales que apoyen en el desarrollo económico de la Ciudad.
- 2.-Elaborar y actualizar una base de datos de las reformas legislativas relativas a los proyectos, a efecto de adecuar los cambios correspondientes en caso de modificaciones de la legislación.
- 3.-Compilar los instrumentos legales que incidan en los proyectos en los que apoye.

**Objetivo 2:** Analizar constantemente la legislación aplicable a efecto de apoyar en la elaboración de decretos, leyes y reglamentos.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Revisar constantemente en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales las propuestas enviadas de los proyectos en que apoye a efecto de mantener un orden de los diversos proyectos.
- 2.-Observar continuamente el control de reformas que emitan los diversos órganos legislativos.
- 3.-Analizar permanentemente los diversos ordenamientos legales que se encuentren dentro del marco jurídico de los proyectos de elaboración de decretos, leyes y reglamentos.

**Nombre de la Unidad Administrativa:****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUSTENTABILIDAD****Misión:**

Establecer líneas de acción que permitan la implementación de programas y políticas públicas en materia de desarrollo económico y la sustentabilidad de negocios para la Ciudad de México.

**Objetivos Específicos de la Subsecretaría:**

- 1.-Plantear programas y/o estrategias específicas de innovación, vinculación institucional e interinstitucional que contribuyan a promover continuamente la sustentabilidad de negocios y fomentar inversiones para el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 2.-Concertar la difusión de instrumentos financieros y asesoría técnica para la apertura de negocios y el acceso a fuentes de financiamiento, con el fin de impulsar de forma continua la actividad empresarial y fomentar el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 3.-Generar un sistema de información económica, que dote a la Secretaría de Desarrollo Económico de capacidad econométrica de prospectiva que sirva de base para la permanente toma de decisiones para la generación y operación de políticas públicas y planeación del desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 4.-Coordinar la realización o participación en ferias, exposiciones, talleres, congresos, convenios de carácter local e internacional que contribuyan a fomentar permanentemente la sustentabilidad de negocios y el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Puesto:**                   **Secretaría Particular**

**Misión:**                    Coordinar las actividades de la oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad para asegurar que se lleven a cabo los asuntos y acuerdos al interior como al exterior de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

**Objetivo 1:**                Coordinar oportunamente las agendas de trabajo entre la Oficina de la Secretaría y la Oficina de la Subsecretaría para el desarrollo permanente de las actividades en cumplimiento al fomento para el desarrollo económico de la Ciudad de México

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones de trabajo efectuadas entre el Secretario de Desarrollo Económico y el Subsecretario de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.
- 2.-Validar el cumplimiento de los acuerdos entre el Subsecretario de Desarrollo Económico y Sustentabilidad, las Coordinaciones y Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico para el debido cumplimiento de los mismos.
- 3.-Controlar y verificar el cumplimiento de acuerdos entre la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad y sus Direcciones Ejecutivas para el logro de los objetivos específicos.

**Objetivo 2:**                Establecer el enlace entre el Subsecretario de Desarrollo Económico y Sustentabilidad y actores de Instituciones Públicas y Privadas así como grandes empresarios en búsqueda de fomentar e impulsar de forma permanente el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Contactar a los enlaces interinstitucionales para concertar reuniones ejecutivas con la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.
- 2.-Dar seguimiento a los acuerdos entre las diferentes Instancias Públicas y/o Privadas para dar cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos derivado de las reuniones interinstitucionales.
- 3.-Establecer una matriz de seguimiento de control de los acuerdos que permita registrar el avance de cada uno de ellos.

**Objetivo 3:**                Coordinar y supervisar oportunamente la logística en eventos públicos y privados de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad para fomentar la promoción de eventos interinstitucionales.



**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Controlar los procesos de atención y respuesta de las solicitudes realizadas a la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad para la realización de eventos interinstitucionales.
- 2.-Dirigir los mecanismos de coordinación institucional para la planeación y programación de eventos y reuniones de trabajo en donde intervenga el Subsecretario de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.
- 3.-Participar en el diseño de la logística de las actividades en los eventos en las que participa la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad para el fomento al desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Puesto: Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios****Misión**

Establecer el marco de la política económica para incentivar las actividades económicas, atraer nuevas inversiones y fomentar la apertura y desarrollo de las empresas en la Ciudad de México, para contribuir con la generación de empleos formales y de calidad para sus habitantes.

**Objetivos Específicos de la Dirección Ejecutiva:**

- 1.-Fomentar la actividad económica de manera constante mediante el otorgamiento de servicios de orientación, asesoría, asistencia técnica y vinculación a emprendedores, empresarios e inversionistas para mejorar la creación, desarrollo, competitividad, eficiencia y rentabilidad de los negocios establecidos en la Ciudad de México.
- 2.-Desarrollar e implementar políticas públicas, esquemas de financiamiento, mecanismos de vinculación interinstitucional, cadenas de suministro, entre otros instrumentos financieros que mediante proyectos integrales contribuyan al fomento del desarrollo económico y empresarial de la Ciudad de México.

**Puesto: Coordinación de Instrumentos Financieros para el Desarrollo de Negocios.**

**Misión:** Diseñar e implementar herramientas de política pública, esquemas, instrumentos o mecanismos que fomenten la actividad económica en la Ciudad de México a través del fortalecimiento y consolidación de los sectores, zonas estratégicas y actividades clave de la economía, detectando oportunidades de negocio para incentivar la evolución, eficiencia y rentabilidad de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad.

**Objetivo 1:** Desarrollar oportunamente, esquemas innovadores de financiamiento que contribuyan en forma permanente a mitigar el riesgo financiero de la micro, pequeña, mediana y gran empresa establecida en la Ciudad, para reactivar y fortalecer la actividad económica.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Crear esquemas de riesgo compartido para promover la inversión en proyectos que incentiven la creación, desarrollo, consolidación y expansión de la micro, pequeña, mediana y gran empresa, en los sectores, zonas o actividades estratégicas para la Ciudad de México.
- 2.-Diseñar instrumentos financieros de garantía diferenciada, que permitan mitigar el riesgo crediticio de la micro, pequeña, mediana y gran empresa establecida en la Ciudad, y así fomentar e incrementar el financiamiento en proyectos productivos con mayor facilidad.
- 3.-Implementar de manera continua esquemas específicos financieros dirigidos a un sector, actividad o región, mediante instituciones públicas entre los distintos niveles de gobierno o privadas dentro del Sistema Financiero en beneficio de la micro, pequeña, mediana y gran empresa establecidas en la Ciudad de México.

**Objetivo 2:** Implementar permanentemente políticas públicas, esquemas y mecanismos de vinculación eficaces, entre oferta y demanda de bienes y servicios y desarrollar cadenas de suministro que incentiven la evolución, eficiencia y rentabilidad de la micro, pequeña, mediana y gran empresas en la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Desarrollar y proponer mejoras al esquema de incentivos fiscales, así como la elaboración de Constancias a las que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, a fin de que se reactive y potencialice la inversión en la Ciudad de México, en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresas principalmente.
- 2.-Diseñar e implementar mecanismos de vinculación entre la oferta y demanda de bienes y servicios de la Ciudad con respecto a otras entidades federativas o países a través de proveeduría por contrato, con la finalidad de impulsar la competitividad y la productividad de la micro, pequeña y mediana empresas.

3.-Formular esquemas de desarrollo de proveedores a través de grupos de consolidación empresarial, que a través de la construcción de economías de escala permitan el crecimiento y consolidación del sector empresarial en la Ciudad de México.

**Objetivo 3:** Planear constantemente estrategias de promoción efectivas para la oferta de bienes y servicios de la Ciudad de México a través del desarrollo constante de mesas de negocio, proveeduría por contrato, así como representación de la Secretaría de Desarrollo Económico en eventos especiales del ámbito local, regional, nacional o internacional para detonar y reactivar a los sectores, actividades y zonas estratégicas de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Diseñar mesas de negocios de alto impacto a nivel nacional e internacional para promover los bienes y servicios producidos y ofertados en la Ciudad de México
- 2.-Diseñar campañas de promoción, vinculadas al encadenamiento productivo y de servicios de los sectores, zonas o regiones estratégicas para la Ciudad de México, en beneficio de los micro, pequeños y medianos empresarios.
- 3.-Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico en aquellos eventos especiales del ámbito local, regional, nacional o internacional para detectar oportunidades de negocio y promoción de la actividad económica de la Ciudad de México, a petición del Director General.

**Puesto:** Subdirección de Instrumentos Financieros

**Misión:** Desarrollar herramientas de política pública, esquemas, instrumentos o mecanismos financieros que fomenten la actividad económica en la Ciudad de México fortaleciendo y consolidando los sectores, zonas estratégicas y actividades clave de la economía.

**Objetivo 1:** Formular oportunamente, esquemas de riesgo compartido o programas de inversión directa a proyectos de alto valor agregado, que promuevan permanentemente la creación o consolidación de empresas en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Elaborar esquemas de riesgo compartido en los que participen inversionistas públicos o privados en coordinación con instituciones de la Banca comercial o de Desarrollo que tengan como fin invertir en proyectos estratégicos para la Ciudad de México por su alto valor agregado.
- 2.-Diseñar Programas inversión directa a proyectos de alto valor o valor agregado a la producción primaria realizada en la Ciudad de México que permitan el desarrollo y la consolidación de la micro, pequeña y mediana empresa.
- 3.-Analizar la información que se genere del seguimiento a los esquemas de riesgo compartido o programas de inversión directa que permita construir indicadores de desempeño a fin de transparentar y efficientar el uso de los recursos públicos.

**Objetivo 2:** Coordinar eficientemente la implementación continua de instrumentos financieros de garantía diferenciada, que permitan mitigar el riesgo crediticio de la micro, pequeña, mediana y gran empresa establecida en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Diseñar un Fondo de garantía diferenciada para asegurar el crédito destinado a la micro, pequeña y mediana empresas con la finalidad de que se contribuya a mitigar el riesgo financiero y a incentivar el financiamiento empresarial.
- 2.-Elaborar los lineamientos operativos del Fondo o los fondos de garantía, que transparenten el uso de los recursos públicos y dar certidumbre a los Intermediarios Financieros participantes.
- 3.-Supervisar el cumplimiento a los lineamientos operativos por parte de los Intermediarios Financieros participantes de la Banca Comercial e Intermediarios Financieros No Bancarios, en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa.

**Objetivo 3:** Diseñar proyectos de esquemas de financiamiento eficaces, que puedan integrarse a la política pública global, a través de esquemas específicos dirigidos a un sector, actividad o región, en beneficio continuo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Elaborar prototipos de indicadores económicos derivados de la implementación de esquemas de riesgo compartido o 2.-Programas de inversión directa que se aprueben e implementen en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa de la Ciudad de México.
- 3.-Supervisar el desempeño de las Instancias Ejecutoras de los Programas de Inversión y esquemas de riesgo compartido a fin de determinar sus alcances e impactos.

4.-Desarrollar informes de seguimiento mensual a la Dirección a fin de monitorear el desempeño de los esquemas implementados.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Financieros

**Misión:** Contribuir en el desarrollo de herramientas de política pública, esquemas, instrumentos o mecanismos financieros que fomenten la actividad económica en la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Compilar oportunamente la información proporcionada por organismos nacionales e internacionales, expertos en creación y desarrollo de fondos de riesgo compartido, para contribuir en el diseño de un esquema para la Secretaría de Desarrollo Económico que beneficie permanentemente a los micro, pequeños y medianos empresarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Consolidar la información relativa al funcionamiento, desarrollo e innovación de fondos de riesgo compartido en otras instituciones, entidades federativas o países que sean considerados mejores prácticas por su contribución al desarrollo de proyectos de inversión.
- 2.-Analizar la información disponible en materia de riesgo compartido y preparar documentos de trabajo que contribuyan en la elaboración de un modelo para la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 2:** Analizar objetivamente la información necesaria para el desarrollo de un Fondo de garantías diferenciadas para la micro, pequeña y mediana empresa de la Ciudad de México, que permita mitigar continuamente el riesgo financiero y detonar el financiamiento en el sector.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Consolidar la información relativa a la creación, desarrollo y funcionamiento de fondos de garantía diferenciada utilizados en otros sectores de la economía, entidades federativas o países para detonar el financiamiento.
- 2.-Analizar la información disponible en materia de fondos de garantía diferenciada y preparar documentos de trabajo que contribuyan en la elaboración de un modelo para la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 3:** Elaborar propuestas objetivas de proyectos de esquemas de financiamiento que puedan integrarse a la política pública global, a través de esquemas específicos dirigidos a un sector, actividad o región, en beneficio continuo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Detectar la información relativa al funcionamiento de esquemas de financiamiento con recursos públicos y privados que coadyuven al crecimiento de un sector, actividad o región, cuya experiencia pueda ser considerada en un modelo de asociación público-privado.
- 2.-Analizar y Proporcionar la información disponible en materia de fondos de garantía diferenciada y preparar documentos de trabajo que contribuyan en la elaboración de un modelo para la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Incentivos Económicos

**Misión:** Formular herramientas de política pública, esquemas o mecanismos que fomenten la inversión pública y privada de los sectores, zonas estratégicas y actividades clave de la economía en la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Gestionar oportunamente, esquemas específicos de fomento empresarial a través de estímulos fiscales que reactiven o incrementen continuamente la inversión en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Validar la documentación presentada para la emisión de las Constancias a las que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal a fin de una correcta aplicación de las diversas reducciones fiscales.
- 2.-Revisar los incentivos fiscales establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás normatividad aplicable para formular nuevos mecanismos fiscales con la finalidad de evaluar su impacto económico y social en la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad y fomentar la actividad económica empresarial.
- 3.-Proporcionar información relativa al funcionamiento y resultados de la aplicación de los incentivos fiscales que permita verificar el impacto en la actividad de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad.

**Objetivo 2:** Elaborar periódicamente, mecanismos de vinculación eficaces, entre oferta y demanda de bienes y servicios, que contribuyan permanentemente en beneficios para la micro, pequeña, mediana y gran empresas en la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Formular periódicamente, esquemas de desarrollo de proveedores por sector, actividad o región estratégica, a fin de promover la evolución, eficiencia y rentabilidad de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad de México.
- 2.-Elaborar periódicamente, mecanismos para la creación y fortalecimiento de cadenas de suministro en beneficio del sector empresarial del Distrito Federal.
- 3.-Proporcionar información relativa al desarrollo y seguimiento de la aplicación de esquemas de vinculación empresarial entre oferta y demanda implementados por la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Objetivo 3:** Programar estrategias de promoción efectivas para la oferta de bienes y servicios de la Ciudad de México, que permanentemente detonen y reactiven la inversión en los sectores, actividades y zonas estratégicas de la Ciudad.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Formular estrategias de promoción para la oferta de bienes y servicios de la Ciudad de México a través de mesas de negocio y con ello contribuir a la generación de empleos formales y de calidad.
- 2.-Recomendar las estrategias de promoción para la oferta de bienes y servicios de la Ciudad de México a través de firma de modelos de producción por contrato y con ello contribuir a la generación de empleos formales y de calidad.
- 3.-Representar a la Secretaria de Desarrollo Económico en aquellos eventos especiales del ámbito local, regional o nacional para detectar oportunidades de negocio y promoción de la actividad económica de la Ciudad de México.

**Puesto:** Enlace "A"

**Misión:** Recabar información y documentación necesaria para la elaboración de las herramientas, esquemas o mecanismos de promoción y fomento de la actividad económica en la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Recopilar oportunamente la información necesaria para la formulación permanente de los esquemas específicos de fomento empresarial a través de la política fiscal implementada en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Compilar información relativa al sistema de beneficios fiscales que se establece en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás normatividad aplicable para tener la información necesaria para la formulación de nuevos mecanismos fiscales.
- 2.-Producir bases de datos, presentaciones o notas informativas sobre los resultados de la aplicación de los beneficios fiscales para la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad.

**Objetivo 2:** Obtener la información necesaria para detectar la oferta potencial del Distrito Federal y la demanda específica en otras entidades federativas o países que constituyan una oportunidad de mercado para el sector empresarial de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Producir eficientemente presentaciones, notas, tarjetas informativas, boletines, oficios, proyectos de lineamientos, entre otros, para el permanente desarrollo de estrategias de vinculación entre oferta y demanda para la Ciudad de México.
- 2.-Analizar la información que permita detectar la oferta potencial del Distrito Federal y la demanda específica que pueda ser atendida por el sector empresarial del DF.

**Objetivo 3:** Monitorear oportuna y permanentemente las estrategias de promoción para la oferta de bienes y servicios de y para, la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Proporcionar apoyo administrativo y logístico en la promoción de la inversión en la Ciudad de México, para lograr una mayor eficiencia en los eventos programados.

2.-Realizar bases de datos, notas, oficios o presentaciones relativos a la aplicación de las estrategias de promoción económica en la Ciudad de México, con el fin de evaluar el impacto de los resultados obtenidos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Incentivos Económicos

**Misión:** Consolidar la información necesaria para la elaboración de las herramientas de política pública, esquemas o mecanismos que fomenten a través de incentivos fiscales o esquemas de vinculación empresarial, la actividad económica en la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Proporcionar oportunamente, la información necesaria para la continua formulación de los esquemas específicos de fomento empresarial a través de la política fiscal implementada en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Recibir las solicitudes y documentación por parte de los empresarios que solicitan las constancias a las que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, por la realización de actividades que benefician a la población del Distrito Federal a fin de promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- 2.-Compile información relativa al sistema de beneficios fiscales que se establece en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, con la finalidad de evaluar su impacto económico y social en la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad.
- 3.-Analizar la información relativa al funcionamiento y resultados de la aplicación de los incentivos fiscales que permita verificar el impacto en la actividad de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad.

**Objetivo 2:** Consolidar y mantener actualizada la información necesaria para detectar la oferta potencial del Distrito Federal y la demanda específica en otras entidades federativas o países que constituyan una oportunidad de mercado para el sector empresarial de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Producir eficientemente, la información necesaria a través de presentaciones, notas, tarjetas informativas, boletines, oficios, proyectos de lineamientos, entre otros, para el desarrollo permanente de estrategias de vinculación entre oferta y demanda para la Ciudad de México.
- 2.-Analizar los esquemas de desarrollo de proveedores y producción por contrato o similares implementados en otras entidades federativas o países a fin de detectar las mejores prácticas que puedan ser desarrolladas en la Ciudad de México.
- 3.-Realizar modelos de vinculación comercial de bienes y servicios, así como cadenas de suministro y proveeduría, en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa.

**Objetivo 3:** Operar eficientemente las estrategias de promoción permanente para la oferta de bienes y servicios de y para, la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Ejecutar estrategias de promoción de la inversión en la Ciudad de México, a fin de que se reactive o desarrolle la actividad económica.
- 2.-Realizar informes de seguimiento de los resultados esperados de aplicación de las estrategias de promoción económica de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica

**Misión:** Coordinar la prestación de servicios de orientación y asesoría legal y técnica en materia económica a emprendedores y empresarios, para fomentar la creación, el crecimiento, el desarrollo, la consolidación, la competitividad y la sustentabilidad de las empresas industriales, comerciales y de servicios en la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Consolidar eficientemente los servicios de orientación y de asesoría legal y técnica para el desarrollo empresarial, para atender permanentemente las necesidades de emprendedores y empresarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Coordinar la instalación de centros y módulos de orientación y asesoría para la atención a emprendedores y micro, pequeños y grandes para brindar información legal y de mercados así como de programas de fomento para el desarrollo empresarial.
- 2.-Proporcionar servicios de orientación y asesoría técnica a emprendedores y empresarios en materia de constitución de empresas, capacitación, incubación, registros de marca, comercio electrónico y consultoría especializada para certificaciones de calidad.
- 3.-Elaborar proyectos de convenios de coordinación que permitan el aprovechamiento de recursos federales y locales para apoyar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, y participar en los órganos colegiados para el seguimiento de proyectos.

**Objetivo 2:** Dirigir oportunamente la promoción estratégica de proyectos de inversión, para apoyar en forma continua a emprendedores, micro, pequeños, medianos y grandes empresarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Dirigir las actividades de análisis de los proyectos de inversión considerando sector/actividad económica, tamaño de empresa, impacto en la generación de empleos, para determinar su viabilidad económica y la factibilidad para establecerse y operar en la Ciudad de México.
- 2.-Coordinar las actividades de evaluación de los proyectos de inversión de emprendedores y empresarios y determinar los criterios para ello; legales, económicos, sociales, urbanos y de sustentabilidad ambiental para que permitan su ejecución en la Ciudad de México.
- 3.-Diseñar guías para invertir en la Ciudad de México, donde se difundan los sectores de oportunidad, capital humano, instituciones educativas y de investigación, infraestructura productiva, movilidad, conectividad y fortaleza de sus instituciones.

**Objetivo 3:** Promover programas eficientes que fomenten continuamente la innovación y desarrollo tecnológico en las empresas como medio para aumentar su productividad, competitividad y sustentabilidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Elaborar y promover programas que fomenten la innovación y desarrollo tecnológico en las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, como medio para aumentar su productividad, competitividad y sustentabilidad.
- 2.-Coordinar acciones de vinculación entre la micro, pequeña, mediana y gran empresas, con instituciones públicas y privadas para la obtención de estímulos a la innovación y desarrollo tecnológico.
- 3.-Elaborar proyectos de convenios de colaboración con universidades e instituciones de investigación, del sector público y del sector privado, para promover la innovación y desarrollo tecnológico destinado al aumento de la productividad de las empresas.

**Objetivo 4:** Vincular y promover proyectos estratégicos de inversión para fomentar permanentemente la creación de empresas en los sectores industrial, comercial, de servicios y en actividades estratégicas de la economía.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

- 1.-Proporcionar servicios de vinculación institucional y apoyo en la gestión de proyectos de inversión que fomenten la creación de empresas en los sectores industrial, comercial, de servicios y en actividades estratégicas de la economía.
- 2.-Coordinar acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas para vincular a emprendedores y empresarios con las áreas encargadas de los trámites y servicios para fomentar el desarrollo de las empresas que operan en la Ciudad.
- 3.-Elaborar proyectos de convenios de coordinación institucional que faciliten las actividades de vinculación y garanticen la atención de la micro, pequeña y mediana empresa, y permitan el seguimiento de los trámites resueltos y servicios otorgados.

**Objetivo 5:** Dirigir eficientemente la ejecución de programas específicos, para impulsar en forma permanente la economía de las 16 demarcaciones territoriales, de regiones determinadas y de zonas de desarrollo económico y social.

**Funciones vinculadas al objetivo 5:**

- 1.-Elaborar programas de fomento para promover la especialización productiva y el acceso a nuevos mercados en las 16 demarcaciones territoriales, de regiones específicas y de zonas de desarrollo económico y social.
- 2.-Analizar vocaciones productivas en las 16 demarcaciones territoriales, sectores económicos que se desarrollan en regiones específicas, identificando actividades y empresas con mayor potencial para incursionar en nuevos mercados, incluyendo el internacional.
- 3.-Coordinar acciones de colaboración con instituciones públicas del gobierno local y federal para proponer estrategias e instrumentos de fomento para aumentar la competitividad de la Ciudad.

**Objetivo 6:** Promover oportunamente encuentros de negocios de carácter local, nacional e internacional, para promover continuamente la oferta de bienes y servicios de las empresas y su acceso a nuevos mercados.

**Funciones vinculadas al objetivo 6:**

- 1.-Coordinar la participación de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en ferias y exposiciones locales, nacionales e internacionales para promover los bienes y servicios que produce la Ciudad de México.
- 2.-Elaborar directorios empresariales y diseñar material de difusión para promover empresas y bienes y servicios, como una estrategia para competir por nuevos mercados.
- 3.-Elaborar proyectos de convenios de colaboración y coordinación institucional con el gobierno federal, con gobiernos estatales y con el sector privado para impulsar estrategias conjuntas y promover instrumentos de fomento para la participación de las empresas.

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo Empresarial

**Misión:** Administrar la prestación de servicios de asesoría integral, de difusión de programas de capacitación, incubación, y consultoría especializada para el desarrollo empresarial, así como las actividades de evaluación de proyectos de inversión de emprendedores y empresarios, para fomentar la creación, crecimiento y consolidación de las empresas.

**Objetivo 1:** Supervisar la prestación eficiente de servicios de orientación, de asesoría legal y de asistencia técnica, así como la difusión permanente de programas de capacitación, incubación y consultoría especializada, dirigidos a emprendedores y empresarios.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Inspeccionar la instalación de centros y módulos de orientación y asesoría para la atención emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa para facilitar el acceso a información legal y de mercados así como de programas de fomento para el desarrollo empresarial.
- 2.-Proporcionar servicios de orientación y asesoría técnica a emprendedores y empresarios en materia de constitución de empresas, capacitación, incubación, registros de marca, comercio electrónico y consultoría especializada para certificaciones de calidad.
- 3.-Analizar y evaluar proyectos de convenios de coordinación que permitan el aprovechamiento de recursos federales y locales para apoyar el desarrollo de la micro, mediana y gran empresa, y participar en los órganos colegiados para el seguimiento de proyectos.

**Objetivo 2:** Evaluar y promover objetivamente los proyectos de inversión de emprendedores y la micro, pequeña, mediana y gran empresa, para apoyar permanentemente el desarrollo económico de ese sector.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Dirigir el análisis de los proyectos de inversión considerando sector/actividad económica, tamaño de empresa, impacto en la generación de empleos, para determinar su viabilidad económica y la factibilidad para establecerse y operar en la Ciudad de México.
- 2.-Evaluar los proyectos de inversión de emprendedores y empresarios, y determinar los criterios para ello; legales, económicos, sociales, urbanos y de sustentabilidad ambiental.
- 3.-Proponer guías para invertir en la Ciudad de México, donde se difundan los sectores de oportunidad, capital humano, instituciones educativas y de investigación, infraestructura productiva, movilidad, conectividad y fortaleza de sus instituciones.

**Objetivo 3:** Implementar y promover de manera oportuna programas estratégicos, que fomenten en forma continua la innovación y desarrollo tecnológico en las empresas como medio para aumentar su productividad, competitividad y sustentabilidad

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Promover programas que fomenten la innovación y desarrollo tecnológico en las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, como medio para aumentar su productividad, competitividad y sustentabilidad.
- 2.-Examinar acciones de vinculación entre las micro, pequeña, mediana y gran empresa con instituciones públicas y privadas para la obtención de estímulos a la innovación y desarrollo tecnológico.
- 3.-Elaborar proyectos de convenios de colaboración con universidades e instituciones de investigación, del sector público y del sector privado, para promover la innovación y desarrollo tecnológico destinado al aumento de la productividad de las empresas.

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

**Misión:** Proporcionar los servicios de asistencia técnica integral, consultoría especializada y difusión de programas, que apoyen el desarrollo de proyectos de inversión para emprendedores y empresarios.

**Objetivo 1:** Brindar servicios eficientes de orientación y asesoría legal y de asistencia técnica a emprendedores y empresarios, así como de difusión de programas de capacitación, incubación, y consultoría especializada, para apoyar permanentemente la creación de empresas.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Operar centros y módulos de orientación y asesoría para la atención a emprendedores y micro, pequeña, mediana y gran empresa para facilitar el acceso a información legal y de mercados así como de programas de fomento para el desarrollo empresarial.
- 2.-Proporcionar asesoría técnica a emprendedores y empresarios en materia de constitución y funcionamiento de empresas, capacitación, incubación, registros de marca, comercio electrónico y consultoría especializada para certificaciones de calidad.
- 3.-Recabar información para la elaboración de proyectos de convenios de coordinación que permitan el aprovechamiento de recursos federales y locales para apoyar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, y participar en los órganos colegiados para el seguimiento de proyectos.

**Objetivo 2:** Difundir de forma continua los servicios de los centros y módulos de orientación y asesoría permanente a emprendedores y empresarios, para dotarlos de herramientas suficientes para su desarrollo y operación.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Integrar los proyectos de inversión para su análisis, considerando sector/actividad económica, tamaño de empresa, impacto en la generación de empleos, para determinar su viabilidad económica y la factibilidad para establecerse e iniciar operaciones en la Ciudad de México.
- 2.-Compilar el avance de los proyectos de inversión de emprendedores y empresarios, determinando los criterios legales, económicos, sociales, urbanos y de sustentabilidad para su ejecución en la Ciudad de México.
- 3.-Obtener información para apoyar el diseño de guías donde se difunda como se realiza el inicio de operaciones, la regularización de establecimientos mercantiles, los sectores de oportunidad, capital humano, instituciones educativas y de investigación, infraestructura productiva, movilidad, conectividad, entre otras.

**Objetivo 3:** Ejecutar oportunamente las acciones para la operación de programas que fomenten permanentemente la innovación y desarrollo tecnológico en las empresas, como apoyo para aumentar su productividad, competitividad y sustentabilidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Informar sobre los programas que fomenten la innovación y desarrollo tecnológico en las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, como medio para aumentar su productividad, competitividad y sustentabilidad.
- 2.-Informar a la micro, pequeña, mediana y gran empresa sobre los Programas de Fomento de instituciones públicas y privadas para la obtención de estímulos a la innovación y desarrollo tecnológico.
- 3.-Recabar información para la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración con universidades e instituciones de investigación, del sector público y del sector privado, para promover la innovación y desarrollo tecnológico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Emprendedores

**Misión:** Promover el desarrollo de una cultura emprendedora, vinculando a emprendedores con programas de apoyo para la incubación de sus negocios y de financiamiento a sus proyectos productivos con capital semilla, para impulsar su innovación, competitividad y acceso a mercados.

**Objetivo 1:** Orientar, asesorar, y vincular permanentemente a emprendedores con incubadoras especializadas, que doten de las herramientas necesarias para la elaboración de planes de negocios y capacitación empresarial de acuerdo con las características de sus proyectos.



**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Atender un módulo especial de servicios a emprendedores, donde se proporcione orientación, asesoría y vinculación para el desarrollo de proyectos productivos.
- 2.-Ejecutar las acciones de colaboración establecidas en los convenios suscritos con instituciones del sector público, privado y social para capacitar a emprendedores en temas empresariales impartidos en los talleres de pre- incubación e incubación de negocios.
- 3.-Difundir programas de apoyo y requisitos para la obtención de recursos federales y locales para el impulso de iniciativas emprendedoras que incluyan tanto las que se ubican en los sectores tradicionales de la economía como aquellas de los sectores de alta tecnología.

**Objetivo 2:** Diseñar constantemente metodologías, talleres, asesorías, y diversas herramientas que nos permitan orientar y asesorar a los emprendedores en la elaboración de planes de negocio, análisis de mercado y operación de sus proyectos de forma eficiente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Implementar metodologías probadas y reconocidas para apoyar a emprendedores en la elaboración de planes de negocio y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de sus proyectos.
- 2.-Realizar talleres para el desarrollo de habilidades emprendedoras en temas de gestión empresarial, mercadotecnia, administración y finanzas.
- 3.-Orientar a los emprendedores con sus proyectos desde la conceptualización de una idea de negocio en un producto o servicio socialmente útil para satisfacer necesidades del mercado y su ejecución en la Ciudad de México.

**Objetivo 3:** Vincular a emprendedores con instituciones que otorguen financiamiento a sus proyectos productivos en las modalidades de capital semilla, inversión temporal o capital de riesgo.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Informar sobre los programas que financian proyectos de emprendedores, los de la banca comercial, los de la banca de desarrollo y los de otros intermediarios financieros no bancarios, bajo las modalidades de crédito, garantías o capital de riesgo.
- 2.-Apoyar a emprendedores que cuenten con proyectos de alto impacto a través de su vinculación con esquemas de financiamiento o de inversión que potencialicen sus expectativas de éxito.
- 3.-Dar seguimiento a los proyectos de emprendedores desde el primer contacto con las fuentes de financiamiento, tanto con instituciones de crédito o con fondos de inversionistas, hasta la obtención de recursos para desarrollar sus proyectos.

**Puesto:** Subdirección de Promoción Económica

**Misión:** Coordinar las actividades de vinculación y promoción de programas especiales en materia de desarrollo económico, para fomentar e impulsar la economía de las 16 demarcaciones territoriales, de regiones específicas y de zonas de desarrollo económico y social en la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Supervisar objetivamente las actividades de vinculación institucional y apoyo en la gestión de proyectos de inversión, para fomentar permanentemente la creación de empresas en los sectores industrial, comercial y de servicios, así como en actividades estratégicas de la economía.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Consolidar la vinculación institucional y apoyo en la gestión de proyectos de inversión que fomenten la creación de empresas en los sectores industrial, comercial, de servicios y en actividades estratégicas de la economía.
- 2.-Implementar acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas para vincular a emprendedores y empresarios con las áreas encargadas de los trámites y servicios para fomentar el desarrollo de las empresas que operan en la Ciudad.
- 3.-Elaborar proyectos de convenios de coordinación institucional que faciliten las actividades de vinculación y garanticen la atención de la micro, pequeña, mediana y gran empresa, y permitan el seguimiento de los trámites resueltos y servicios otorgados.

**Objetivo 2:** Implementar programas especiales eficientes, para impulsar continuamente la economía de las 16 demarcaciones territoriales, de regiones específicas y de zonas de desarrollo económico y social.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Evaluar programas de fomento para promover la especialización productiva y el acceso a nuevos mercados en las 16 demarcaciones territoriales, de regiones específicas y de zonas de desarrollo económico y social.
- 2.-Analizar vocaciones productivas en las 16 demarcaciones territoriales, sectores económicos que se desarrollan en regiones específicas, identificando actividades y empresas con mayor potencial para incursionar en nuevos mercados, incluyendo el internacional.
- 3.-Estructurar acciones de colaboración con instituciones públicas del gobierno local y federal para proponer estrategias e instrumentos de fomento para aumentar la competitividad de la Ciudad.

**Objetivo 3:** Coordinar eficientemente la realización de ferias y exposiciones de carácter local, nacional e internacional, para promover permanentemente, la oferta de bienes y servicios de las empresas de la Ciudad y su acceso a nuevos mercados.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Organizar la participación de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en ferias y exposiciones locales, nacionales e internacionales para promover los bienes y servicios que produce la Ciudad de México.
- 2.-Realizar directorios empresariales y diseñar material de difusión para promover empresas y bienes y servicios, como una estrategia para competir por nuevos mercados.
- 3.-Elaborar proyectos de convenios de colaboración y coordinación institucional con el gobierno federal, con gobiernos estatales y con el sector privado para impulsar estrategias conjuntas y promover instrumentos de fomento para la participación de las empresas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Económica

**Misión:** Realizar las actividades de promoción y vinculación para impulsar la economía de las 16 demarcaciones territoriales, de regiones específicas y de zonas de desarrollo económico y social en la Ciudad, para fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.

**Objetivo 1:** Ejecutar eficientemente el seguimiento de las actividades de vinculación institucional y apoyo en la gestión de proyectos de inversión, para fomentar permanentemente la creación de empresas.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Dar seguimiento a la vinculación institucional y a la gestión de proyectos de inversión que fomenten la creación de empresas en los sectores industrial, comercial, de servicios y en actividades estratégicas de la economía.
- 2.-Vincular a emprendedores y empresarios con las áreas encargadas de los trámites y servicios para fomentar el desarrollo de las empresas que operan en la Ciudad.
- 3.-Recabar información para la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación institucional que faciliten las actividades de vinculación y garanticen la atención de la micro, pequeña y mediana empresa.

**Objetivo 2:** Recabar oportunamente la información necesaria para la elaboración de los programas especiales que impulsen continuamente la economía de las 16 demarcaciones territoriales, de regiones específicas y de zonas de desarrollo económico y social.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Promocionar los programas de fomento para la especialización productiva y el acceso a nuevos mercados en las 16 demarcaciones territoriales, de regiones específicas y de zonas de desarrollo económico y social.
- 2.-Obtener información que permita analizar las vocaciones productivas en las 16 demarcaciones territoriales, sectores económicos que se desarrollan en regiones específicas, identificando actividades y empresas con mayor potencial para incursionar en nuevos mercados, incluyendo el internacional.
- 3.-Gestionar la colaboración con instituciones públicas del gobierno local y federal para proponer estrategias e instrumentos de fomento para aumentar la competitividad de la Ciudad.

**Objetivo 3:** Integrar oportunamente la información relativa a calendarios y recintos de ferias y exposiciones de carácter local, nacional e internacional, para apoyar permanentemente la oferta de bienes y servicios de las empresas de la Ciudad y su acceso a nuevos mercados.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Proponer a la micro, pequeña, mediana y gran empresa que participen en ferias y exposiciones locales, nacionales e internacionales para promover los bienes y servicios que produce la Ciudad de México.
- 2.-Compilar información para elaborar directorios empresariales y diseñar material de difusión para promover empresas y bienes y servicios, como una estrategia para competir por nuevos mercados.
- 3.-Brindar información para la elaboración de proyectos de convenios de colaboración y coordinación institucional con el Gobierno Federal, con Gobiernos Estatales y con el sector privado para impulsar estrategias para la participación de las empresas.

**Puesto: Dirección Ejecutiva de Relaciones Institucionales****Misión:**

Desarrollar la más amplia relación institucional con el sector público y privado, para promover el desarrollo económico de la Ciudad de México y contribuir a los logros de Gobierno, mediante la coordinación de intereses que permitan establecer y operar acuerdos conjuntos en la materia; así como dirigir el seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.

**Objetivos Específicos de la Dirección Ejecutiva:**

- 1.-Realizar asociaciones estratégicas con organismos públicos y privados, a través de acciones, programas, convenios y/o acuerdos, que fomenten e impulsen permanentemente la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 2.-Generar continuamente reuniones protocolarias nacionales e internacionales con órganos públicos y privados que promuevan acciones para el desarrollo económico de la Ciudad de México y que logren atraer inversión económica continua que garantice el incremento de la derrama económica.
- 3.-Contribuir con el diseño, elaboración y ejecución permanente de políticas públicas que impulsen el desarrollo económico de la Ciudad de México y atraigan mayor inversión mediante programas y mecanismos que estimulen la actividad productiva.
- 4.-Organizar, participar y/o promover permanentemente diferentes eventos a nivel local, nacional e internacional que se vinculen con el desarrollo económico y la participación empresarial de la Ciudad de México, para el estímulo y fomento de una mayor derrama económica.

**Puesto: Subdirección de Atención a Organismos Privados**

**Misión:** Desarrollar con los enlaces interinstitucionales, las actividades para el cumplimiento de los objetivos de los programas y/o proyectos derivados de la agenda compartida con los Organismos Privados, en materia económica.

**Objetivo 1:** Planear eficazmente las acciones de fomento e impulso continuo a la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a los acuerdos y plazos establecidos derivados de las reuniones de vinculación con Organismos Privados.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Identificar las líneas de acción y/o estrategias conjuntas con los Organismos Privados, para el cumplimiento de los acuerdos y plazos establecidos.
- 2.-Determinar las actividades en coordinación con los enlaces interinstitucionales de los Organismos Privados, para dar cumplimiento a las líneas de acción y/o estrategias establecidas.
- 3.-Realizar las actividades de gestión que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de los acuerdos conjuntos con Organismos Privados.

**Objetivo 2:** Supervisar objetivamente las acciones en coordinación con los Organismos Privados y/o Instituciones Académicas, para dar cumplimiento a los programas y/o proyectos establecidos, a través de reuniones con los enlaces interinstitucionales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Establecer lazos de comunicación con los enlaces interinstitucionales de los proyectos y/o programas conjuntos con los Organismos Privados, para analizar e identificar los requerimientos y necesidades del proyecto o programa.
- 2.-Revisar y operar en conjunto con los enlaces interinstitucionales de los Organismos Privados, las acciones programadas para la atención del proyecto y/o programa.
- 3.-Participar en programas y/o proyectos con Instituciones Académicas, para fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- 4.-Consolidar el directorio de enlaces interinstitucionales y contactos de las oficinas principales de los Organismos Privados, para contribuir a su permanente actualización.

**Objetivo 3:** Planear y asegurar oportunamente las visitas y/o participaciones protocolarias, nacionales o internacionales, de manera continua, en eventos relacionados con la promoción de inversiones en la Ciudad de México, para promover el desarrollo económico de la Ciudad, mediante las relaciones de vinculación con Organismos Privados.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Coordinar las propuestas de calendarios en las visitas protocolarias con Organismos Privados, para facilitar las visitas y/o participaciones programadas.
- 2.-Organizar en conjunto con Organismos Privados, los planes de participación protocolaria a nivel nacional o internacional, para asegurar las actividades previas, de acuerdo al tipo de participación o evento.
- 3.-Asistir en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico a los eventos que le sean turnados, para fortalecer los vínculos con los Organismos Privados.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Atención a Organismos Privados

**Misión:** Ejecutar en coordinación con los enlaces interinstitucionales de los Organismos Privados las acciones de vinculación y las actividades programadas para el cumplimiento de los acuerdos conjuntos, en materia económica.

**Objetivo 1:** Operar eficientemente la realización de acciones establecidas, para dar cumplimiento a los acuerdos con los enlaces designados de los Organismos Privados.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Identificar los requerimientos y necesidades tanto de gestión como de información, que permitan iniciar las acciones programadas con los enlaces interinstitucionales de los Organismos Privados.
- 2.-Proporcionar apoyo para realizar las gestiones oportunas con las áreas correspondientes, para facilitar el cumplimiento de los acuerdos con los diferentes organismos privados.
- 3.-Registrar los resultados de la ejecución de actividades conjuntas con los Organismos Privados, que permitan identificar los avances y situación de cada programa de trabajo.

**Objetivo 2:** Asegurar objetivamente la comunicación con los enlaces interinstitucionales de los Organismos Privados y/o Instituciones Académicas, para fortalecer los vínculos institucionales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recabar la información necesaria, para la construcción de agendas de actividades compartidas con los enlaces interinstitucionales de los Organismos Privados.
- 2.-Establecer contacto con los enlaces de las Instituciones Académicas, para apoyar la participación en programas y/o proyectos conjuntos.
- 3.-Compilar la información que permita mantener actualizado el directorio de enlaces y contactos de las oficinas principales de los Organismos Privados.

**Objetivo 3:** Verificar y participar oportunamente en la ejecución y seguimiento de las actividades de planeación y organización, de forma continua, con los enlaces interinstitucionales de los Organismos Privados, para apoyar las visitas y/o participaciones protocolarias en materia de desarrollo económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Elaborar las propuestas de calendarios de las visitas protocolarias por medio de la investigación de datos referentes a la identificación y localización de contactos, para facilitar las visitas y/o participaciones programadas.
- 2.-Ejecutar las acciones que le sean asignadas para la realización de los planes de participación protocolaria en materia de desarrollo económico con los Organismos Privados.
- 3.-Proporcionar apoyo en las actividades de seguimiento y gestión para asegurar la participación de la Dirección en eventos conjuntos con los Organismos Privados.

**Puesto:** Subdirección de Control de Proyectos

**Misión:** Administrar el sistema de control y seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría, así como desarrollar actividades que garanticen la realización de eventos, para que la información relevante de cada proyecto sea puesta a disposición de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.

**Objetivo 1:** Desarrollar de forma efectiva, las actividades que garanticen la puesta en operación del sistema de control y seguimiento de los Proyectos de la Subsecretaría, de manera continua, de acuerdo a la calendarización programada para garantizar su funcionamiento.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Determinar las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento del sistema de control y seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría al interior de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.
- 2.-Verificar la puesta en operación y funcionamiento del sistema de control y seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría, así como administrar las cuentas de usuarios del Sistema.
- 3.-Asegurar la generación de respaldos de la información contenida en el sistema de control y seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría, para mantener un histórico de la información.

**Objetivo 2:** Administrar de forma continua y oportuna la información de los proyectos de la Secretaría para la generación de informes ejecutivos sobre el estado que guardan los proyectos registrados en el sistema de control y seguimiento de proyectos de la Subsecretaría.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar y verificar la integración de la información para el registro de los proyectos de las distintas Direcciones Ejecutivas que integran la Subsecretaría y que deben estar validadas por el titular responsable del proyecto.
- 2.-Monitorear la ruta que siguen las iniciativas de ley en materia económica que se presenten en la Asamblea, para obtener la información requerida con respecto a fechas de discusión y comisiones designadas.
- 3.-Validar y revisar la veracidad de la información previamente creada para diseñar y operar el proceso, para generar informes ejecutivos y mantener informada a la Subsecretaría.
- 4.-Elaborar las plantillas e informes específicos sobre los proyectos requeridos por la Secretaría, la Subsecretaría y las Direcciones Ejecutivas.

**Objetivo 3:** Administrar con eficiencia las actividades que faciliten la promoción, realización y/o participación de manera continua en eventos para fomentar el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Determinar las gestiones necesarias, para asegurar la realización o participación en eventos que fomenten el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 2.-Establecer la logística, para la realización o participación en ferias, exposiciones, talleres, y/o congresos, nacionales o internacionales.
- 3.-Desarrollar un plan de trabajo, para la ejecución de acciones necesarias para la realización de cada evento.
- 4.-Validar que la información de cada evento se encuentre registrada en el sistema de control de proyectos de la Subsecretaría, para llevar el seguimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo.

**Puesto:** Enlace "A"

**Misión:** Recabar e integrar de forma eficiente la información relevante de cada proyecto y/o evento que facilite la construcción de informes ejecutivos y la operación del sistema de control y seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría.

**Objetivo 1:** Recopilar de manera continua, la información necesaria que permita la realización de informes ejecutivos, el registro de los proyectos y la constante actualización del sistema de control y seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Recabar información de los proyectos registrados, para actualizar el sistema de control y seguimiento de proyectos de la Subsecretaría.
- 2.-Compilar y registrar la información de las actividades de cada proyecto, para su seguimiento y control.
- 3.-Actualizar la información del avance de actividades, para el apoyo a la elaboración de informes ejecutivos.

**Objetivo 2:** Recabar e integrar de forma eficiente toda la información necesaria, para apoyar continuamente la realización y/o participación en eventos para el fomento del desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recabar información para apoyar la participación y/o realización de eventos, visitando físicamente los sitios al interior de la Ciudad de México donde se llevará a cabo el evento.
- 2.-Revisar los requerimientos de infraestructura, equipo y/o material para reportar a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos y apoyar la participación y/o realización de eventos.

**Objetivo 3:** Apoyar con eficiencia la distribución del material de difusión en las dependencias correspondientes para la promoción, participación y/o realización de eventos que contribuyan al fomento y desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Apoyar en la elaboración de requisiciones y de formatos administrativos necesarios para la gestión del evento.
- 2.-Solicitar y recoger el material de difusión y/o documentación general para la promoción, participación y/o realización del evento.
- 3.-Apoyar la distribución del material de difusión y/o documentación general correspondiente, para atender las necesidades específicas de cada evento.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos

**Misión:** Operar las actividades que garanticen la realización de eventos así como asegurar que la información registrada en el sistema de control y seguimiento de proyectos de la Subsecretaría se encuentre debidamente actualizada, para su consulta por la Subsecretaría.

**Objetivo 1:** Verificar de forma eficiente la operación de los procesos de carga de información en el sistema de control de proyectos de la Subsecretaría, de manera continua, para asegurar el funcionamiento del mismo.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar las pruebas de funcionalidad del sistema para asegurar su operación continua.
- 2.-Realizar el registro de los proyectos de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad, para integrar sus proyectos al Sistema.
- 3.-Crear y asignar cuentas de usuario al personal autorizado, para llevar el control de accesos y la administración de usuarios del sistema.

**Objetivo 2:** Administrar y almacenar la información de cada proyecto de acuerdo a su clasificación, de manera continua, para contar con catálogos, usuarios, información actualizada y poder consultarla a través de reportes calendarizados.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Administrar y realizar altas, bajas y modificaciones de los proyectos y catálogos registrados, para contar con información actualizada, en la periodicidad definida para cada uno.
- 2.-Revisar que la información requerida para el seguimiento de cada proyecto se encuentre completa y ordenada, para facilitar la generación de informes.
- 3.-Proporcionar apoyo en la realización de informes ejecutivos generados a través del sistema de control y seguimiento de proyectos de la Subsecretaría.

**Objetivo 3:** Realizar con eficacia las actividades específicas de gestión y operación, para la realización y/o participación, de manera continua, en eventos para el fomento del desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Ejecutar las acciones de gestión y operación que le sean asignadas, para la realización y/o participación en eventos para el fomento del desarrollo económico de la Ciudad de México.
- 2.-Informar el estado que guardan las acciones de gestión y operación, para identificar riesgos y registrar avances de seguimiento a los planes de trabajo.
- 3.-Apoyar en acciones de logística e investigación que contribuyan a fortalecer la realización de eventos de fomento para el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo de Proyectos con Órganos Político-Administrativos

**Misión:** Desarrollar con los enlaces interinstitucionales las actividades para el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos derivados de la agenda compartida con los Órganos Político- Administrativos, en materia económica.

**Objetivo 1:** Planear eficazmente las acciones de fomento e impulso continuo a la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a los acuerdos y plazos establecidos derivados de las reuniones de vinculación con Órganos Político-Administrativos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Identificar las líneas de acción y/o estrategias conjuntas con los Órganos Político-Administrativos para el cumplimiento de acuerdos y plazos establecidos.
- 2.-Determinar las actividades en coordinación con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político-Administrativos para dar cumplimiento a las líneas de acción y/o estrategias establecidas
- 3.-Realizar las actividades de gestión que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de los acuerdos conjuntos con Órganos Político-Administrativos.

**Objetivo 2:** Supervisar objetivamente las acciones en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, para dar cumplimiento a los programas y/o proyectos establecidos, a través de reuniones con los enlaces interinstitucionales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los comités de fomento económico delegacionales en las 16 demarcaciones, para dar cumplimiento a los proyectos derivados.
- 2.-Establecer lazos de comunicación con los enlaces interinstitucionales de los proyectos y/o programas conjuntos con los Órganos Político-Administrativos para analizar e identificar los requerimientos y necesidades del proyecto o programa.
- 3.-Revisar y operar en conjunto con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político-Administrativo, las acciones programadas para la atención del proyecto y/o programa.
- 4.-Consolidar el directorio de enlaces interinstitucionales y contactos de las oficinas principales de los Órganos Político-Administrativos, para contribuir a su permanente actualización.

**Objetivo 3:** Planear y asegurar oportunamente las visitas y/o participaciones protocolarias, nacionales o internacionales, de manera continua, en eventos relacionados con la promoción de inversiones en la Ciudad de México, para promover el desarrollo económico de la Ciudad, mediante las relaciones de vinculación con Órganos Político-Administrativos.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Coordinar las propuestas de calendarios en las visitas protocolarias con Órganos Político-Administrativo para facilitar las visitas y/o participaciones programadas.
- 2.-Organizar en conjunto con Órganos Político-Administrativos, los planes de participación protocolaria a nivel nacional o internacional, para asegurar las actividades previas, de acuerdo al tipo de participación o evento.
- 3.-Asistir en representaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico a los eventos que le sean turnados, para fortalecer los vínculos con Órganos Político-Administrativos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos con Órganos Político-Administrativos

**Misión:** Ejecutar en coordinación con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político-Administrativos, las acciones de vinculación y las actividades programadas para el cumplimiento de los acuerdos conjuntos en materia económica.

**Objetivo 1:** Operar eficientemente la realización de acciones establecidas para dar cumplimiento a los acuerdos con los enlaces designados de los Órganos Político- Administrativos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Identificar los requerimientos y necesidades tanto de gestión como de información, que permitan iniciar las acciones programadas con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político- Administrativos.
- 2.-Proporcionar apoyo para realizar las gestiones identificadas con las áreas correspondientes, para facilitar el cumplimiento de las acciones programadas.
- 3.-Ejecutar las acciones que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de acuerdos.
- 4.-Registrar los resultados de la ejecución de actividades conjuntas con los Órganos Político- Administrativos, que permitan identificar los avances y situación de cada programa de trabajo.

**Objetivo 2:** Asegurar objetivamente la permanente comunicación con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político- Administrativos, para fortalecer los vínculos institucionales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recabar la información necesaria, para la construcción de agendas de actividades compartidas con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político- Administrativos.
- 2.-Mantener contacto continuo con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político-Administrativos para asegurar una comunicación efectiva.
- 3.-Compilar la información que permita mantener actualizado el directorio de enlaces y contactos de las oficinas principales de los Órganos Político-Administrativos.

**Objetivo 3:** Verificar y participar oportunamente en la ejecución y seguimiento de las actividades de planeación y organización, de forma continua, con los enlaces interinstitucionales de los Órganos Político- Administrativos, para apoyar las visitas y/o participaciones protocolarias en materia de desarrollo económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Proporcionar la información que le sea solicitada, así como la identificación y localización de contactos, para elaborar las propuestas de calendarios para las visitas protocolarias.
- 2.-Ejecutar las acciones que le sean asignadas, para la realización de los planes de participación protocolaria en materia de desarrollo económico establecidos con los Órganos Político- Administrativos.
- 3.-Proporcionar apoyo en las actividades de seguimiento y gestión para asegurar la participación de la Dirección en eventos conjuntos con Órganos Político- Administrativos.

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo de Proyectos con el Poder Legislativo y Organismos Públicos

**Misión:** Desarrollar con los enlaces interinstitucionales, las actividades para el cumplimiento de los objetivos de los programas y/o proyectos derivados de la agenda compartida con el Poder Legislativo y Organismos Públicos, en materia económica.

**Objetivo 1:** Planear eficazmente las acciones de fomento e impulso continuo a la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a los acuerdos y plazos establecidos derivados de las reuniones de vinculación con el Poder Legislativo y Organismos Públicos.



**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Identificar las líneas de acción y/o estrategias conjuntas con el Poder Legislativo y Organismos Públicos, para el cumplimiento de los acuerdos y plazos establecidos.
- 2.-Determinar las actividades en coordinación con los enlaces interinstitucionales del Poder Legislativo y Organismos Públicos, para dar cumplimiento a las líneas de acción y/o estrategias establecidas
- 3.-Realizar las actividades de gestión que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de los acuerdos conjuntos con el Poder Legislativo y Organismos Públicos.
- 4.-Dar seguimiento a las sesiones plenarias del Órgano Legislativo así como a las sesiones de trabajo de las Comisiones a las que se turnen los proyectos de iniciativa, reformas o puntos de acuerdo, para dar cumplimiento a los acuerdos y plazos establecidos con los Diputados, Asesores o Secretarios Técnicos de los Órganos Legislativos.

**Objetivo 2:** Supervisar objetivamente las acciones en coordinación con los el Poder Legislativo y Organismos Públicos, para dar cumplimiento a los programas y/o proyectos, a través de reuniones con los enlaces interinstitucionales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Establecer lazos de comunicación con los enlaces interinstitucionales de los proyectos y/o programas conjuntos con el Poder Legislativo y Organismos Públicos, para analizar e identificar los requerimientos y necesidades del proyecto o programa.
- 2.-Revisar y operar en conjunto con los enlaces interinstitucionales del Poder Legislativo y Organismos Públicos, las acciones programadas para la atención del proyecto y/o programa.
- 3.-Consolidar el directorio de enlaces interinstitucionales y contactos de las oficinas principales del Poder Legislativo y Organismos Públicos para contribuir a su permanente actualización.

**Objetivo 3:** Planear y asegurar oportunamente las visitas y/o participaciones protocolarias, nacionales o internacionales, de manera continua, en eventos relacionados con la promoción de inversiones en la Ciudad de México, para promover el desarrollo económico de la Ciudad, mediante las relaciones de vinculación con el Poder Legislativo y Organismos Públicos.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Coordinar las propuestas de calendarios en las visitas protocolarias con el Poder Legislativo y Organismos Públicos, para facilitar las visitas y/o participaciones programadas.
- 2.-Organizar en conjunto con el Poder Legislativo y Organismos Públicos, los planes de participación protocolaria a nivel nacional o internacional, para asegurar las actividades previas, de acuerdo al tipo de participación o evento.
- 3.-Asistir en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico a los eventos que le sean turnados, para fortalecer los vínculos con el Poder Legislativo y Organismos Públicos,

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos con el Poder Legislativo y Organismos Públicos

**Misión:** Ejecutar en coordinación con los enlaces interinstitucionales del Poder Legislativo y Organismos Públicos, las acciones de vinculación y las actividades programadas para el cumplimiento de los acuerdos conjuntos en materia económica.

**Objetivo 1:** Operar eficientemente la realización de acciones establecidas para dar cumplimiento a los acuerdos con los enlaces designados del Poder Legislativo y Organismos Públicos, y a los plazos establecidos en las reuniones de trabajo con los Diputados, Asesores o Secretarios Técnicos de los Órganos Legislativos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Identificar los requerimientos y necesidades tanto de gestión como de información, que permitan iniciar las acciones programadas con los enlaces designados del Poder Legislativo y Organismos Públicos.
- 2.-Proporcionar apoyo para realizar las gestiones identificadas con las áreas correspondientes, para facilitar el cumplimiento de las acciones programadas.
- 3.-Ejecutar las acciones que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de acuerdos.
- 4.-Registrar los resultados de la ejecución de actividades conjuntas del Poder Legislativo y Organismos Públicos, que permitan identificar los avances y situación de cada programa de trabajo.

5.-Apoyar el seguimiento a las sesiones plenarias del Órgano Legislativo así como a las sesiones de trabajo de las Comisiones a las que se turnen los proyectos de iniciativa, reformas o puntos de acuerdo, para llevar un registro y control de cumplimiento de los acuerdos.

**Objetivo 2:** Asegurar objetivamente la permanente comunicación con los enlaces interinstitucionales del Poder Legislativo y Organismos Públicos, para fortalecer los vínculos institucionales.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Recabar la información necesaria, para la construcción de agendas de actividades compartidas con los enlaces interinstitucionales del Poder Legislativo y Organismos Públicos.
- 2.-Mantener contacto continuo con los enlaces interinstitucionales del Poder Legislativo y Organismos Público, para asegurar una comunicación efectiva.
- 3.-Compilar la información que permita mantener actualizado el directorio de enlaces y contactos de las oficinas principales del Poder Legislativo y Organismos Públicos

**Objetivo 3:** Verificar y participar oportunamente en la ejecución y seguimiento de las actividades de planeación y organización, de forma continua, con los enlaces interinstitucionales del Poder Legislativo y Organismos Públicos, para apoyar las visitas y/o participaciones protocolarias en materia de desarrollo económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Proporcionar la información que le sea solicitada, así como la identificación y localización de contactos, para elaborar las propuestas de calendarios para las visitas protocolarias.
- 2.-Ejecutar las acciones que le sean asignadas, para la realización de los planes de participación protocolaria en materia de desarrollo económico establecidos con el Poder Legislativo y Organismos Públicos.
- 3.-Proporcionar apoyo en las actividades de seguimiento y gestión para asegurar la participación de la Dirección en eventos conjuntos con el Poder Legislativo y Organismos Públicos en materia de desarrollo económico.

**Puesto:** Dirección de Estrategias de Vinculación

**Misión:** Dirigir las actividades de vinculación de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo, para establecer acuerdos conjuntos que fomenten y promuevan la inversión para el desarrollo económico de la Ciudad de México; así como administrar el sistema de control de proyectos de la Secretaría.

**Objetivo 1:** Coordinar eficazmente la operación de un modelo de vinculación con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo, para fomentar e impulsar de manera permanente la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México, que contribuya a la elaboración de políticas públicas en la materia.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Dirigir la coordinación de intereses entre actores de Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo para fomentar la participación del sector empresarial en proyectos de inversión que benefician a la Ciudad de México.
- 2.-Establecer líneas de acción para la ejecución de acuerdos conjuntos con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo.
- 3.-Asegurar la planeación y seguimiento de acciones que fortalezcan las relaciones institucionales con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo.

**Objetivo 2:** Planear y dirigir oportunamente las acciones de vinculación institucional con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo, para llevar a cabo programas y/o proyectos de fomento que favorezcan permanentemente la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Mantener amplias relaciones institucionales con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo, para promover programas y/o proyectos de fomento a la actividad productiva.

2.-Elaborar propuestas conjuntas con Instituciones Públicas y/o Privadas de educación superior, para apoyar, fomentar y promover el desarrollo económico de la Ciudad de México.

3.-Dirigir la ejecución de los programas y/o proyectos de fomento que se establezcan con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo, para asegurar su seguimiento y operación.

**Objetivo 3:** Coordinar estratégicamente la participación y/o realización de eventos, en el ámbito nacional e internacional, que promuevan continuamente la inversión para el desarrollo económico de la Ciudad de México, a través de las relaciones de vinculación con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

1.-Participar en eventos protocolarios con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo, nacionales e internacionales, en materia económica, para promocionar el desarrollo económico de la Ciudad de México.

2.-Coordinar en conjunto con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo, la realización de ferias, exposiciones, talleres, y/o congresos, nacionales o internacionales, para promover el desarrollo económico y sustentable de la Ciudad de México.

3.-Dirigir la gestión para la realización conjunta con Organismos Públicos, Privados, Órganos Político- Administrativos y el Poder Legislativo de eventos que fomenten y promuevan proyectos de inversión en la Ciudad de México.

**Objetivo 4:** Coordinar eficientemente la implementación de un sistema de control y seguimiento permanente de los proyectos en materia económica a cargo de la Subsecretaría, para fortalecer las relaciones institucionales a través del cumplimiento de acuerdos y plazos establecidos.

**Funciones vinculadas al objetivo 4:**

1.-Implementar el Sistema de Control de Proyectos a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad para su operación al interior de la misma.

2.-Establecer y evaluar los procesos y procedimientos para el registro de información en el Sistema de Control a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.

3.-Determinar la clasificación de los proyectos y supervisar su grado de cumplimiento, para generar alertas sobre temas coyunturales a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.

4.-Autorizar informes de avance de resultados de los proyectos registrados en el sistema de control de proyectos, para atender las necesidades de información de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad.

**Puesto: Dirección Ejecutiva de Información Económica**

**Misión:**

Proveer los indicadores y análisis estratégicos sobre la actividad económica de la Ciudad de México, que sirvan de referente para la toma de decisiones del Secretario y los distintos actores económicos, así como para su difusión por parte de la Secretaría.

**Objetivos Específicos de la Dirección Ejecutiva:**

1.-Coordinar la definición de mecanismos que permitan captar mensualmente la información que generen los ciudadanos, las Cámaras, los Órganos Político Administrativos, las Dependencias y los sectores sociales, en materia económica.

2.-Dar seguimiento mensual de los indicadores económicos que impacten a la Ciudad de México, así como formular un programa específico que informe y difunda los resultados obtenidos.

3.-Proponer acciones en materia económica que beneficien de manera directa a la ciudadanía del Distrito Federal, como resultado de los estudios y análisis realizados.

4.-Opinar permanentemente sobre el estado que guardan los diferentes rubros de la economía de la Ciudad de México.

5.-Integrar información respecto a la implementación e impacto de proyectos estratégicos específicos anunciados para la Ciudad de México.

6.-Coordinar la realización permanente de estudios y análisis en materia de desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Puesto: Subdirección de Análisis de Información**

**Misión:** Generar estudios y análisis económicos de prospectiva, que sirvan de guía para la definición de las líneas de acción a implementar por la Secretaría.

**Objetivo 1:** Dirigir la realización objetiva de pronósticos a mediano y largo plazo de la actividad económica de la Ciudad de México, a través de la ejecución de procesos de análisis de información económica, que permitan apoyar la toma de decisiones de la Dirección.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Determinar los procesos metodológicos que serán utilizados para la realización de análisis de la información económica de la Ciudad de México.
- 2.-Evaluar los resultados de los distintos tipos de análisis realizados, para la realización de diagnósticos a mediano y largo plazo, así como de informes.
- 3.-Identificar a mediano y largo plazo, las condiciones favorables o desfavorables de la economía de la Ciudad de México, para notificar la posible emisión de alertas tempranas.

**Objetivo 2:** Asegurar la ejecución oportuna de diversos tipos de análisis sobre el comportamiento de los indicadores económicos de la Ciudad de México, que contribuyan a la formulación permanente de propuestas de líneas de acción en materia económica.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Dirigir la ejecución de análisis sobre el comportamiento de indicadores específicos, que permitan identificar la situación actual de los rubros económicos relevantes de la Ciudad de México.
- 2.-Aportar información comprobable sobre los rubros económicos de la Ciudad de México, que permitan realizar propuestas de líneas de acción específicas.
- 3.-Realizar evaluaciones de comportamiento de rubros específicos, para determinar el impacto de la implementación de líneas de acción económicas en la Ciudad de México.

**Objetivo 3:** Diseñar trimestralmente la construcción objetiva de escenarios para los distintos rubros económicos de la Ciudad de México, derivados del constante análisis de los indicadores económicos involucrados para cada rubro económico.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Dirigir la ejecución de análisis prospectivos sobre el comportamiento de rubros económicos específicos, que permitan realizar la construcción de posibles escenarios.
- 2.-Realizar diversos escenarios económicos para la Ciudad de México, con el fin de contar con información objetiva para la toma de decisiones.
- 3.-Desarrollar reportes e informes de resultado de los análisis realizados, para su uso y difusión al interior de la Secretaría.

**Puesto:** **Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información**

**Misión:** Realizar estudios y análisis de la información económica de la Ciudad de México, que contribuyan a detectar riesgos y oportunidades para el desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Analizar metodológicamente la información económica de la Ciudad de México, para la realización de propuestas de pronósticos a mediano y largo plazo, sobre el comportamiento permanente de la actividad económica de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar los procesos de análisis económicos determinados, para la evaluación de resultados.
- 2.-Elaborar propuestas de diagnósticos a mediano y largo plazo sobre la actividad económica de la Ciudad de México, para su consideración y evaluación.
- 3.-Analizar los diagnósticos y estudios realizados, para comunicar la posible emisión de alertas tempranas.

**Objetivo 2:** Realizar oportunamente estudios fundamentados del comportamiento de los indicadores económicos de la Ciudad de México, con el fin de realizar evaluaciones continuas sobre su desarrollo e impacto.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Realizar los procesos de análisis sobre rubros específicos, para determinar el estado que guardan y realizar comparaciones históricas.
- 2.-Identificar patrones de comportamiento sobre indicadores económicos específicos, para apoyar la realización de evaluaciones de impacto.
- 3.-Realizar informes derivados del resultado de los análisis, para su uso y difusión al interior de la Secretaría.

**Objetivo 3:** Analizar metodológicamente los rubros económicos de la Ciudad de México, con el fin de contribuir a la construcción permanente de escenarios económicos.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Identificar los indicadores económicos relevantes para la realización de análisis prospectivos de diversos tipos.
- 2.-Ejecutar los procesos de análisis prospectivo, con el fin de apoyar la elaboración de escenarios económicos para la Ciudad de México.
- 3.-Realizar informes derivados del resultado de los análisis prospectivos, para su uso y difusión al interior de la Secretaría.

**Puesto:** Subdirección de Diseño y Seguimiento de Indicadores Económicos

**Misión:** Proveer de información e indicadores que reflejen la actividad y desarrollo de la economía en la Ciudad de México, para uso y difusión al interior y exterior de la Secretaría.

**Objetivo 1:** Supervisar la correcta operación de los mecanismos definidos para la recolección e integración permanente de bases de datos, que sean útiles para la construcción de indicadores económicos de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Estructurar las bases de datos que integrarán el sistema de información económica de la Secretaría, para facilitar su administración.
- 2.-Validar la ejecución de los procesos de carga y almacenamiento de la información, para la integración de las bases de datos al interior de la Secretaría.
- 3.-Verificar las actualizaciones de nueva información en las fuentes de información oficiales, para evaluar su incorporación al sistema de información económica de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Establecer un diseño metodológico comprobado, para la construcción de indicadores de la actividad económica de la Ciudad de México, así como su permanente actualización.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Desarrollar el modelo metodológico para la construcción de indicadores de la actividad económica de la Ciudad de México.
- 2.-Determinar los periodos de actualización de cada indicador, para programar su ejecución.
- 3.-Proporcionar indicadores por rubro económico, de acuerdo a la clasificación definida, para su uso y difusión al interior de la Secretaría.

**Objetivo 3:** Generar oportunamente informes sobre el impacto a los indicadores económicos, con el objeto de dar a conocer constantemente el resultado de la implementación de políticas públicas y/o eventos coyunturales en materia económica.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Realizar reportes mensuales sobre la actualización de indicadores, para llevar su control y seguimiento.
- 2.-Desarrollar informes de impacto a los rubros económicos afectados por la implementación de políticas públicas y/o eventos coyunturales, para su uso y difusión al interior de la Secretaría.
- 3.-Elaborar los informes de estudios y/o análisis de la economía en la Ciudad de México, para dar a conocer sus resultados.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información

**Misión:** Realizar la integración de datos al sistema de información económica de la Secretaría y apoyar en la definición de indicadores útiles para el análisis económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Consolidar eficazmente el sistema de información económica de la Secretaría, actualizando e integrando permanente datos útiles para el análisis.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Realizar el registro de las fuentes de información oficiales y la información con la que cuentan, para llevar su control.
- 2.-Ejecutar los procesos de carga y almacenamiento de la información, para la integración y actualización de las bases de datos al interior de la Secretaría.
- 3.-Registrar las actualizaciones realizadas de acuerdo a los periodos establecidos, para llevar su control.

**Objetivo 2:** Realizar oportunamente la construcción de indicadores de la actividad económica de la Ciudad de México, para su integración permanente al sistema de información económica de la Secretaría.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Realizar el cálculo de los indicadores económicos establecidos, de acuerdo al modelo metodológico, para asegurar su certeza.
- 2.-Proponer indicadores para la agrupación por rubro económico, para fortalecer el valor de la información.
- 3.-Llevar el registro y control de los indicadores utilizados para cada rubro económico, para la realización de reportes periódicos.

**Objetivo 3:** Integrar la información oportuna para la elaboración de reportes e informes de la actividad económica de la Ciudad de México, que sirvan de fundamento para la toma de decisiones del Secretario.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Facilitar la información sobre la actualización de indicadores, para la elaboración de reportes mensuales.
- 2.-Proporcionar información sobre la variación de los indicadores que le sean especificados, para la elaboración de estudios e informes.
- 3.-Obtener la información histórica que le sea solicitada sobre indicadores económicos, para apoyar la elaboración de informes.

**Puesto:** **Coordinación de Prospectiva Económica**

**Misión:** Emitir alertas tempranas y análisis prospectivos, con base en la generación de indicadores y análisis estratégicos, para que la Secretaría cuente con capacidad de prevención y promoción en materia de desarrollo económico de la Ciudad de México.

**Objetivo 1:** Contribuir en la generación de propuestas de líneas de acción efectivas, que permitan mejorar progresivamente el desarrollo económico de la Ciudad de México, a través del seguimiento mensual del comportamiento de los indicadores relevantes y de los estudios y análisis realizados.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- 1.-Formular propuestas de líneas de acción en materia económica, que favorezcan el desarrollo de la Ciudad de México.
- 2.-Determinar la realización de estudios sobre el avance e impacto de la implementación de líneas de acción para evaluar su alcance y cumplimiento.
- 3.-Coordinar la elaboración de informes comparativos sobre rubros económicos específicos, para su difusión al interior de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Asegurar la generación objetiva de pronósticos a mediano y largo plazo, que permitan alertar continuamente sobre el estado que guardan los distintos rubros de la economía en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

- 1.-Coordinar la generación de pronósticos de mediano y largo plazo, sobre rubros económicos específicos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- 2.-Asegurar la emisión de alertas tempranas, que ayuden en la prevención de incidentes y/o en la promoción de oportunidades de inversión en la Ciudad de México.
- 3.-Coordinar la realización de estudios de análisis de flujos de datos, para la explotación eficiente de la información.

**Objetivo 3:** Asegurar la generación objetiva de escenarios económicos, que apoyen permanentemente la toma de decisiones del Secretario, a través de la realización de ejercicios de prospectiva en los diversos rubros de la economía de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- 1.-Determinar rubros económicos relevantes para la Ciudad de México, con el objeto de realizar estudios y análisis fundamentales para la toma de decisiones.
- 2.-Coordinar la realización de ejercicios de prospectiva en los que se contemplen los rubros económicos relevantes de la actividad económica de la Ciudad de México.
- 3.-Asegurar la elaboración de informes y presentaciones que describan los posibles escenarios que resulten de la implementación de líneas de acción determinadas por el Secretario.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

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

México, Distrito Federal, 5 de marzo de 2014

(Firma)

---

**Salomón Chertorivski Woldenberg**  
**Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal**

---

### SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

**DOCTOR JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA**, Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción VII, 16 fracciones III y VII, y 28, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 14, fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 16, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 7, fracción VII y 26, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como las Reglas de Operación del Programa Social de Prevención y Atención de la Violencia de Género 2013, publicadas en la GODF el 31 de enero del 2013, emito:

#### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO 2013, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTA:

UNIDAD TERRITORIAL	SEXO	SUMA DE SEXO	SUMA POR UNIDAD TERRITORIAL
ÁLVARO OBREGÓN	MUJER	102	217
	HOMBRE	115	
AZCAPOTZALCO	MUJER	179	191
	HOMBRE	12	
BENITO JUÁREZ	MUJER	29	35
	HOMBRE	6	
COYOACÁN	MUJER	145	159
	HOMBRE	14	
CUAJIMALPA	MUJER	36	43
	HOMBRE	7	
CUAUHTÉMOC	MUJER	129	233
	HOMBRE	104	
GUSTAVO A. MADERO	MUJER	554	637
	HOMBRE	83	
IZTACALCO	MUJER	134	148
	HOMBRE	14	
IZTAPALAPA	MUJER	1120	1253
	HOMBRE	133	
MAGDALENA CONTRERAS	MUJER	85	96
	HOMBRE	11	
MIGUEL HIDALGO	MUJER	64	99
	HOMBRE	35	
MILPA ALTA	MUJER	274	498
	HOMBRE	224	
TLÁHUAC	MUJER	277	353
	HOMBRE	76	
TLALPAN	MUJER	296	334
	HOMBRE	38	
VENUSTIANO CARRANZA	MUJER	176	292
	HOMBRE	116	
XOCHIMILCO	MUJER	132	209
	HOMBRE	77	
OTRAS ENTIDADES	MUJER	266	329
	HOMBRE	63	

#### TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente padrón de beneficiarios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 4 de marzo de 2014.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA**  
**SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**Jorge Silva Morales**, Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 18, 30, 36 Bis y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el Dictamen 3/2008, emitido por la Oficialía Mayor y registro MA-09700-3/08, emitido por la Contraloría General del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de Octubre de 2008, tengo a bien presentar para su publicación, el siguiente:

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DICTAMEN 03/2008**

<b>Número de Procedimiento</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
001	Elaboración de Informe de Análisis Fiscal y Patrimonial.
002	Elaboración de Mapas Patrimoniales.
003	Elaboración de Proyectos de Reformas a las Leyes y Disposiciones Jurídicas Relacionadas con el Ámbito de Competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera en el Distrito Federal.
004	Verificaciones Preventivas a los Procesos que Llevan a Cabo las Direcciones y la Subdirección del Recinto Fiscal Adscritas a la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior.
005	Programación de Verificación de Vehículos y Mercancías en Transporte Procedencia Extranjera.
006	Programación de Métodos Sustantivos (Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete)
007	Programación de Visita Domiciliaria Rápida.
008	Revisión de Escritorio en Materia de Comercio Exterior.
009	Verificación de Mercancías de Procedencia Extranjera en Transporte.
010	Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.
011	Visitas Domiciliarias en Materia de Comercio Exterior.
012	Visita Domiciliaria en Materia de Comercio Exterior con fundamento en el Artículo 42 Fracción V del Código Fiscal de la Federación.
013	Emisión de Resoluciones Determinantes de Crédito Fiscal en Materia de Comercio Exterior.
014	Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

**TRANSITORIO.**

**Único.-** Publíquese el presente Listado de Procedimientos, elaborados el 24 de noviembre de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 05 de marzo de 2014.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**JORGE SILVA MORALES**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA**  
**EN EL DISTRITO FEDERAL.**

\_\_\_\_\_

## SECRETARÍA DE CULTURA

**C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera**, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 15, Fracción XII, 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 37 Fracciones II y V, 101-B Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a la Regla Séptima número 2 de las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos” publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1780 de fecha 20 de enero de 2014, emito lo siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.**

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota
<b>LIBRERÍAS PÓRTICO</b>			
<b>4.</b>	<b>Productos por enajenación de bienes del dominio privado</b>		
<b>4.1</b>	<b>Enajenación de:</b>		
<b>4.1.1</b>	<b>Impresos</b>		
<b>4.1.1.2</b>	<b>Publicaciones</b>		
4.1.1.2.2	Libros	pieza	N.D.
4.1.7.4	Souvenirs	pieza	N.D.
4.1.7.5	Discos compactos grabados	pieza	N.D.
4.1.7.6	Películas vhs	pieza	N.D.

### MUSEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
<b>1.2.3.1</b>	<b>Eventos Culturales</b>		
<b>1.2.3.1.5</b>	<b>Otras áreas bajo techo de usos múltiples</b>		
<b>1.2.3.1.5.1</b>	<b>Patios</b>		
<b>1.2.3.1.5.1.1</b>	<b>Patio Principal hasta 400 personas</b>		
<b>1.2.3.1.5.1.1.1</b>	<b>Para el Sector Público</b>		
1.2.3.1.5.1.1.1.1	Conferencias mañanas.	evento	12,805.00
1.2.3.1.5.1.1.1.2	Conferencias noches.	evento	14,136.00
1.2.3.1.5.1.1.1.3	Conferencias todo el día.	evento	19,054.00
<b>1.2.3.1.5.1.1.2</b>	<b>Para el Sector Privado</b>		
1.2.3.1.5.1.1.2.1	Conferencias mañanas.	evento	17,756.00
1.2.3.1.5.1.1.2.2	Conferencias noches.	evento	21,058.00
1.2.3.1.5.1.1.2.3	Conferencias todo el día.	evento	31,870.00
<b>1.2.3.1.5.1.2</b>	<b>Segundo Patio hasta 200 personas</b>		
<b>1.2.3.1.5.1.2.1</b>	<b>Para el Sector Público</b>		
1.2.3.1.5.1.2.1.1	Conferencias mañanas.	evento	6,659.00
1.2.3.1.5.1.2.1.2	Conferencias noches.	evento	8,401.00
1.2.3.1.5.1.2.1.3	Conferencias todo el día.	evento	13,931.00
1.2.3.1.5.1.2.2	Para el Sector Privado		
1.2.3.1.5.1.2.2.1	Conferencias mañanas.	evento	9,675.00
1.2.3.1.5.1.2.2.2	Conferencias noches.	evento	11,383.00
1.2.3.1.5.1.2.2.3	Conferencias todo el día.	evento	17,642.00
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		

1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.5</b>	<b>Servicios diversos</b>		
2.5.8	Museos		
2.5.8.1	Acceso	persona	21.55

### COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS: LOGÍSTICA Y EQUIPAMIENTO

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
<b>1.2.3.5</b>	<b>Otros</b>		
<b>1.2.3.5.4</b>	<b>Alquiler de equipo</b>		
<b>1.2.3.5.4.1</b>	<b>Equipo de sonido</b>		
1.2.3.5.4.1.1	Para conferencias de máximo 30 personas.	evento	1,991.00
1.2.3.5.4.1.2	Para conferencias de máximo 50 personas.	evento	3,034.00
1.2.3.5.4.1.3	Para conferencias de máximo 100 personas.	evento	3,484.00
1.2.3.5.4.1.4	Para conferencias de máximo 500 personas.	evento	4,481.00
1.2.3.5.4.1.5	Para conferencias de máximo 1,000 personas.	evento	4,977.00
1.2.3.5.4.1.6	Monitores para las conferencias.	pieza	237.00
<b>1.2.3.5.4.2</b>	<b>Paquetes de audio</b>		
1.2.3.5.4.2.1	Para eventos de máximo 2,000 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 24 canales, rack de periféricos, 4 bocinas MLS4, 2 bocinas P650, hasta 6 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	6,969.00
1.2.3.5.4.2.2	Para eventos de máximo 3,500 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 24 canales, rack de periféricos, 8 bocinas MLS4, 4 bocinas P650, hasta 8 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	11,947.00
1.2.3.5.4.2.3	Para eventos de máximo 6,000 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 32 canales, rack de periféricos, 6 bocinas MLS4, 4 bocinas P650, hasta 10 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	16,925.00
1.2.3.5.4.2.4	Para eventos de máximo 25,000 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 40 canales, rack de periféricos, 24 bocinas MLS4, 16 bocinas P650, hasta 12 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	33,851.00
1.2.3.5.4.2.5	Para eventos de máximo 50,000 personas. (Incluye 4 mezcladoras, 40 canales, rack de periféricos, 48 bocinas MLS4, 32 bocinas P650, hasta 20 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	59,735.00
<b>1.2.3.5.4.3</b>	<b>Planta de luz.</b>		
1.2.3.5.4.3.1	De 50 Kilowatts.	evento	2,074.00
1.2.3.5.4.3.2	De 100 Kilowatts.	evento	2,490.00
1.2.3.5.4.3.3	De 125 Kilowatts.	evento	3,319.00
1.2.3.5.4.3.4	De 250 Kilowatts.	evento	4,147.00
1.2.3.5.4.3.5	Tiempo extra de alquiler.	hora	594.00
<b>1.2.3.5.4.4</b>	<b>De iluminación.</b>		
1.2.3.5.4.4.1	Cuarzo de 500 watts (10).	evento	332.00
1.2.3.5.4.4.2	Seguidor nacional.	evento	995.00
1.2.3.5.4.4.3	Minibruto de 9 lámparas (2).	evento	1,079.00
1.2.3.5.4.4.4	Minibruto de 6 lámparas (3).	evento	747.00
1.2.3.5.4.4.5	Reflector par 64 de 1 kilowatt (10).	evento	498.00
<b>1.2.3.5.4.5</b>	<b>Para escenarios</b>		
1.2.3.5.4.5.1	Mamparas de 1.22*2.44.	evento	580.00
<b>1.2.3.5.4.6</b>	<b>Templetes</b>		
1.2.3.5.4.6.1	10*10*1.38 con estructura.	evento	5,808.00
1.2.3.5.4.6.2	5*5*1.38 con estructura.	evento	3,319.00
1.2.3.5.4.6.3	10*10*0.90.	evento	3,025.00

1.2.3.5.4.6.4	5*5*0.90.	evento	2,490.00
1.2.3.5.4.6.5	10*10*0.60.	evento	2,904.00
1.2.3.5.4.6.6	5*5*0.60.	evento	2,074.00
1.2.3.5.4.6.7	10*10*0.30.	evento	2,074.00
<b>1.2.3.5.4.7</b>	<b>Grand Suport</b>		
1.2.3.5.4.7.1	Torre con motor.	pieza/día	2,964.00
1.2.3.5.4.7.2	Escenario 1.2*1.25.	pieza/día	78.00
1.2.3.5.4.7.3	Valla de protección.	metro/día	177.00
1.2.3.5.4.7.4	Back drop.	pieza/día	2,964.00
<b>1.2.3.5.4.8</b>	<b>Sillas</b>		
1.2.3.5.4.8.1	De plástico plegadizas.	ciento	414.00
1.2.3.5.4.8.2	Acojinada.	medio ciento	414.00
<b>1.2.3.5.4.9</b>	<b>Tribunas</b>		
1.2.3.5.4.9.1	Olimpica tubular.	pieza/día	3,900.00
<b>1.2.3.5.4.10</b>	<b>Equipo necesario para guardias cívicas.</b>		
1.2.3.5.4.10.1	Hasta 8 tarimas alfombradas.	día	711.00
1.2.3.5.4.10.2	Hasta 10 tarimas de pedestales con cordón.	día	237.00
1.2.3.5.4.10.3	Hasta 10 metros de alfombra roja.	día	594.00
1.2.3.5.4.10.4	Mesas para visitantes distinguidos.	día	59.00
<b>1.2.3.5.5</b>	<b>Alquiler de autotransporte.</b>		
1.2.3.5.5.1	Autobús escolar.	día	1,161.00
1.2.3.5.5.2	Vanette para mudanza.	día	830.00
1.2.3.5.5.3	Combi panel.	día	739.00
1.2.3.5.5.4	Camión de redilas de 6 toneladas.	día	1,079.00
1.2.3.5.5.5	Torton de 7 toneladas.	día	1,244.00
1.2.3.5.5.6	Trailers de 30 toneladas.	día	2,074.00

#### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.4</b>	<b>Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.</b>		
<b>1.4.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de Dependencias, Delegaciones y órganos desconcentrados.</b>		
<b>1.4.2.8</b>	<b>Uso de espacios para servicios diversos.</b>		
1.4.2.8.7	Librería	mes	53,919.00
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.6.</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.7</b>	<b>Funciones de Ballet Clásico.</b>		
2.6.7.1	Ingreso por taquilla del espectáculo el "Lago de los cisnes"	Temporada	N.D

#### CENTRO CULTURAL JOSÉ MARTÍ

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.1</b>	<b>Servicios prestados en Casas de Cultura.</b>		

<b>2.1.1</b>	<b>Enseñanza de:</b>		
<b>2.1.1.3</b>	<b>Artes plásticas y manualidades.</b>		
2.1.1.3.30	Talleres artísticos y artesanales	persona/mes	119.00
<b>2.1.1.4</b>	<b>Idiomas.</b>		
<b>2.1.1.4.5</b>	<b>Otros idiomas.</b>		
2.1.1.4.5.1	Náhuatl.	persona/mes	89.00
2.1.1.4.5.2	Mixteco.	persona/mes	89.00
<b>2.1.1.9</b>	<b>Otras actividades.</b>		
2.1.1.9.1	Curso de verano.	persona	594.00
<b>2.1.1.12</b>	<b>Juegos de mesa.</b>		
2.1.1.12.1	Taller libre de ajedrez.	persona/juego	7.75
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.5</b>	<b>Funciones de Cine.</b>		
2.6.5.1	Entrada.	persona/función	9.48
2.6.5.1.1	Maratones de cine (entrada general)	persona	25.86
<b>2.6.2</b>	<b>Funciones de Teatro.</b>		
2.6.2.1	Entrada	persona/función	31.89
<b>2.6.1</b>	<b>Conciertos.</b>		
<b>2.6.1.1</b>	<b>Entrada</b>		
<b>2.6.1.1.6</b>	<b>Conciertos en el Teatro.</b>		
2.6.1.1.6.1	Entrada	persona/función	31.89
2.6.13.8.1	Música	persona	105.17
2.6.13.8.2	Teatro	persona	105.17
2.6.13.8.3	Danza	persona	105.17

#### CENTRO CULTURAL OLLIN YOLIZTLI

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
<b>1.2.3.1</b>	<b>Eventos Culturales</b>		
<b>1.2.3.1.4</b>	<b>Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.</b>		
<b>1.2.3.1.4.12</b>	<b>Salas y salones para fiestas.</b>		
1.2.3.1.4.12.1	Sala Silvestre Revueltas.	día	45,529.00
1.2.3.1.4.12.1.1	Hora adicional en la Sala Silvestre Revueltas.	hora	1,138.00
1.2.3.1.4.12.1.2	Ensayo de algún evento a realizarse en la Sala Silvestre Revueltas.	ensayo	22,764.00
1.2.3.1.4.12.1.3	Ensayo de algún evento a realizarse en la Sala Silvestre Revueltas. (Escuelas Públicas o Privadas).	ensayo	11,383.00
1.2.3.1.4.12.2	Sala Andrea Palma.	día	5,691.00
1.2.3.1.4.12.3	Sala Herminio Novelo.	día	5,691.00
1.2.3.1.4.12.4	Salones de la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza.	día	785.00
1.2.3.1.4.12.7	Salón Ex-librería Educal.	día	1,707.00
1.2.3.1.4.12.9	Salón de Danza de la Escuela de Danza Contemporánea	día	5,691.00
1.2.3.1.4.12.10	Salón Principal de Danza de la Escuela de Danza Contemporánea	día	11,383.00
1.2.3.1.4.12.11	Salón de la Escuela de Música "Vida y Movimiento".	día	785.00
<b>1.4</b>	<b>Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público</b>		
<b>1.4.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de Dependencias y Órganos Desconcentrados.</b>		
<b>1.4.2.1</b>	<b>Relacionadas con alimentación.</b>		
<b>1.4.2.1.6</b>	<b>Espacio para la instalación de cafetería.</b>		
1.4.2.1.6.2	Planta Baja de la Escuela de Música, Vida y Movimiento (área cubierta, superficie 54.81 m2)	mes	7,539.00
1.4.2.10	Uso de espacios públicos otorgados por la Secretaría de Cultura.		
1.4.2.10.1	Espacio para cafetería, restaurante, servicio de alimentos, librería, etc. en el Centro Cultural Ollin Yoliztli	mes	30,491.00
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		

<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.1</b>	<b>Servicios prestados en Casas de Cultura.</b>		
<b>2.1.1</b>	<b>Enseñanza de:</b>		
<b>2.1.1.13</b>	<b>Cursos en escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.</b>		
2.1.1.13.1	Inscripción y/o reinscripción	persona	356.00
2.1.1.13.1.1	Anualidad.	persona/año	1,123.00
2.1.1.13.1.2	Parcialidad	persona/semestre	561.00
2.1.1.13.2	Examen de selección.	persona	356.00
2.1.1.13.3	Expedición de credencial (para los padres de familia de la escuela de Iniciación a la Música y a la Danza).	persona	59.00
2.1.1.13.4	Seminario	persona	1,777.00
2.1.1.13.5	Taller	persona	1,777.00
2.1.1.13.8	Examen extraordinario.	persona	59.00
2.1.1.13.9	Curso especial de Danza.	persona/curso	2,370.00
2.1.1.13.10	Examen a título de suficiencia	persona	119.00
2.1.1.13.11	Examen de acreditación por suficiencia	persona	59.00
2.1.1.13.12	Curso de música o danza	persona	1,185.00
2.1.1.13.13	Clase magistral	sesión	237.00
2.1.1.13.14.1	Anualidad Escuela del Mariachi	persona/año	2,603.00
2.1.1.13.14.2	Parcialidad Escuela del Mariachi	persona/semestre	1,302.00
<b>2.1.1.9</b>	<b>Otras actividades</b>		
2.1.1.9.1	Curso de verano.	persona	1,777.00
<b>2.1.1.15</b>	<b>Servicios diversos</b>		
2.1.1.15.1	Servicio de Laudería, lutería y reparación de pianos	instrumento musical	N.D.
<b>2.5</b>	<b>Servicios diversos</b>		
<b>2.5.9</b>	<b>Otros servicios</b>		
<b>2.5.9.2</b>	<b>Estacionamientos.</b>		
2.5.9.2.7.1	Función, Sala Silvestre Revueltas (para el Centro Cultural Ollin Yoliztli)	Automóvil/función	24.13
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.1</b>	<b>Conciertos.</b>		
<b>2.6.1.1</b>	<b>Entrada</b>		
2.6.1.1.9	Conciertos de la Banda Sinfónica de la Ciudad de México.	evento	8,298.27
2.6.1.1.10	Conciertos de la Banda de música de la Secretaría de Cultura.	evento	8,298.27
2.6.1.1.11	Conciertos del Coro de la Ciudad de México.	evento	8,298.27
<b>2.6.1.3</b>	<b>Cuartetos</b>		
<b>2.6.1.3.1</b>	<b>Cuarteto Fundamental.</b>		
2.6.1.3.1.1	Servicio a Instituciones Públicas	presentación	12,368.96
2.6.1.3.1.2	Servicio a Instituciones Privadas	presentación	25,766.37
<b>2.6.1.3.2</b>	<b>Cuarteto Latinoamericano.</b>		
2.6.1.3.2.1	Servicio a Instituciones Públicas	presentación	20,612.93
2.6.1.3.2.2	Servicio a Instituciones Privadas	presentación	41,226.72
<b>2.6.1.4</b>	<b>Quintetos</b>		
<b>2.6.1.4.1</b>	<b>Quinteto de metales Silvestre Revueltas.</b>		
2.6.1.4.1.1	Servicio a Instituciones Públicas	presentación	12,368.96
2.6.1.4.1.2	Servicio a Instituciones Privadas	presentación	25,766.37
<b>2.6.1.4.2</b>	<b>Quinteto de cuerdas Raíces</b>		
2.6.1.4.2.1	Servicio a Instituciones Públicas	presentación	12,368.96
2.6.1.4.2.2	Servicio a Instituciones Privadas	presentación	25,766.37
<b>2.6.1.4.3</b>	<b>Quinteto de Alientos de la Ciudad de México</b>		
2.6.1.4.3.1	Servicio a Instituciones Públicas	presentación	12,368.96
2.6.1.4.3.2	Servicio a Instituciones Privadas	presentación	25,766.37

### ORQUESTA TÍPICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.1</b>	<b>Conciertos.</b>		
2.6.1.2	Servicio a Dependencias Públicas.	evento	11,852.58
2.6.1.2.1	Servicio a Organizaciones Privadas	evento	25,766.37
2.6.1.3	Concierto de Cuartetos.	evento	7,112.93
2.6.1.4	Concierto de Quintetos.	evento	8,298.27
2.6.1.5	Concierto de Solistas.	evento	3,557.75
2.6.1.6	Concierto de Duetos.	evento	4,742.24
2.6.1.7	Concierto de Tríos.	evento	5,927.58
2.6.1.8	Concierto de Octetos.	evento	9,483.62
2.6.1.9	Concierto de Ensamblés.	evento	11,852.58
2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de Cámara.	evento	14,223.27
2.6.1.11	Concierto de la Filarmónica Juvenil de la Ciudad de México.	evento	17,780.17
2.6.1.12	Concierto de la Orquesta Sinfónica Ollin Yoliztli.	evento	23,706.03
2.6.1.13	Concierto de Coros del Programa de Orquestas.	evento	9,483.62
2.6.1.14	Conciertos de Orquestas Sinfónicas del Programa de Orquestas y Coros.	evento	17,780.17
<b>2.6.9</b>	<b>Danza</b>		
2.6.9.1	Grupo de Danza Tradicional Mexicana.	evento	11,852.58
2.6.9.2	Presentación de la Compañía de Danza Folklórica de México.	evento	23,706.03
2.6.9.3	Compañía de Danza Contemporánea.	evento	11,852.58

### ESCUELA DE DANZA

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	persona	594.00

### MUSEO NACIONAL DE LA REVOLUCIÓN

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		

<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.5</b>	<b>Servicios diversos.</b>		
<b>2.5.8</b>	<b>Museos</b>		
2.5.8.1	Acceso	persona	21.55
4	Productos por enajenación de bienes del dominio privado.		
<b>4.1</b>	<b>Enajenación de:</b>		
<b>4.1.1</b>	<b>Impresos</b>		
<b>4.1.1.2</b>	<b>Publicaciones</b>		
4.1.1.2.2	Libros	Pieza	N.D

### COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.2</b>	<b>Programa de Paseos Culturales en Tranvía.</b>		
<b>1.10.2.1</b>	<b>Paseos Culturales por el Centro Histórico.</b>		
1.10.2.1.1	Niños	persona	32.00
1.10.2.1.2	Adultos	persona	54.00
1.10.2.1.3	Estudiantes, maestros y personas de la tercera edad	persona	43.00
1.10.2.2	Paseo de Cantinas	persona	161.00
<b>1.10.2.3</b>	<b>Paseos de Leyendas.</b>		
1.10.2.3.1	Niños	persona	86.00
1.10.2.3.2	Adultos	persona	161.00
1.10.2.3.3	Estudiantes, maestros y personas de la tercera edad	persona	129.00
1.10.2.4	Paseos Especiales	persona	161.00
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.2</b>	<b>Funciones de Teatro</b>		
<b>2.6.2.2</b>	<b>Representación teatral "Historia Viva"</b>		
2.6.2.2.1	Entrada general con cena	persona	464.65
2.6.2.2.2	Entrada general sin cena	persona	258.62
2.6.2.2.3	Estudiantes, maestros y personas de la tercera edad con cena	persona	412.93
2.6.2.2.4	Niños con cena	persona	311.20
<b>4</b>	<b>Productos por enajenación de bienes del dominio privado.</b>		
<b>4.1</b>	<b>Enajenación de:</b>		
<b>4.1.7</b>	<b>Otros productos</b>		
4.1.7.14	Medalla conmemorativa 150 Aniversario del Primer Viaje en Ferrocarril de México a la Villa	medalla	62.93

### CENTRO CULTURAL FARO DE ORIENTE

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3.1.4</b>	<b>Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.</b>		
1.2.3.1.4.13.1	Foro interior.	evento	2,846.00
<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		



<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D

#### ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
<b>1.2.3.1</b>	<b>Eventos Culturales</b>		
<b>1.2.3.1.4</b>	<b>Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.</b>		
<b>1.2.3.1.4.12</b>	<b>Salas y salones para fiestas.</b>		
1.2.3.1.4.12.8	Sala Silvestre Revueltas (funciones Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México)	Evento/6 horas	59,160.00
1.2.3.1.4.12.8.1	Hora adicional Sala Silvestre Revueltas	Hora	1,479.00
1.2.3.1.4.12.20	Salón José Pablo Moncayo	día	141.00
<b>1.2.3.5</b>	<b>Otros</b>		
<b>1.2.3.5.4</b>	<b>Alquiler de equipo</b>		
1.2.3.5.4.8	Silla	pieza/6hrs	21.00
<b>1.2.3.5.4.11</b>	<b>Instrumentos musicales</b>		
1.2.3.5.4.11.1	Piano Baldwin	pieza/6hrs	5,206.00
1.2.3.5.4.11.2	Piano New York/Steinway & Stone	pieza/6hrs	6,768.00
1.2.3.5.4.11.3	Piano Yamaha	pieza/6hrs	8,330.00
1.2.3.5.4.11.4	Piano Hamburgo/Steinway & Stone	pieza/6hrs	10,413.00
1.2.3.5.4.12	Atril	pieza/6hrs	31.00
1.2.3.5.4.13	Pódium	pieza/6hrs	1,041.00
<b>1.4</b>	<b>Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.</b>		
<b>1.4.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de Dependencias y Órganos Desconcentrados.</b>		
<b>1.4.2.1</b>	<b>Relacionadas con alimentación.</b>		
<b>1.4.2.1.6</b>	<b>Espacio para la instalación de cafetería.</b>		
1.4.2.1.6.1	Vestíbulo principal de la Sala Silvestre Revueltas (área cubierta, superficie 25.00 m2)	día	141.00
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.1</b>	<b>Servicios prestados en Casas de Cultura.</b>		
<b>2.1.1</b>	<b>Enseñanza de:</b>		
2.1.1.13.7	Curso de los talleres instrumentales		
<b>2.5</b>	<b>Servicios diversos</b>		
<b>2.5.9</b>	<b>Otros servicios</b>		
<b>2.5.9.2</b>	<b>Estacionamientos</b>		
2.5.9.2.7	Función	función	22.41
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.1</b>	<b>Conciertos.</b>		
<b>2.6.1.1</b>	<b>Entrada</b>		
2.6.1.1.5	Conciertos especiales en la Sala Silvestre Revueltas	evento/persona	105.17
2.6.1.1.5.1	Entrada general director huésped renombre internacional	persona	311.20
2.6.1.1.5.2	Entrada general director huésped renombre nacional	persona	258.62

2.6.1.1.5.3	Entrada general director huésped renombre local	persona	206.03
<b>2.6.1.1.12</b>	<b>Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México (conciertos populares)</b>		
2.6.1.1.12.2	Entrada general para conciertos delegacionales	persona	21.55
2.6.1.1.12.3	Entrada general para instituciones privadas (con grupos mayores de 70 personas)	persona	53.44
2.6.1.1.12.4	AbonOFCM (14 conciertos)	persona	498.27
2.6.1.1.12.5	AbonOFCM (12 conciertos)	persona	374.13
2.6.1.1.12.6	AbonOFCM (16 conciertos)	persona	718.10

### TEATRO DE LA CIUDAD "ESPERANZA IRIS"

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
<b>1.2.3.1</b>	<b>Eventos Culturales</b>		
<b>1.2.3.1.4</b>	<b>Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.</b>		
1.2.3.1.4.1	Para instituciones privadas o particulares.	evento	78,537.00
1.2.3.1.4.1.1	Para instituciones privadas o particulares (evento por tres días).	evento	36,423.00
<b>1.2.3.1.4.1.5</b>	<b>Teatro de la Ciudad "Esperanza Iris"</b>		
1.2.3.1.4.1.5.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento	evento	98,508.00
1.2.3.1.4.1.5.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo	evento	49,254.00
1.2.3.1.4.1.5.3	Foyer del Teatro de la Ciudad Esperanza Iris		
1.2.3.1.4.1.5.3.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foyer)	evento	15,600.00
1.2.3.1.4.1.5.3.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo (Foyer)	evento	7,800.00
<b>1.2.3.1.4.1.6</b>	<b>Foro A Poco No (Anexo al Teatro de la Ciudad Esperanza Iris)</b>		
1.2.3.1.4.1.6.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foro "a poco no")	evento	2,597.00
1.2.3.1.4.1.6.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo (Foro "a poco no")	evento	1,299.00
1.2.3.1.4.2	Para instituciones oficiales.	evento	41,887.00
1.2.3.1.4.2.1	Para instituciones privadas o particulares (evento por tres días).	evento	36,423.00
<b>1.2.3.2</b>	<b>Relacionadas con alimentación</b>		
<b>1.2.3.2.17</b>	<b>Teatro de la Ciudad Esperanza Iris</b>		
1.2.3.2.17.1	Dulcería en planta baja (3.328m2)	mes	2,079.00
1.2.3.2.17.2	Dulcería en segundo nivel (3.720m2)	mes	2,288.00
1.2.3.2.17.3	Dulcería en tercer nivel (3.720m2)	mes	2,288.00
1.2.3.2.18	Dulcería (1.440m2) Foro "A poco no" (Anexo al Teatro de la Ciudad "Esperanza Iris")	mes	934.00
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.1</b>	<b>Conciertos.</b>		
<b>2.6.1.1</b>	<b>Entrada</b>		
<b>2.6.1.1.1</b>	<b>Evento A</b>		
2.6.1.1.1.1	Luneta	persona	618.96

2.6.1.1.1.2	Primer Piso	persona	464.65
2.6.1.1.1.2.1	Primer Piso Plus	persona	618.96
2.6.1.1.1.3	Anfiteatro	persona	362.06
2.6.1.1.1.4	Galería	persona	155.17
<b>2.6.1.1.2</b>	<b>Evento B</b>		
2.6.1.1.2.1	Luneta	persona	464.65
2.6.1.1.2.2	Primer Piso	persona	362.06
2.6.1.1.2.2.1	Primer Piso Plus	persona	464.65
2.6.1.1.2.3	Anfiteatro	persona	258.62
2.6.1.1.2.4	Galería	persona	125.00
2.6.1.1.2.5	Actividades Escolares	persona	59.00
2.6.1.1.2.6	Actividades Académicas	persona	59.00
<b>2.6.1.1.3</b>	<b>Evento C</b>		
2.6.1.1.3.1	Luneta	persona	362.06
2.6.1.1.3.2	Primer Piso	persona	279.31
2.6.1.1.3.2.1	Primer Piso Plus	persona	362.06
2.6.1.1.3.3	Anfiteatro	persona	206.03
2.6.1.1.3.4	Galería	persona	105.17
2.6.1.1.3.5	Actividades Escolares	persona	83.00
2.6.1.1.3.6	Actividades Académicas	persona	83.00
<b>2.6.1.1.4</b>	<b>Evento D</b>		
2.6.1.1.4.1	Luneta	persona	187.06
2.6.1.1.4.2	Primer Piso	persona	146.55
2.6.1.1.4.2.1	Primer Piso Plus	persona	187.06
2.6.1.1.4.3	Anfiteatro	persona	105.17
2.6.1.1.4.4	Galería	persona	84.48
2.6.1.1.4.5	Actividades Escolares	persona	119.00
2.6.1.1.4.6	Actividades Académicas	persona	119.00
<b>2.6.1.1.13</b>	<b>Evento E</b>		
2.6.1.1.13.1	Luneta	persona	105.17
2.6.1.1.13.2	Primer Piso	persona	84.48
2.6.1.1.13.3	Anfiteatro	persona	62.93
2.6.1.1.13.4	Galería	persona	31.89
<b>2.6.1.1.14</b>	<b>Evento F</b>		
2.6.1.1.14.1	Luneta	persona	105.17
2.6.1.1.14.2	Primer Piso	persona	105.17
2.6.1.1.14.3	Anfiteatro	persona	105.17
2.6.1.1.14.4	Galería	persona	105.17
<b>2.6.1.1.15</b>	<b>Evento G</b>		
2.6.1.1.15.1	Luneta	persona	62.93
2.6.1.1.15.2	Primer Piso	persona	62.93
2.6.1.1.15.3	Anfiteatro	persona	62.93
2.6.1.1.15.4	Galería	persona	62.93
<b>2.6.1.1.16</b>	<b>Evento H</b>		
2.6.1.1.16.1	Luneta	persona	31.89
2.6.1.1.16.2	Primer Piso	persona	31.89
2.6.1.1.16.3	Anfiteatro	persona	31.89
2.6.1.1.16.4	Galería	persona	31.89
<b>2.6.1.1.17</b>	<b>Conciertos de carácter internacional</b>		
<b>2.6.1.1.17.1</b>	<b>Evento I</b>		
2.6.1.1.17.2	Luneta	persona	1,113.79
2.6.1.1.17.3	Primer Piso	persona	823.27
2.6.1.1.17.4	Anfiteatro	persona	533.62
2.6.1.1.17.5	Galería	persona	340.51
<b>2.6.1.1.18</b>	<b>Evento J</b>		
2.6.1.1.18.1	Entrada al Foro A Poco No tarifa 1	persona	116.37
2.6.1.1.18.2	Entrada al Foro A Poco No tarifa 2	persona	145.68

### TEATROS BENITO JUÁREZ, SERGIO MAGAÑA Y VIZCAÍNAS

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
<b>1.2.3.1</b>	<b>Eventos Culturales</b>		
<b>1.2.3.1.4</b>	<b>Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.</b>		
1.2.3.1.4.3	Teatro.	función	4,553.00
1.2.3.1.4.4	Teatro (temporada).	función	3,983.00
1.2.3.1.4.5	Teatro (dos funciones al día).	dos funciones/día	5,691.00
<b>1.10</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.</b>		
<b>1.10.1</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.</b>		
<b>1.10.1.1</b>	<b>Ingresos por la celebración de convenios con particulares.</b>		
1.10.1.1.1	Convenio de coproducción artística	convenio	N.D.
<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
<b>2.6.2</b>	<b>Funciones de Teatro</b>		
<b>2.6.2.1</b>	<b>Entrada</b>		
<b>2.6.2.1.2</b>	<b>Primer piso</b>		
2.6.2.1.2.1	Evento A (Funciones Coproducidas)	persona	105.17
2.6.2.1.2.2	Evento B (En temporada)	persona	62.93
2.6.2.1.2.3	Evento C (Funciones de Teatro Infantil)	persona	21.55
2.6.2.1.2.4	Evento por función especial	persona	31.89
2.6.5	Funciones de Cine		
2.6.5.1	Entrada	persona	6.03

### TEATRO SERGIO MAGAÑA

<b>1</b>	<b>Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.</b>		
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.</b>		
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
<b>1.2.3.1</b>	<b>Eventos Culturales, sociales y deportivos</b>		
<b>1.2.3.1.4</b>	<b>Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.</b>		
1.2.3.1.4.18	Teatro (4 horas)	evento	8,627.00
1.2.3.1.4.19	Teatro (de 4 a 6 horas)	evento	10,784.00
1.2.3.1.4.20	Teatro (de 6 a 12 horas)	evento	12,941.00

### TEATRO BENITO JUÁREZ

<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
2.6.1	Conciertos		
2.6.1.1	Entrada	persona	105.17
2.6.2.1	Entrada		
2.6.1.2.5	Evento D	persona	156.03

### TEATRO DE LAS VÍZCAINAS

<b>2</b>	<b>Productos por la prestación de servicios de derecho privado.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.</b>		
2.6.1	Conciertos		
2.6.1.1	Entrada	persona	105.17

**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL  
COMUNITARIA**

- 1 Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.**
- 1.2 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**
- 1.2.5 Otros aprovechamientos**
- 1.2.5.1 Aportaciones voluntarias en efectivo para la celebración d eventos o festividades tradicionales (Feria del Libro y Actividades de Fomento a la Lectura) persona N.D.

Cuando proceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a las cuotas se les deberá adicionar el IVA

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

- Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Segundo.- Las presentes Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas de los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura, surtirán efecto, a partir del día siguiente de su publicación.
- Tercero.- La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, deberá dar a conocer el presente documento a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, para su observancia y aplicación.
- Cuarto.- Este aviso deja sin efecto las cuotas publicadas en la gaceta oficial del GDF con número 1557 del 6 de marzo de 2013.

Dado en el recinto de la Secretaría de Cultura en la Ciudad de México, a los siete días del mes de marzo del año dos mil catorce.

(Firma)

---

**C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA**

---

## Contraloría General

**Aviso CGDF/I/005/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la persona física Marcelino Mirafuentes Pérez**

### AVISO CGDF/I/005/2014

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 11 de marzo de 2014, esta Contraloría General notificó la resolución del 7 de miso mes y año, a través de la cual determinó el impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con número de expediente CG/DRI/SPC-01/2014, al C. Marcelino Mirafuentes Pérez, con R.F.C. MIPM5206027H9.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracción V, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2 y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos con dicha persona física en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por un plazo de 1 año, contado a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

**LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO**, Directora de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; en los artículos 16 fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; en los artículos 19, 27 fracciones IX, X y XVII, 101 G y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro ME-36000-02/14, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD-SEDU)**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO ME-36000-02/14, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

INDICE

PRESENTACIÓN  
ANTECEDENTES  
MARCO JURÍDICO  
OBJETIVO GENERAL  
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO  
    MANEJO Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA  
    INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES  
    TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

## **1.- PRESENTACIÓN**

La Secretaría de Educación del Distrito Federal será la responsable de la información que en el ejercicio de sus atribuciones genere, reciba, administre, archive o custodie, en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal (LARCHDF), Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Circular Uno vigente de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Con el objeto de regular el manejo integral de las unidades de archivo de la Secretaría, la Dirección de Administración en su carácter de Coordinadora de Archivos tendrá dentro de sus funciones promover la operación regular del COTECIAD-SEDU, elaborar y coordinar la integración de documentos programáticos, operativos y reglamentarios para el control archivístico dentro de la Secretaría; así como, deberá elaborar y someter ante el Pleno del COTECIAD-SEDU, los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo para la protección del ciclo vital de los documentos.

El ciclo vital de los documentos se constituye por las fases de los mismos, a partir de la información contenida en ellos y a los que les corresponde un determinado tratamiento técnico, de conformidad con lo señalado en la normativa archivística.

Las Unidades de Archivo en Trámite que son los denominados de la primera edad; en la segunda fase está la Unidad de Archivo de Concentración que es la segunda edad y por último en la tercera fase está la Unidad de Archivo Histórico que es la tercera edad dentro del ciclo vital del documento.

La Unidad Coordinadora de Archivos, para corroborar el adecuado manejo, distribución, conservación, consulta y uso de las series documentales y expedientes de la documentación, deberá supervisar que dichos componentes operativos se rijan bajo los principios archivísticos de Procedencia, Orden Original y Preservación.

Así mismo, con el fin de presentar las propuestas de Valoración ante el Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (COTECIAD-SEDU) a solicitud de las áreas adscritas a la Dependencia y por conducto de la Unidad Coordinadora de Archivos para determinar la baja, digitalización, conservación y el destino final de la documentación para asegurar el manejo integral de los archivos y proteger la memoria documental de la Secretaría de Educación.

Con el propósito de crear una herramienta útil que nos permita llevar a cabo los procedimientos anteriormente descritos, el presente Manual Específico de Operación Archivística, es en el que se establece el manejo y flujo eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro y clasificación, en el marco del Sistema Institucional de Archivos,

en el cual se darán a conocer los criterios de organización y conservación de la documentación en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

El resultado de los procesos documentales y archivísticos deberá reportarse inmediatamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal (DGRMSG) así como los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD-SEDU deberán ser enviados para su registro correspondiente. En el caso del Manual Específicos de Operación Archivística deberán remitirse a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal (CGMA) y a la DGRMSG para su registro y actualización de conformidad con la Circular Uno vigente.

## 2.- ANTECEDENTES

La adecuada organización y administración de los acervos documentales ha sido de suma relevancia para la Administración Pública del Distrito Federal, las atribuciones de los servicios educativos estuvieron a cargo de la Dirección General de Asuntos Educativos (1999), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, quedando la documentación generada y su control bajo resguardo del Archivo de Concentración de dicha Dependencia.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal se crea mediante el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 6 de Febrero de 2007, atribuyendo a tal Dependencia el despacho de las materias relativas a la función educativa y de fomento al deporte en el Distrito Federal.

Asimismo y conforme al Oficio OM/364/2007 de fecha 8 de marzo de 2007, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal se dio a conocer el Dictamen 16/2007, a través del cual se aprueba y se da a conocer la estructura orgánica y el organigrama de la Secretaría de Educación, entrando en vigor a partir del 1º de marzo del 2007.

Como resultado de la evolución de esta Dependencia, tanto la estructura orgánica como el organigrama han sido modificados por diversos Decretos, siendo el “Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el Dictamen 1410/2010, el 1º de Septiembre de 2010.

Con base en dicha disposición, las funciones de la Unidad Central de Correspondencia, Control de Gestión, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico al no ser incorporadas a la Secretaría, en virtud de no encontrarse dentro de la estructura dictaminada de la Dependencia, éstas continuarán bajo la responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación, teniendo como propósito conformar, normar y administrar el ciclo vital de los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, esta Dependencia instaló el 19 de Febrero de 2008 el Órgano Colegiado denominado Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Distrito Federal (COTECIAD.SEDU), para el desarrollo de los instrumentos archivísticos que se señalan en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

## 3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 fracción V. Publicada el 5 de febrero de 1917, última reforma el 08 de octubre de 2013.

### Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en su artículo 138 fracción IX. Publicado el 22 de julio de 1994 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 07 de enero de 2013.

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 7. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma el 29 de enero de 2013.
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público en sus artículos 2 y 16 fracción IX. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 27 de diciembre de 2010.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma el 13 de junio de 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en sus artículos 8 fracción V y 9 inciso b. Publicada en Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma el 15 de junio de 2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en sus artículos 4 fracción XI y XIII, 9 fracción V, 11, 13, 37 fracción VII, 48, 50, 61 fracción XV, 71 fracción III y 93 fracción IV. Publicada el 28 de marzo de 2008 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 29 de agosto de 2011.



- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en sus artículos 2, 11 y 41. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículo 39. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicado el 31 de diciembre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 30 de julio de 2013.

#### Códigos

- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado el 21 de diciembre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 31 de diciembre de 2012.

#### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en sus artículos 27 y 30 y 205, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma el 31 de diciembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### Circulares

- Circular Uno del 08 de agosto de 2012, “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”. (Numeral 7 “Administración de Documentos y Archivística”)

#### Lineamientos

- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo
- Lineamientos con los que se dictan medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestales para contener el Gasto de la Administración del Distrito Federal. Publicados el 05 de marzo de 2012 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicados el 26 de octubre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

#### Manuales

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal Dictamen 9/2009. Publicado el 17 de julio de 2013 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## 4.-OBJETIVO GENERAL

Aplicar los procedimientos archivísticos en las áreas generadoras mediante los instrumentos que para su objetivo se han aprobado en el marco de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (COTECIAD-SEDU), así como el control, guarda y custodia en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos. Estableciendo criterios que deben ser considerados por las Áreas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

## 5. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Los procedimientos son la descripción de los procesos de las actividades sustantivas de un área, de una Unidad Administrativa y una Unidad Operativa.

Los Diagramas de Flujo es la diagramación de la descripción de un proceso de las actividades sustantivas de un área administrativa y/o operativa.

Dentro de esos procedimientos y diagramas se encuentran:

- 1.- Manejo y Control de Correspondencia de Entrada y Salida.
- 2.- Integración de Expedientes
- 3.- Valoraciones Primarias y Secundarias

### 5.1 MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA

#### Objetivo

Recibir y registrar a través del Control de Gestión toda la documentación dirigida a la Secretaría de Educación, a sus Áreas Correspondientes y de apoyo técnico operativo, así como registrar eficiente y expeditamente la correspondencia que generan las áreas de la Dependencia.

#### Políticas y Normas de Operación.

El Control de Correspondencia recibirá, registrará y separará la correspondencia de entrada según las áreas, funciones y el carácter del servicio (urgente, ordinario, confidencial, con valores o riesgos) y la distribuirá en las diferentes Áreas para su control y registro en el formato Control de Correspondencia de Entrada.

El Control de Gestión deberá confirmar que los envíos cumplan con los requisitos indispensables para ser recibidos.

El horario de recepción de correspondencia será de 9:00 a las 18:00hrs en días hábiles, la correspondencia que se reciba después de ese horario tendrá registro del día hábil siguiente.

La JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá registrar la correspondencia que generan las Áreas para su eficiente entrega en el formato de Control de Correspondencia de Salida.

La JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá revisar que los datos del destinatario estén completos y correctos y que la documentación que contiene este completa.

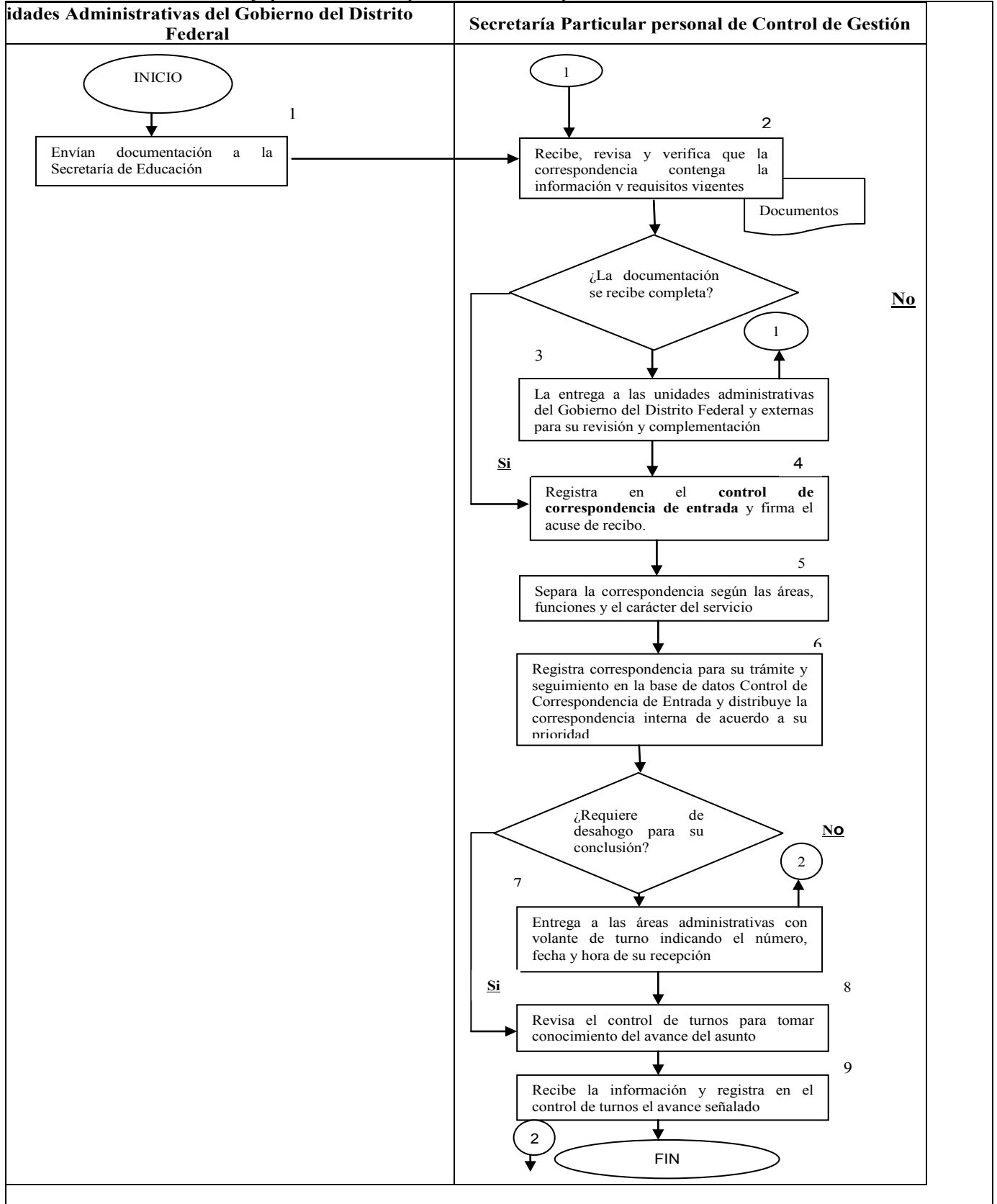
La correspondencia de salida se recibirá por la mañana hasta las 11:00 horas para ser entregada el mismo día y a las 5:00 pm con fecha de entrega al siguiente día hábil. La correspondencia registrada con carácter de urgente, previa autorización, será enviada al momento.

**Nombre del Procedimiento:** Manejo y Control de Correspondencia de Entrada y Salida

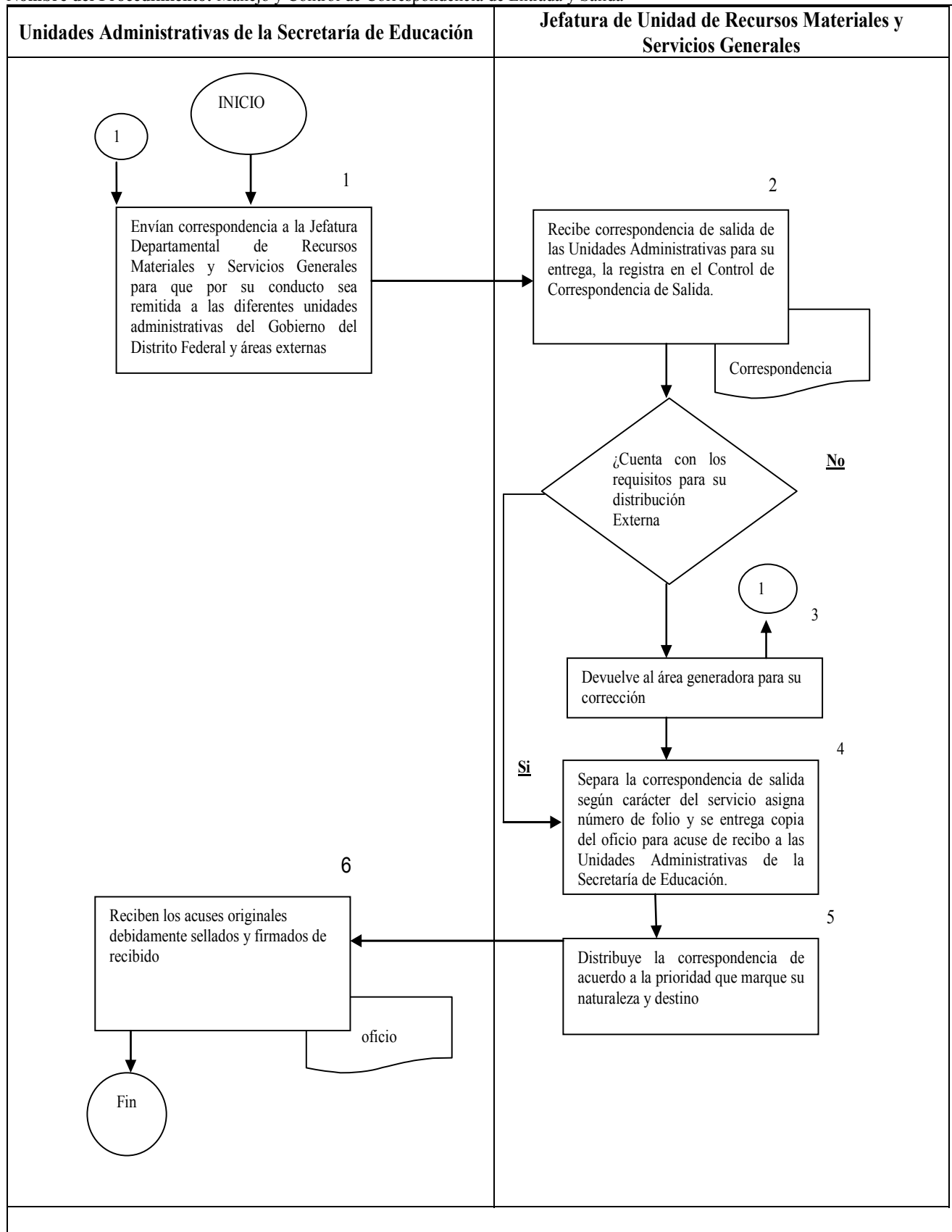
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Procedimiento de Entrada</b>			
Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y áreas externas	1	Envían documentación a la Secretaría de Educación.	Variable
Secretaría Particular (Personal de Control de Gestión)	2	Abre, revisa y verifica la correspondencia que contenga la información y requisitos vigentes.	15min
		¿La documentación se recibe completa?	
		<b>No</b>	
	3	La entrega a las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal y externas para su revisión y cumplimentación. <b>Regresa actividad No. 1.</b>	1 hora
		<b>Si</b>	
	4	Registra en el <b>Control de Correspondencia de Entrada</b> y firma el acuse de recibo.	1 hora
	5	Separa la correspondencia de entrada según las áreas, funciones y el carácter del servicio.	1 hora
	6	Registra la correspondencia para su trámite y seguimiento en la base de datos <b>Control de Correspondencia de Entrada</b> y distribuye la correspondencia interna de acuerdo a su prioridad.	1 hora
	7	Entrega a las áreas con volante de turno indicando el número, fecha y hora de su recepción.	1 hora
	8	Revisa el control de turnos para tomar conocimiento del avance del asunto.	1 hora
	9	Recibe la información y registra en el control de turno el avance señalado	1 hora
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Procedimiento de Salida</b>			
Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación	1	Envían correspondencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para que por su conducto sea remitida a las diferentes unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal y áreas externas.	
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe la correspondencia de salida de las Unidades Administrativas para su entrega, la registra en el <b>Control de Correspondencia de Salida.</b>	1 hora
		¿Cuenta con los requisitos para su distribución externa?	
		<b>No</b>	
	3	Devuelve a las Unidades Administrativas para su corrección. <b>Regresa a la actividad No. 1.</b>	1 hora
		<b>Si</b>	
	4	Separa la correspondencia de salida según el carácter del servicio y la vía de despacho, registra y asigna número de folio en el <b>Control de Correspondencia de Salida</b> , se entrega una copia del oficio para el acuse de recibo con el sello correspondiente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	1 día
	5	Distribuye la correspondencia de acuerdo a la prioridad que marquen su naturaleza y destino.	1 hora
Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación	6	Reciben los acuses originales debidamente sellados y firmados de recibido.	1 hora
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control de Correspondencia de Entrada y Salida.



**Nombre del Procedimiento:** Manejo y Control de Correspondencia de Entrada y Salida



## 5.2 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

### Objetivo

Preservar la información contenida en los documentos para su debida conservación durante el ciclo vital de los mismos, evitando que se dañen o lastimen.

### Políticas y Normas de Operación

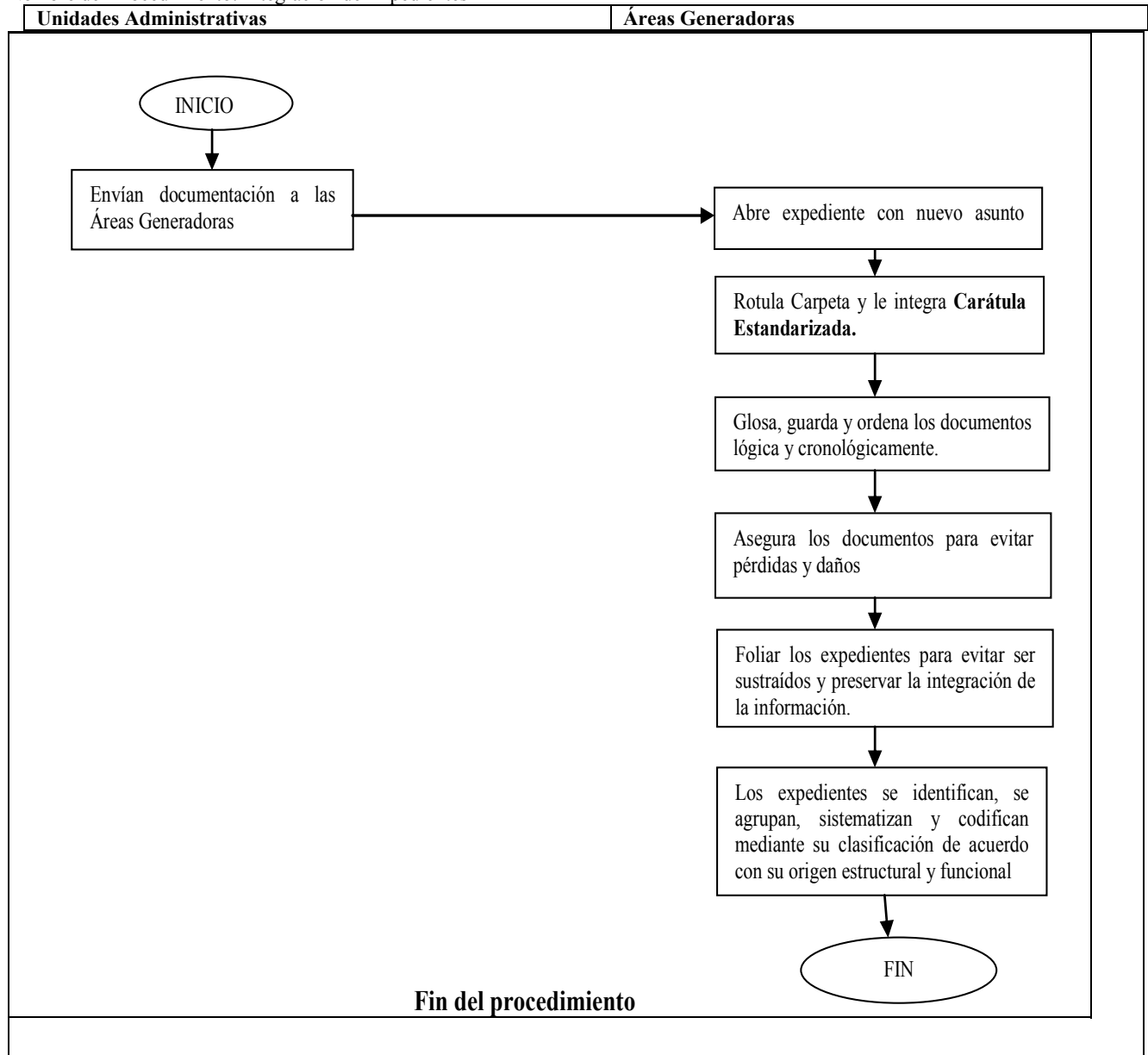
Los expedientes deberán foliarse, se deberá evitar incorporar elementos que los dañen como clips o grapas, guardarse en folders, carpetas o legajos y debidamente clasificados.

Deberán asociarse siempre a la Serie Documental de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de la Dependencia; deberán contar con una Carátula Estandarizada, para su pronta identificación donde se indique la unidad que genera el expediente, la serie, la vigencia, la disposición, el valor documental, su ubicación y el nivel de seguridad de la información que contiene.

### Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes

Áreas Generadoras	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Envían documentación a las Áreas Generadoras.	Variable
Áreas Generadoras	2	Reciben y abre expediente con un nuevo asunto.	15 min
	3	Rotula Carpeta y le integra <b>Carátula Estandarizada</b> .	15 min
	4	Glosa y guarda ordenadamente los documentos, dentro de sus respectivos expedientes lógica y cronológicamente.	15 min
	5	Asegura los documentos para evitar pérdidas.	15min
	6	Folia los documentos para evitar ser sustraídos y preservar la integridad de la información.	15min
	7	Los expedientes se identifican, sistematizan y codifican mediante su clasificación de acuerdo con su origen estructural y funcional.	15 min
	<b>Fin del Procedimiento</b>		

Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes



### 5.3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

#### Objetivo

La preservación y guarda provisional de la documentación semi-activa de las Áreas de la Secretaría de Educación, para su resguardo y consulta esporádica.

#### Políticas y Normas de Operación

Las áreas responsables de archivar los documentos activos deberán solicitar el apoyo y la asesoría de la Coordinación de Archivo, dependiente de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para que la documentación y expedientes que obran en sus archivos de oficina sean procesados de manera adecuada y posteriormente planear las transferencias documentales y su ubicación topográfica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Las Áreas supervisarán que la Coordinación de Archivo reciba de las oficinas a su cargo, las transferencias primarias con la documentación relacionada en el formato Inventario Documental Transferencia Primaria.

Las áreas generadoras adscritas, enviarán sus expedientes a la Coordinación de Archivos debidamente expurgados, foliados, ordenados y clasificados, a efecto de catalogarlos y ordenarlos topográficamente. Para lo cual deberán establecer los mecanismos que garanticen el control de los expedientes hasta su transferencia al Archivo de Concentración o se determine el destino final de los mismos.

La Coordinación de Archivos elaborará el Calendario y la Tarjeta de Caducidades de Conservación de los Expedientes que obren en sus acervos.

La Coordinación de Archivos podrá solicitar transferencias primarias exclusivamente al Archivo de Concentración.

Los expedientes estarán a disposición del área generadora, presentando para tal efecto la Solicitud de Préstamo de Expediente firmada por quien haya hecho la remisión, quien podrá recibir en préstamo previa autorización del caso.

Concluido el plazo de guarda y de conformidad con su Tarjeta de Caducidades y de acuerdo a la normatividad vigente podrá solicitar una prórroga.

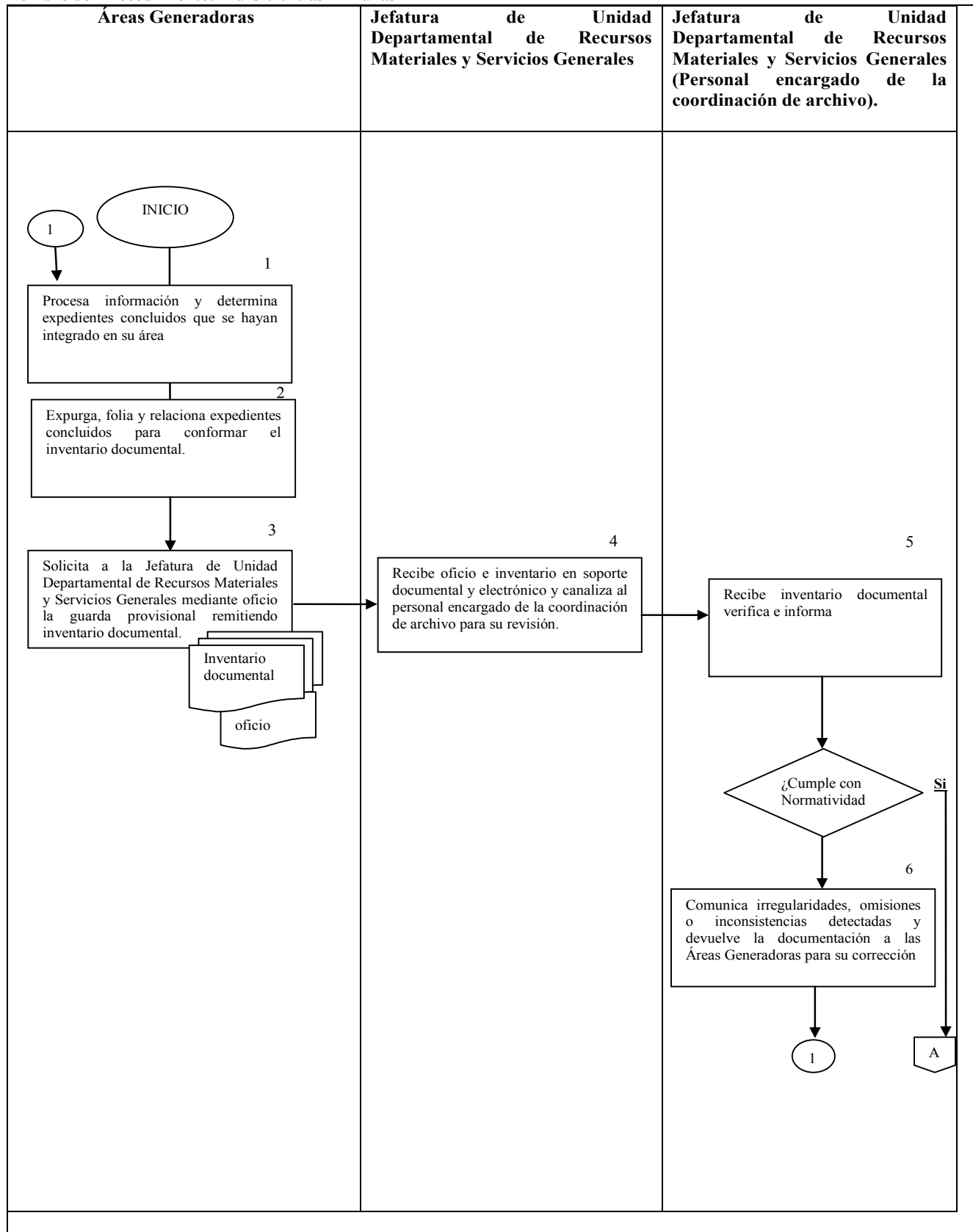
#### Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Áreas Generadoras	1	Procesa la Información y determina expedientes concluidos que se hayan integrado en su área.	1 día
	2	Expurga, folia y relaciona expedientes concluidos para conformar el inventario documental.	2 días
	3	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio la guarda provisional remitiendo inventario documental.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal encargado de la coordinación de Archivos)	4	Recibe oficio e inventario documental en soporte documento y archivo electrónico y canaliza a la coordinación de archivo para su revisión.	2 días
	5	Recibe inventario documental revisa, verifica e informa.	2 días
		¿Cumple con la normatividad?	
		<b>No</b>	
	6	Comunica irregularidades, omisiones o inconsistencias detectadas y devuelve el documento a las Áreas Generadoras para su corrección.	2 días
		Regresa a la actividad número 1.	
		<b>Si</b>	
	7	Comunica y prepara los oficios para las áreas generadoras donde se informa la fecha y hora de recepción de expedientes y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Financieros y Servicios Generales	8	Recibe oficios, revisa y da visto bueno para su envío a las áreas generadoras y solicita al personal encargado de la coordinación de archivos prepararse para recibir documentación.	1 día

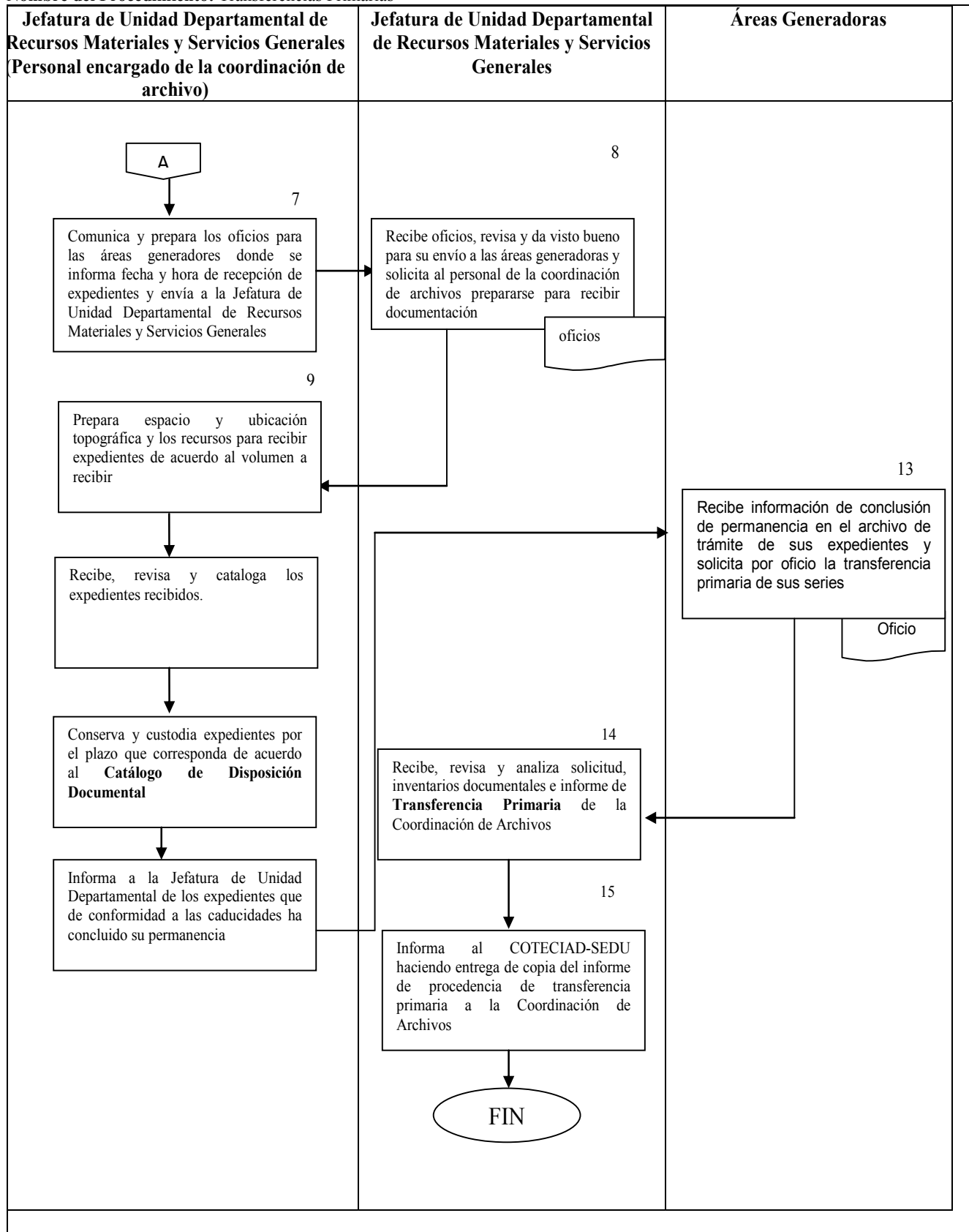


(Personal encargado de la coordinación de archivos)	9	Prepara el espacio –Ubicación Topográfica- y los recursos para la recepción de expedientes de acuerdo al volumen a recibir.	1 día
	10	Recibe, revisa y cataloga los expedientes recibidos.	2 días
	11	Conserva y custodia expedientes por el plazo que corresponda de acuerdo al <b>Catálogo de Disposición Documental</b> de la Secretaría de Educación.	3 días
	12	Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de los expedientes que han concluido su permanencia en el Archivo de Trámite de conformidad la <b>Tarjeta de Caducidades y el Catálogo de Disposición Documental</b> de la Secretaría de Educación y áreas generadoras.	2 días
Áreas Generadoras	13	Recibe información de conclusión de Archivo de Trámite de sus expedientes y solicita por medio de oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales la transferencia primaria de sus series a la Unidad de Archivo de Concentración de la Dependencia	3 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe revisa y analiza solicitud, inventarios documentales e informe de Transferencia Primaria del personal encargado de la coordinación de archivos	1 día
	15	Informa al COTECIAD-SEDU haciendo entrega de copia del informe de procedencia de transferencia primaria a la Coordinación de Archivos	5 días
<b>Fin de procedimiento.</b>			

**Nombre del Procedimiento:** Transferencias Primarias



**Nombre del Procedimiento:** Transferencias Primarias



Aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, celebrada el 8 de Noviembre de 2013.

<b>PRESIDENTA</b> LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
<b>SECRETARIA EJECUTIVO</b> LIC. PATRICIA GÓMEZ ORTÍZ RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b> LIC. HUGO FERNÁNDO GÓMEZ MONTES DE OCA JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>VOCAL</b> LIC. ROSALIA VILLA RAMÍREZ SECRETARIA PARTICULAR	<b>VOCAL</b> DR. ALFREDO RODRÍGUEZ BANDA COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN
<b>VOCAL</b> MTRA. SANDRA RAMÍREZ MARROQUÍN DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	<b>VOCAL</b> C. JORGE RENÉ GONZÁLEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
<b>VOCAL</b> LIC. VICTOR MANUEL GARCÍA CRUZ COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO	<b>VOCAL</b> MTRO. ULISES LARA LÓPEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE FORMACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES
<b>VOCAL</b> LIC. ELISEO MOYAO MORALES DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO	<b>REPRESENTANTE</b> ARQ. JESÚS ARGIMIRO ANAYA VILLEGAS CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
<b>REPRESENTANTE</b> LIC. GUILLERMO LEVIN GUTIÉRREZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>REPRESENTANTE</b> C.P. FRANCISCO SALDAÑA LIAHUT JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS
<b>INVITADO</b> JUAN CARLOS ACEVES GUTIÉRREZ ENGARGADO DE COORDINAR EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA Y DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte procedimental en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 14 de marzo de 2014.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
LIC. BERTHA MARIA ELENA GÓMEZ CASTRO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO**, Directora de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; en los artículos 16 fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; en los artículos 19, 27 fracciones IX, X y XVII, 101 G y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro ME-36000-01/14, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
FEDERAL (COTECIAD-SEDU)

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO ME-36000-01/14, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**INDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS**
- 5. MISIÓN**
- 6. OBJETIVO DEL MANUAL**
- 7. INTEGRACIÓN DEL COTECIAD**
- 8. FUNCIONES DEL COTECIAD**
- 9. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIAD**
  - 9.1 DEL PRESIDENTE
  - 9.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO
  - 9.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO
  - 9.4 DE LOS VOCALES
  - 9.5 DE LOS REPRESENTANTES
  - 9.6 DE LOS INVITADOS
- 10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
  - 10.1 DE LAS SESIONES
  - 10.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS
  - 10.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA
  - 10.4 DE LOS ASUNTOS A TRATAR
  - 10.5 DE LA TOMA DE DECISIONES
- 11. PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS A TRATAR**
- 12. ANEXOS**
  - 12.1 LISTA DE ASISTENCIA
  - 12.2 ACTA DE INSTALACIÓN
  - 12.3 ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
  - 12.4 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

**1.- PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene por objeto normar las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Educación del Distrito Federal; la intervención de sus integrantes y las atribuciones que les son imputadas.

De conformidad con los artículos 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se establece la creación de un órgano colegiado, integrado por servidores públicos responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, elaborar los instrumentos y los procesos documentales que contemplen y resuelvan las necesidades particulares de cada una de las áreas, así como dar seguimiento a las acciones archivísticas de la Secretaría de Educación.

## 2.- ANTECEDENTES

El COTECIAD es el Órgano Técnico Consultivo de Instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de las unidades de documentación en trámite, por los archivos de trámite, de concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

La adecuada organización y administración de los acervos documentales ha sido de suma relevancia para la Administración Pública del Distrito Federal, las atribuciones de los servicios educativos estuvieron a cargo de la Dirección General de Asuntos Educativos (1999), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, quedando la documentación generada y su control bajo resguardo del Archivo de Concentración de dicha Dependencia.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal se crea mediante el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 6 de febrero de 2007, atribuyendo a tal Dependencia el despacho de las materias relativas a la función educativa y de fomento al deporte en el Distrito Federal.

Asimismo y conforme al Oficio número OM/364/2007 de fecha 8 de marzo de 2007, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal se dio a conocer el Dictamen 16/2007, a través del cual se aprueba y se da a conocer la estructura orgánica y el organigrama de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, entrando en vigor a partir del 1 de marzo del 2007.

Un primer antecedente en materia de archivo lo encontramos en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, que señala en su artículo 16 que son bienes del dominio público, “IX. Los muebles propiedad del Distrito Federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de esos bienes, los especímenes tipo de la flora y la fauna, las colecciones científicas y filatélicas, los archivos, fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos”.

Por otro lado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2003, indica como uno de sus objetivos, transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública, en posesión de los órganos locales; Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Distrito Federal.

Descansando esta Ley en el principio de acceso a la información pública, contenida en los expedientes y documentos que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades, los archivos constituyen el medio que permite el acceso a la información.

Con fecha 12 de Abril del 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Circular Uno, la cual establece la normatividad que rige la administración de recursos en el Gobierno del Distrito Federal. El Numeral 7 define de una manera específica las bases normativas para la generación, operación, administración, conservación y baja documental, la correcta organización de la información, estableciendo las disposiciones generales para la integración y organización de los archivos que integran la documentación que representa la gestión de todas las Dependencias, Órganos Técnico Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de marzo de 2008, la que abrogó a la Ley del 8 de mayo de 2003, dejando el tema de archivos públicos fuera de esta norma y precisando que sería otra ley la que debería regular los archivos.

Por consiguiente el 8 de octubre de 2008 se publica, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal, que tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la APDF.

Finalmente con fecha 08 de agosto de 2012 se publicó en Gaceta Oficial del Distrito Federal la Circular Uno la cual establece la normatividad que rige la Administración de Recursos en el GDF y es a partir de entonces que el numeral 7 es el que especifica la normatividad referente a la Administración de Documentos y Archivística.

## 3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 fracción V. Publicada el 5 de febrero de 1917, última reforma el 08 de octubre de 2013.

### Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en su artículo 138 fracción IX. Publicado el 22 de julio de 1994 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 07 de enero de 2013.

## Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 7. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma el 29 de enero de 2013.
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público en sus artículos 2 y 16 fracción IX. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 27 de diciembre de 2010.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma el 13 de junio de 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en sus artículos 8 fracción V y 9 inciso b. Publicada en Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma el 15 de junio de 2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en sus artículos 4 fracción XI y XIII, 9 fracción V, 11, 13, 37 fracción VII, 48, 50, 61 fracción XV, 71 fracción III y 93 fracción IV. Publicada el 28 de marzo de 2008 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 29 de agosto de 2011.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en sus artículos 2, 11 y 41. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículo 39. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicado el 31 de diciembre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 30 de julio de 2013.

## Códigos

- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado el 21 de diciembre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 31 de diciembre de 2012.

## Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en sus artículos 27 y 30 y 205, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma el 31 de diciembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

## Circulares

- Circular Uno del 08 de agosto de 2012, "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". (Numeral 7 "Administración de Documentos y Archivística")

## Lineamientos

- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo
- Lineamientos con los que se dictan medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestales para contener el Gasto de la Administración del Distrito Federal. Publicados el 05 de marzo de 2012 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicados el 26 de octubre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## Manuales

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal Dictamen 9/2009. Publicado el 17 de julio de 2013 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## 4.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Abreviaturas y Siglas: Para efectos del presente Manual, se entenderá por:	
<b>APDF</b>	Administración Pública del Distrito Federal.
<b>CGDF</b>	Contraloría General del Distrito Federal.
<b>CGMA</b>	Coordinación General de Modernización Administrativa.
<b>COTECIAD-SEDU</b>	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
<b>DA</b>	Dirección de Administración.
<b>DGRMSGOM</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
<b>GDF</b>	Gobierno del Distrito Federal.
<b>GODF</b>	Gaceta Oficial del Distrito Federal.
<b>INFODF</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública del DF.
<b>LADF</b>	Ley de Archivos del Distrito Federal.
<b>LTAIPDF</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
<b>OCI</b>	Órgano de Control Interno.

<b>ÓRGANO ADMINISTRATIVO</b>	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del D.F.
<b>SEDU</b>	Secretaría de Educación del Distrito Federal.
<b>SP SEDF</b>	Secretaría Particular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**CONCEPTOS**

<b>Acta</b>	Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del COTECIAD-SEDU, en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus acuerdos.
<b>Acuerdos</b>	Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el COTECIAD-SEDU, para la solución o tratamiento de los asuntos.
<b>Asesor</b>	El especialista de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Coordinación General de Modernización Administrativa, ambas de la Oficialía Mayor.
<b>Asunto</b>	Planteamiento de un tema relacionado con la Administración de Documentos y Archivística que amerite el conocimiento y, en su caso, el acuerdo del COTECIAD-SEDU.
<b>Calendario</b>	Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el año.
<b>Carpeta</b>	Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos que se presentarán a consideración del COTECIAD-SEDU, relacionados con la administración de documentos y archivística y demás instrumentos necesarios y suficientes para llevar a cabo la sesión.
<b>Circular Uno</b>	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.
<b>Convocatoria</b>	Documento formal por el que se cita a los miembros del COTECIAD-SEDU a las sesiones, indicando el lugar, fecha y hora determinada.
<b>Fundamento</b>	Las disposiciones normativas específicas contenidas en el ordenamiento legal o administrativo que establecen o encuadran las acciones o propósitos que se presentan para acuerdo.
<b>Invitado</b>	Es el servidor público idóneo que está directa y estrechamente vinculado con el asunto a tratar, que acude a una sesión de trabajo específica, que expresa sus opiniones y que aporta los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por parte del COTECIAD-SEDU.
<b>Justificación</b>	Los criterios sólidos, concretos y suficientes que sustentan el planteamiento del asunto al COTECIAD-SEDU.
<b>Manual</b>	Documento formal, de observancia obligatoria que establece las normas que regulan tanto las responsabilidades y desempeño de los integrantes del COTECIAD-SEDU, como la generación de normatividad que rija el Sistema de Archivos de SEDU.
<b>Presidente</b>	Responsable de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.
<b>Programa Anual de Trabajo</b>	Relación de actividades a realizar durante el ejercicio fiscal.
<b>Quórum</b>	Número mínimo de participantes para llevar a cabo las sesiones del COTECIAD-SEDU (50% más uno).
<b>Registro</b>	Documento que acredita la asistencia de los miembros del COTECIAD-SEDU, y que permite determinar si se cuenta con el quórum legal para efectuar la sesión a la que se convocó.
<b>Representante</b>	Responsable de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del COTECIAD-SEDU.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Responsable de contribuir con el Presidente del COTECIAD-SEDU, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones.
<b>Secretario Técnico</b>	Responsable de apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones, a través de proveer al Presidente y Secretario Ejecutivo del COTECIAD-SEDU de los recursos materiales, administrativos y de información requeridos, en atención a los asistentes y a la dinámica del mismo.
<b>Sesión</b>	Reunión formal de trabajo en la que el COTECIAD-SEDU ejerce sus funciones y acuerda sobre los asuntos que se presentan a su consideración.
<b>Vocales</b>	Titulares de cada una de la Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a SEDU.
<b>Vocales Suplentes</b>	Funcionarios designados por los vocales titulares, para que asistan a las sesiones en ausencia de éstos.

**5.- MISIÓN**

Vigilar el cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos en materia de Archivo en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**6.- OBJETIVO DEL MANUAL**



El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos a fin de que los integrantes del mismo cumplan con las disposiciones aplicables en materia de archivos.

#### 7.- INTEGRACIÓN DEL COTECIAD-SEDU:

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el COTECIAD-SEDU se integra de la siguiente manera:

CARGO	FUNCIONARIO
<b>PRESIDENTE</b>	Titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	Encargado de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación.
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	Titular la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>VOCALES</b>	Secretaria Particular
	Coordinación General de Educación Básica.
	Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa.
	Dirección General de Bibliotecas.
<b>REPRESENTANTES</b>	Representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la SEDU.
	Representante del Área de Recursos Financieros de la SEDU.
	Representante del Área de Informática de la SEDU.
	Representante del Órgano de Control Interno.
<b>INVITADOS</b>	Servidores Públicos o especialistas que el Comité considere que en razón de su experiencia y conocimientos puedan contribuir en la definición de asuntos a tratar.

#### 8.- FUNCIONES DEL COTECIAD-SEDU

Artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
  - II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
  - III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
  - IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
  - V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
  - VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico
- VI.1 Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

#### 9.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIAD-SEDU

##### 9.1 DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Emitir la declaratoria de quórum para iniciar la sesión.
- VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que sean necesarios durante la sesión.
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- IX. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- X. Ejercer el voto de calidad en situación de empate en la votación de resoluciones.
- XI. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-SEDU.
- XII. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- XIII. Proveer los medios y recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente el COTECIAD-SEDU.
- XIV. Las demás que establezca la normatividad en materia de archivos y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD-SEDU.

## 9.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Suplir al Presidente del COTECIAD.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- III. Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- IV. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1
- V. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- VIII. Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- X. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XI. Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

## 9.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo.
- II. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- V. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- VI. Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- VII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- IX. Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- X. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

## 9.4 DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos a tratar en cada sesión, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejora en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los grupos de trabajo.
- IV. Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del COTECIAD-SEDU.
- V. Comunicar al interior de sus respectivas unidades administrativas los acuerdos tomados en el COTECIAD-SEDU y coordinar las actividades al interior de cada área, para llevarlos a cabo.
- VI. Solicitar a la Presidencia del COTECIAD-SEDU, en caso que lo consideren necesario, la realización de sesiones extraordinarias.
- VII. Las demás que establezca la normatividad en materia de archivos y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD-SEDU.

## 9.5 DE LOS REPRESENTANTES

- I. Participar, según el ámbito de su respectiva competencia y sus especialidades profesionales o capacidades técnicas, en la discusión de los asuntos que se presenten a la consideración del COTECIAD-SEDU, en cada una de las sesiones, o de manera previa y por escrito si resulta necesario.
- II. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD-SEDU.

## 9.6 DE LOS INVITADOS

- I. Aportar e informar de los asuntos por los que fueron convocados a participar.

## 10.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 10.1 DE LAS SESIONES

- I. En la primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio presupuestal deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIAD-SEDU) y actualizarse, si así se requiere, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- II. En la Última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias para el siguiente ejercicio, para ser ratificado por los miembros de éste Órgano Colegiado.
- III. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro del COTECIAD-SEDU lo soliciten.
- IV. El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los “Lineamientos que deben Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”.

- V. El envío de las propuestas de inclusión de puntos al orden del día, por parte de los miembros, se hará con 10 días hábiles, previo a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.
- VI. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50 % más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- VII. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.
- VIII. De cada sesión se elaborará un acta, cuyo borrador el Secretario Técnico remitirá ya sea impresa o mediante correo electrónico a los miembros participantes en la sesión, para su análisis u observaciones, dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración.
- IX. Los miembros del COTECIAD-SEDU que reciban el borrador del acta de la sesión contarán con tres días hábiles, posteriores a la recepción de ésta, para devolverla con las observaciones y/o comentarios que consideren pertinentes.
- X. Una vez que se solventen las observaciones y/o comentarios del acta de la sesión, el Secretario Técnico recabará las firmas correspondientes.
- XI. El acta se presentará, debidamente firmada por los integrantes del COTECIAD-SEDU, en la siguiente sesión.
- XII. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrán ser modificadas por el Presidente, conservando su número de sesión y sin ser considerada como sesión extraordinaria. El aviso de posposición se podrá realizar hasta con un día hábil antes de la nueva fecha.
- XIII. El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del COTECIAD-SEDU y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Siguiente, debiendo remitir copia a la DGRMSGOM.

#### **10.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**

- I. Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus suplentes en ausencia de estos, (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- II. Los suplentes de los miembros del Comité, cuando se presenten conjuntamente con los titulares, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

#### **10.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**

- I. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones y sólo a falta del Secretario Ejecutivo la presidirá el Secretario Técnico. En el caso de ausencia de los tres, se tendrá por cancelada la sesión.
- II. El Secretario Técnico y los vocales titulares del COTECIAD-SEDU podrán nombrar, mediante oficio dirigido al Presidente, a los servidores públicos que los suplirá de manera ocasional o con carácter permanente. Los suplentes designados deben ser servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental.
- III. Los vocales suplentes asumirán las facultades y responsabilidades que compete a los titulares, siendo copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el COTECIAD-SEDU.
- IV. Cuando asistan el vocal titular y el suplente, el primero gozará de sus derechos de voz y voto y el segundo, solamente de voz.

#### **10.4 DE LOS ASUNTOS A TRATAR**

- I. El Secretario Técnico recabará las firmas de asistencia en el formato de registro, el cual deberá contener los siguientes datos: número y fecha de la sesión, tipo de sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.
- II. El Secretario Técnico levantará acta de la sesión en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- III. En caso de receso de la sesión, siempre y cuando continúe el mismo día, se elaborará una sola acta, en la que se debe asentar la existencia del receso y la hora del cierre de la misma.
- IV. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Presidente del COTECIAD-SEDU notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.
- V. Quien presida la sesión será el único facultado para conducirla y establecer el formato de participación y exposición de los miembros del COTECIAD-SEDU.
- VI. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, con 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión, presentando en su caso antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COTECIAD-SEDU, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.
- VII. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir y sintetizar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las sesiones.
- VIII. Sólo mediante consenso del propio COTECIAD-SEDU, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
- IX. Una vez desahogados todos los puntos del orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para los efectos de registrar en el acta la hora en que termina. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.
- XI. El Secretario Técnico consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el COTECIAD-SEDU.
- XII. El Secretario Técnico deberá remitir para su análisis u observaciones el borrador del acta de la sesión respectiva, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

- XIII. Los miembros que reciban el borrador del acta de la sesión cuentan con 3 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, para devolverla con las observaciones y/o comentarios que considere.
- XIV. En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.
- XV. El Secretario Técnico deberá anexar al orden del día la presentación del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente firmada.

#### 10.5 TOMA DE DECISIONES

- I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- II. Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- III. Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
- IV. Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente del COTECIAD SEDU la resolución del asunto en votación.
- V. Voto nominal: es el voto que cada integrante emite indicando su representación. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

#### 11. PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS A TRATAR

Nombre del Procedimiento: Asuntos a tratar para su integración en la carpeta del COTECIAD-SEDU.

##### OBJETIVO GENERAL:

Registrar y dar seguimiento a los asuntos que se sometan a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para coadyuvar en la aplicación de la normatividad vigente en materia archivística.

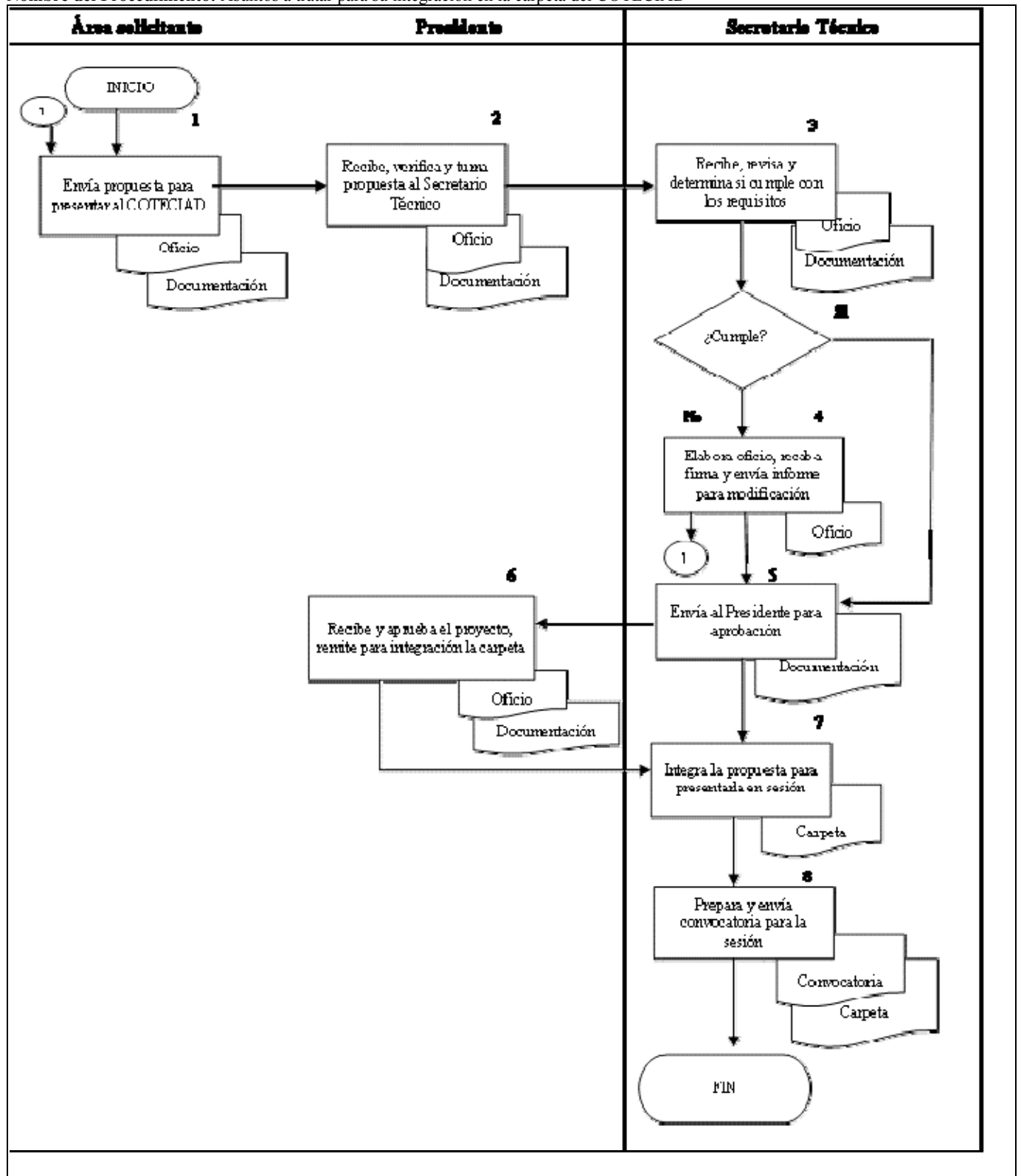
##### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para la integración de asuntos en la carpeta de la sesión correspondiente.

**Nombre del Procedimiento:** Asuntos a tratar para su integración en la carpeta del COTECIAD

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía propuesta de los asuntos a tratar y documentación soporte que presentara al COTECIAD SEDU.	1 hora
Presidente del COTECIAD SEDU	2	Recibe y verifica la propuesta con la documentación, para su posible integración a la carpeta del COTECIAD. Turna al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe, revisa y determina si la propuesta cumple con los lineamientos/requisitos para la integración a la carpeta.	2 horas
		¿Cumple? No	
	4	Elabora oficio, recaba firma del presidente y devuelve al área solicitante informando las causas por las cuales se rechaza la propuesta para su modificación.	1 día
Área Solicitante	5	Recibe información para corrección de la propuesta	1 día
		Regresa a la actividad 1 Si	
Secretario Técnico	6	Envía al Presidente para su aprobación	1 día
Presidente del COTECIAD	7	Recibe propuesta y aprueba la presentación del proyecto, remite al Secretario Técnico para su integración a la carpeta.	1 Día
Secretario Técnico	8	Integra la propuesta a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.	1 Día
	9	Prepara y envía convocatoria, así como la carpeta para la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)	1 Día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Nombre del Procedimiento:** Asuntos a tratar para su integración en la carpeta del COTECIAD



Presidente

Secretario Técnico

**12. ANEXOS****12.1 LISTA DE ASISTENCIA**

<b>PRESIDENTA</b> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
<b>SECRETARIA EJECUTIVO</b> RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b> JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>VOCAL</b> SECRETARÍA PARTICULAR	<b>VOCAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA
<b>VOCAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	<b>VOCAL</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
<b>REPRESENTANTE</b> CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	<b>REPRESENTANTE</b> DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS
<b>REPRESENTANTE</b> JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>REPRESENTANTE</b> DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>INVITADO</b>	

**12.2 ACTA DE INSTALACIÓN DEL COTECIAD-SEDU**

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Siendo las----- horas del día -----del año dos mil \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con domicilio en Av. Chapultepec No. 49 Col. Centro, C.P. 06010, Delegación Cuauhtémoc, los CC. --  
-----a convocatoria de la C. -----, para instalar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.-----

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal se procedió a la aprobación de lo siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- 1. Lista de Asistencia-----
- 2. Declaratoria de Quórum-----
- 3. Bienvenida por parte de la Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal-----
- 4. Presentación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos-----
- 5. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos -----
- 6. Se entrega para revisión y comentarios el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.-----
- 7. Se somete a consideración del Pleno el Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos -----
- 8. Se somete a consideración del pleno el Calendario de Sesiones Ordinarias 2009. -----
- 9. Asuntos Generales-----
- 10. Cierre del acta de la Primera Reunión del COTECIAD-SEDU.-----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

Al haberse agotado los seis puntos de que se compone el orden del día de la 1ª Sesión Ordinaria o de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, enterados los que participan de sus responsabilidades y de los alcances administrativos y legales que adquieren, así como de los acuerdos aprobados en la misma, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día de su fecha de inicio, firmando de constancia los que en ella participaron.-----

(Cargos, nombres y firmas de los miembros del COTECIAD-SEDU)

**12.3 ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

ACTA DE LA (N) SESIÓN (ORDINARIA) (EXTRAORDINARIA) DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de la \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, los CC. \_\_\_\_\_ (nombres y cargos de su propia unidad administrativa), a convocatoria de \_\_\_\_\_, para celebrar la \_\_\_\_\_ Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.-----

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal se procedió a la aprobación de la siguiente:-----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- 1. Bienvenida a los asistentes.-----
- 2. Presentación de asuntos.-----
- 3. Acuerdos (incorporación o desahogo). -----

4. Cierre del acta de la reunión. -----

----- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

El \_\_\_\_\_ (que preside) da la bienvenida y somete el orden del día previamente enviado a cada uno de sus integrantes y la carpeta con los asuntos a tratar en la Sesión para su aprobación. -----

Se presentaron y desahogaron los asuntos que se relacionan y, en su caso, se suscribieron los acuerdos siguientes: -----

Al haberse agotado los puntos de que se compone el orden del día de la \_\_\_ Sesión (Ordinaria) (Extraordinaria) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, enterados los que participan de su contenido y de alcances, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día de su fecha de inicio, firmando de constancia los que en ella participaron.-----

-----  
(Cargos, nombres y firmas de los miembros del COTECIAD-SEDU)



**12.4 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

No. de Sesión/Año	* No. de Acuerdo	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	Fecha de compromiso
Señalar el número de la Sesión y el año indicando si es Sesión Ordinaria o Extraordinaria		Realiza una breve reseña respecto del asunto tratado	Señalar los términos de acuerdo	Período o fecha límite de entrega de información.

- Para Sesiones Ordinarias: SO/Número de Sesión/Número de Acuerdo/Año.
- Para las Sesiones Extraordinarias: SE/Número de Sesión/Número de Acuerdo/Año.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, celebrada el 29 de Enero de 2014.

<b>PRESIDENTA</b> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN <b>LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO</b>	
<b>SECRETARÍA EJECUTIVO</b> RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA <b>LIC. PATRICIA GÓMEZ ORTÍZ</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b> JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES <b>LIC. HUGO FERNANDO GÓMEZ MONTES DE OCA</b>
<b>VOCAL</b> SECRETARÍA PARTICULAR <b>LIC. ROSALÍA VILLA RAMÍREZ</b>	<b>VOCAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA <b>LIC. VICTOR MANUEL GARCÍA CRUZ</b>
<b>VOCAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN <b>DR. ALFREDO RIDRIGUEZ BANDA</b>	<b>VOCAL</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS <b>LIC. ELISEO MOYAO MORALES</b>
<b>REPRESENTANTE</b> CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN <b>ARQ. JESUS ARGIMIRO ANAYA VILLEGAS</b>	<b>REPRESENTANTE</b> DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS <b>ING. VICTOR MANUEL GUERRERO SEGURA</b>
<b>REPRESENTANTE</b> JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS <b>C.P. FRANCISCO SALDAÑA LIAHUT</b>	<b>REPRESENTANTE</b> DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS <b>LIC. PATRICIA GÓMEZ ORTÍZ</b>
Encargado de Coordinar los Archivos de la Secretaría de Educación del D.F. <b>C. JUAN CARLOS ACEVES GUTIERREZ</b>	

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte procedimental en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 14 de marzo de 2014.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 LIC. BERTHA MARIA ELENA GÓMEZ CASTRO  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.

**JESÚS RODRÍGUEZ NUÑEZ**, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 6 de diciembre de 2012, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.

**Primero.-** Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentre adscrito, a los siguientes servidores públicos:

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Lidia Padilla Moreno, con Cédula Profesional número 4109419.  
Lic. Narciso Iván Ibarra Carrillo, con Cédula Profesional número 7403815.  
Lic. José Luis García Zarate, con Cédula Profesional número 6248276.

#### SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL. DIRECCIÓN JURÍDICA.

Lic. María Leticia Sotelo Arroyo, con Cédula Profesional número 7173291.  
Lic. Bertha Arreola Linares, con Cédula Profesional número 8134943.  
Lic. Álvaro Cid Cerón, con Cédula Profesional número 8132548.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;
- b).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;

- g) **Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;**
- h) **Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;**
- i) **En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;**
- j) **Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y**
- k) **Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.**

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

Las facultades descritas para el poder general citado, cesarán en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades, además, no se extiende con facultad de delegarlas a favor de persona alguna.

**Segundo.-** Se revoca como apoderado general para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal al siguiente ex servidor público:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Lic. Benjamín Carbajal Tenorio, con Cédula Profesional número 5742322.

**PRIMERO.-** El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Ciudad de México, a los trece días del mes de marzo de dos mil catorce, el Director General de Servicios Legales, Lic. Jesús Rodríguez Núñez.**

(Firma)

---

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Ing. Alejandro Zepeda Rodríguez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación la Magdalena Contreras, con fundamento en el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el complemento al Aviso por el cual se da a conocer el Programa Operativo Anual de Obra Pública 2014, de la Delegación La Magdalena Contreras, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, No.1807 de fecha 27 de febrero de 2014.

F	SF	AI	PDA	CONCEPTO	COSTO ESTIMADO	LUGAR DE REALIZACION	ZONAS BENEFICIADAS
8	5	201	6000	Servicios de apoyo administrativo	9,500,889.00	Dentro Del Perímetro Delegacional	Diversas colonias de la Delegación
2	1	210	6000	Muros de contención	22,171,791.00	Dentro Del Perímetro Delegacional	Diversas colonias de la Delegación
2	1	210	6000	Construcción de muros de contención	1,784,768.00	El Ermitaño, Huayatlá, Infonavit (U Hab) Y Los Padres	Las colonias mencionadas
2	1	212	6000	Construcción de Guarniciones y Banquetas	1,338,576.00	Héroes De Padierna, Pueblo Nuevo Bajo, San Jerónimo Lidice II	Las colonias mencionadas
4	1	213	6000	Campamento de Parque y Jardines	2,000,000.00	La Concepción	La colonia mencionada
2	1	217	6000	Mercados Públicos	4,238,240.00	Barranca Seca, La Cruz, Barros Sierra, Col. La Magdalena Y San Jerónimo Aculco	Las colonias mencionadas
2	1	218	6000	Repavimentación	4,015,728.00	El Tanque, Potrerillo, San Jerónimo Lidice I	Las colonias mencionadas
2	1	218	6000	Repavimentación Avenida Corona del Rosal	10,000,000.00	Las Torres	La colonia mencionada
2	1	218	6000	Repavimentación (baches)	10,000,000.00	Dentro Del Perímetro Delegacional	Diversas colonias de la Delegación
2	1	218	6000	Puente El Rosal	4,500,000.00	El Rosal	La colonia mencionada
2	1	218	6000	Puente Peatonal Potrerillo	1,000,000.00	Potrerillo	La colonia mencionada
2	1	219	6000	Mejoramiento de la imagen urbana	1,338,576.00	Independencia Batán Sur (U Hab), Las Huertas, Plazuela Del Pedregal	Las colonias mencionadas
2	1	219	6000	Imagen Urbana de la calle Subida al cerro Mazatepec.	3,531,128.00	Las Cruces	La colonia mencionada
2	1	219	6000	Paseo Cri- Cri	2,500,000.00	San Jerónimo Lidice	La colonia mencionada

2	1	219	6000	Rescate de Av. Luis Cabrera	2,952,017.00	Av. Luis Cabrera	Las colonias mencionadas
2	3	221	6000	Construcción de tanque de agua potable en el ocotal	6,000,000.00	El Ocotal	La colonia mencionada
2	4	223	6000	Instalación de Luminarias	2,230,960.00	Barranca Seca, San Bernabé Ocotepec (Pblo), San Nicolás Totolapan, Tierra Colorada, Las Cruces	Las colonias mencionadas
2	4	223	6000	Luminarias	5,000,000.00	Dentro Del Perímetro Delegacional	Diversas colonias de la Delegación
4	1	212	6000	Mantenimiento y rehabilitación de deportivos	3,123,644.00	Atacaxco, El Ocotal, El Toro, Las Calles (Barr), Potrerillo (Ampl), Puente Sierra Y Tierra Unida	Las colonias mencionadas
4	1	212	6000	Mantenimiento a la Ciclopista	6,500,000.00	Dentro Del Perímetro Delegacional	Diversas colonias de la Delegación
4	2	213	6000	Rehabilitación del Foro Cultural	5,000,000.00	La Concepción	La colonia mencionada
4	2	214	6000	Rehabilitación de la Plazuela y Arcos en la Colonia El Toro	4,467,983.00	El Toro	La colonia mencionada
<b>TOTAL</b>					<b>113,194,300.00</b>		

Nota: Este programa podrá sufrir modificaciones durante el desarrollo, del Ejercicio. Presupuestal.

TRANSITORIO

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

MÉXICO D.F., A 13 DE MARZO DE 2014

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ

---

## DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Ing. Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 97, 99, 101, 102, 102 BIS y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 115 y 116 en base al reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 50 en base al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2014 vigentes, y:

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”, Reglas de Operación publicados el día 31 de enero de 2014, número 1789 BIS; por lo anterior he tenido a bien emitir la siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA SOCIAL DE SEMILLAS Y FERTILIZANTES A CARGO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

La Delegación Política en Xochimilco, pone en marcha el “Programa de Semillas y Fertilizantes” para el ejercicio Fiscal 2014” con el propósito de incentivar y atender las necesidades de la población rural a fin de incorporarla al sector productivo.

### PROGRAMA DE SEMILLAS Y FERTILIZANTES

#### 1. Dependencia o entidad responsable del programa:

La Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección General de Desarrollo Social como Unidad Administrativa responsable del programa así como la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como Unidad Técnico Operativo.

#### 2. Objetivos y Alcances

##### 2.1. Objetivo General

Incentivar la producción agropecuaria con el apoyo de Semillas y Fertilizantes, crear una economía sostenible para las Familias Rurales de la Demarcación, así como salvaguardar la flora y fauna, y preservar el suelo de conservación evitando el crecimiento de la mancha urbana y conservando las tradiciones y costumbres de Xochimilco.

##### 2.2. Objetivos Específicos

- Fomentar la producción agrícola, apoyando a los productores con insumos necesarios para esta.
- Apoyar a los productores de la demarcación para incentivar la producción en la Delegación Xochimilco.
- Crear una economía sostenible para las Familias Rurales de la Demarcación.
- Preservar el suelo de conservación, mediante este programa evitando el crecimiento de la mancha urbana y conservando las tradiciones y costumbres de Xochimilco.

##### 2.3. Alcances

Preservar el suelo de conservación mediante cultivos orgánicos y libres de agroquímicos; cultivos para el aprovechamiento de los recursos agrícolas, forrajes y otros en la transformación a proteína de origen animal, así como cultivos de hortalizas.

#### 3. Meta

Para el año 2014 se efectuarán las siguientes actividades:

Apoyando con una inversión de \$2'500,000.00 (Dos Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.) se beneficiará a 2835 Productores de la Delegación Xochimilco, que cuentan con su unidad productiva dentro de la demarcación, con semillas hortícolas, florícolas, forrajes y fertilizante.

Solo podrá otorgarse apoyo para un tipo de cultivo por productor, el cual tendrá que ser manifestado al momento de realizar la petición ante la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

#### 4. Programación Presupuestal

Con los \$2'500,000.00 (Dos Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.) de inversión se pretende apoyar a 2835 productores de la Delegación Xochimilco.”

## 5. Requisitos y procedimientos de acceso

### Requisitos y procedimientos de acceso

Los campesinos que deseen participar en el programa deberán:

1. Solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de “Insumos para la Producción Agropecuaria Semillas y Fertilizantes” debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), mismo que se anexa en los presentes lineamientos. (Anexo A).
2. Entregar copia de identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio “no mayor a tres meses” (agua, luz y teléfono).
3. Entregar constancia de productor emitida por autoridad competente, Federal, Estatal, Local, Comunal, Ejidal, etc. que haga constar la dedicación de la actividad dentro del Territorio de la Delegación Xochimilco.
4. Al momento de la entrega se presentará la persona titular del apoyo con su identificación Oficial Vigente y formato CESAC.

### Procedimientos de Acceso

La ventanilla se abrirá dependiendo de la demanda recibida en las solicitudes por la disponibilidad de presupuesto.

e) El procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

## 6. Los procedimientos de instrumentación

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de beneficiarios, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Producción Agroforestal, sólo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Producción Agroforestal supervisa y complementa la solicitud con los datos de la ubicación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizará la Subdirección de Producción Agroforestal, una vez realizada la solicitud con el fin de llevar a cabo un padrón de productores en la Demarcación).

5. La Subdirección de Producción Agroforestal informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
6. Para el caso de solicitudes no aprobadas, la Subdirección de Producción Agroforestal informará por escrito a los ciudadanos o solicitantes, la decisión incluyendo el motivo de la no aprobación.
7. Si la solicitud es aprobada, la Subdirección de Producción Agroforestal informará al beneficiario, solicitándole se presente en el lugar y fecha indicados para la entrega de los apoyos.
8. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
9. Una vez cubiertos los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, bajo previa supervisión, los responsables con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Los pasos anteriores, describen de manera general el procedimiento de selección y entrega de apoyos que demostraron ser viables. Lo anterior implica, que considerando que se trata de recurso público, el (los) solicitante (s) deberá comprobar, documental y físicamente ante la Delegación Política en Xochimilco, la correcta aplicación del apoyo entregado.

## ACCESO

Los campesinos que deseen participar en el Programa deberán solicitar el apoyo mediante el Formato de Solicitud de Semillas y Fertilizantes.

(Anexo A).



La solicitud de incorporación al Programa 2014 (Anexo A) será recibida por la Subdirección de Producción Agroforestal en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 hrs. y debidamente acompañada.

#### REGISTRO

Al ingresar la solicitud a la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), esta solicitud se registra y se adhiere a una base de datos de solicitantes del Programa, el registro se llevará a cabo por conducto de la Subdirección de Producción Agroforestal, informando a los mandos superiores jerárquicos sobre los avances de la misma, el registro se llevará de manera continua.

Las Unidades Administrativas responsables con la Ejecución del Programa atenderán e informarán sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa.

A la entrega de los documentos el solicitante recibirá de la Subdirección de Producción Agroforestal un folio de registro que señale: fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

Es obligación de las Unidades Administrativas dar orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del GDF y/o Federales.

El Solicitante puede Presentar sus quejas o inconformidades, cuando consideren que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, la normatividad vigente.

#### OPERACIÓN

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de proyectos, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Producción Agroforestal, sólo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Producción Agroforestal a consideración puede supervisar la unidad de producción, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:  
  
Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizará la Subdirección de Producción Agroforestal, una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)
5. La Subdirección de Producción Agroforestal informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
6. La Subdirección de Producción Agroforestal y la Dirección de Desarrollo Sustentable evalúa las solicitudes.
7. En el caso de las solicitudes aprobadas, estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
8. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente a la fecha y lugar indicado para la entrega de los apoyos.
9. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
10. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, los responsables conjuntamente con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

#### **Del Monto de los apoyos.**

En ningún caso podrán ser superiores a más de un paquete, la asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del techo presupuestal Determinado por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable conforme a su POA 2014, "Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones".

Criterios para la asignación de recursos se considerarán prioritarios:

- Los apoyos que tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
- Familias ubicadas en las localidades de la Delegación Xochimilco con mayor rezago social.”

En caso de no cumplirse que los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos, se suspenderán los apoyos subsecuentes, se vetará a la personas físicas para evitar su acceso a los programas de la Delegación Política en Xochimilco, además se boletinará ante las demás instancias del Gobierno del Distrito Federal. Independientemente de las acciones legales procedentes.

#### SUPERVISIÓN Y CONTROL

La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de Solicitudes ingresadas con relación al número de Solicitudes aprobadas.

Se entregaran los avances físico-financieros de las solicitudes aprobadas, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación a la Jefatura Delegacional en Xochimilco.

En caso de que las Solicitudes aprobadas no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable promoverá las acciones tendientes a su realización.

Así mismo deberán incluir en sus informes de actividades un listado de beneficiarios o participantes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en los lineamientos y mecanismos de operación del programa respectivo. Este padrón deberá contener la información desagregada por sexo y edad.

En caso de que la Jefatura Delegacional en Xochimilco detecte el incumplimiento de los objetivos del Programa o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable promover las acciones tendientes al financiamiento de las responsabilidades que resulten procedentes, ante las instancias correspondientes y ante las Leyes Aplicables en el Distrito Federal.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el último día hábil de noviembre de 2014. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Dirección General de Administración de la Delegación Política en Xochimilco, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber realizado la entrega o entregas de los mismos.

En caso de incumplimiento de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las presentes Reglas de Operación serán motivo de veto y no participaran en ningún Programa de las Delegación Política en Xochimilco durante los años consecutivos, y su inclusión nuevamente a los programas será en base a que su proyecto cumpla con las reglas de operación vigentes.

Los campesinos que sean detectados solicitando apoyos en más de uno con domicilios diferentes y en consecuencia solicitantes de más de un apoyo en los programas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable no podrán continuar con el procedimiento de asignación de apoyo o en su caso se iniciará el procedimiento de veto.

Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la Información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

En caso de no dar cumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, el apoyo, será cancelado.

#### **7. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

Las Instancias correspondientes para interponer una queja o denuncia por parte de los beneficiarios que consideren agraviados sus derechos por las presentes Reglas de Operación o por negligencia, dolo o mala fe de algún Servidor Público responsable del Programa podrán presentarse:

Las quejas y denuncias podrán presentarse:

I. Contraloría Interna de la Delegación Política en Xochimilco

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en la calle Gladiolas 161.Planta Baja Barrio San Pedro Delegación Xochimilco C. P.16090

b. Vía telefónica: Al número 53340667, 53340661 ext. 3756 y 3758

II. A la Secretaría de la Función Pública:

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México

#### **8. Los mecanismos de exigibilidad**

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

#### **9. Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorgue a la Delegación Política en Xochimilco para este programa, podrán ser revisados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría Interna en la Delegación Política en Xochimilco y demás dependencias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

La Delegación Política en Xochimilco realizará la evaluación interna del “Programa”, las obras, acciones y proyectos en ejecución para estar en posibilidades de derivar mecanismos de autocontrol, corrección y evaluación. Los mecanismos de informes se realizarán conforme a lo establecido en los Manuales Administrativos vigentes para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, manejando los indicadores destinados para este fin y previamente plasmados en el Programa Operativo Anual 2014 y aprobado por la Dirección General de Administración, los informes de avances se realizarán por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables en el formato referente al Informe de Avance Programático Presupuestal que se entregará a la Dirección de Desarrollo Sustentable como superior inmediato Jerárquico y esta a su vez seguirá los causes establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos Vigente a fin de informar de los alcances del Programa y el cumplimiento de la Meta.

#### **10. Las formas de participación social**

Es compromiso de los solicitantes, miembros y residentes de los Pueblos Originarios, Barrios promover y difundir las actividades del apoyo aprobado, dando siempre crédito a la Delegación Política en Xochimilco y haciéndola participe en las actividades conmemorativas que se deriven de los productores que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Así mismo es imprescindible la participación Social en las Sesiones del Consejo Delegacional de Desarrollo Rural Sustentable a fin de dar a conocer sus observaciones, propuestas y expectativas del Programa de Semillas y Fertilizantes en la Delegación Xochimilco para el buen funcionamiento del mismo. Además es importante la participación en la convocatoria del mismo con sus proyectos a incentivar en los tiempos y plazos correspondientes para el buen funcionamiento del Programa atendiendo por parte de las Unidades Administrativas.

#### **11. La articulación con otros Programas Sociales**

La articulación de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

“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”.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de publicación.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 03 de marzo de 2014.

**EL JEFE DELEGACIONAL**

(Firma)

**ING. MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO**

---

## 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 fracciones I y II 8, 9, 13,14 y 18 de la Ley de Protección de Datos Personales para el 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 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 DE PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD T-II CLINICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER.**

#### **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 a partir de la reforma del artículo 16 de nuestra Carta Magna; publicada en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 01 de junio de 2009, en su párrafo segundo se establece 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 y que el Gobierno del Distrito Federal, las dependencias y entidades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de garantizar 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 que 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, está obligado al cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.

**V.-** Que de acuerdo a lo previsto en los artículos 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, mediante acuerdo emitido por el titular o en su caso del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales conforme a su respectivo ámbito de competencia y que su integración, tratamiento y tutela estará a su cargo, correspondiéndoles en su caso, publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la creación, modificación o supresión de un sistema de datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “EXPEDIENTE DE PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD T-II CLINICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER”.**

#### **I. Finalidad y uso previsto.**

Cuya finalidad es registrar, procesar y proteger los datos confidenciales del personal adscrito y/o prestador de servicios profesionales de la unidad administrativa de este Organismo; los cuales podrán ser transmitidos de acuerdo con lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

## II. Normatividad Aplicable.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Circular Uno 2012, “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”.

## III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Personal adscrito y/o prestadores de servicios profesionales del Centro de Salud “T-II Clínica de Atención Integral a la Mujer”, adscrito a la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Físicos, a través de formatos.
- **Estructura básica del sistema de datos personales.**
  - **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, edad, lugar de nacimiento, teléfono particular, firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), fotografía, estado civil, matrícula del servicio militar nacional, nacionalidad.
  - **Datos laborales:** Incidencias, nombramiento, solicitud de empleo, capacitación, referencias personales.
  - **Datos académicos:** Cédula profesional, trayectoria educativa, certificados y reconocimientos.
  - **Datos de tránsito y movimiento migratorio:** Información migratoria de las personas
  - **Datos sobre salud:** Certificados médicos.
  - **Tratamiento:** Manual.
  - **Datos de carácter obligatorio y facultativo:** Todos los datos recabados son necesarios para integrar el expediente de personal.

IV. Cesión de Datos: No aplica.

## V. Unidad Administrativa y cargo del responsable del sistema

a) **Unidad Administrativa:** Centro de Salud T-II “Clínica de Atención Integral a la Mujer”, adscrito a la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa.

**b) Cargo del Responsable:** Soporte Administrativo "C" (Administrador) del Centro de Salud T-II "Clínica de Atención Integral a la Mujer", adscrito a la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa.

**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.**

Permanente, de conformidad a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y los Lineamientos para la Integración, manejo y conservación del Expediente Único de Personal.

#### **Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entra en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** 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 19 de febrero de 2014.**

(Firma)

**Dr. José Armando Ahued Ortega**  
**Director General de Servicios de Salud Pública del**  
**Distrito Federal**

---

### **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 fracciones I y II 8, 9, 13,14 y 18 de la Ley de Protección de Datos Personales para el 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 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-II CLÍNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER”**

##### **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 a partir de la reforma del artículo 16 de nuestra Carta Magna; publicada en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 01 de junio de 2009, en su párrafo segundo se establece 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 y que el Gobierno del Distrito Federal, las dependencias y entidades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de garantizar 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 que 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, está obligado al cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.

**V.-** Que de acuerdo a lo previsto en los artículos 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, mediante acuerdo emitido por el titular o en su caso del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales conforme a su respectivo ámbito de competencia y que su integración, tratamiento y tutela estará a su cargo, correspondiéndoles en su caso, publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la creación, modificación o supresión de un sistema de datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “EXPEDIENTE CLÍNICO DEL CENTRO DE SALUD T-II CLÍNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER”**

##### **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
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley General de Salud
- 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
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004 –SSA3-2012 “Del Expediente Clínico”.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024 -SSA3-2012 “Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información”.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 “En materia de Información en Salud”
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

## 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 brindar una atención médica adecuada a los derecho habientes y usuarios.

## IV. Cesión de Datos: Si aplican destinatarios.

- **Denominación:** Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED)
  - **Finalidad genérica de la transmisión:** En cumplimiento a las obligaciones conferidas a los profesionales de la salud, estos proporcionarán de forma verbal y/o escrita al paciente, a quien ejerza la patria potestad, su tutela, o representación legal, familiares o autoridades competentes; resumen clínico u otras constancias del expediente clínico. Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos, las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.
  - **Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Numeral 5.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.



- **Denominación:** Procuraduría General de la República (PGR)  
**Finalidad genérica de la transmisión:** En cumplimiento a las obligaciones conferidas a los profesionales de la salud, estos proporcionarán de forma verbal y/o escrita al paciente, a quien ejerza la patria potestad, su tutela, o representación legal, familiares o autoridades competentes; resumen clínico u otras constancias del expediente clínico. Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos, las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.  
**Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Numeral 5.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- **Denominación:** Secretaría de Salud Federal  
**Finalidad genérica de la transmisión:** En cumplimiento a las obligaciones conferidas a los profesionales de la salud, estos proporcionarán de forma verbal y/o escrita al paciente, a quien ejerza la patria potestad, su tutela, o representación legal, familiares o autoridades competentes; resumen clínico u otras constancias del expediente clínico. Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos, las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.  
**Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Numeral 5.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- **Denominación:** Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (TSJ)  
**Finalidad genérica de la transmisión:** En cumplimiento a las obligaciones conferidas a los profesionales de la salud, estos proporcionarán de forma verbal y/o escrita al paciente, a quien ejerza la patria potestad, su tutela, o representación legal, familiares o autoridades competentes; resumen clínico u otras constancias del expediente clínico. Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos, las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.  
**Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Numeral 5.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- **Denominación:** Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJ)  
**Finalidad genérica de la transmisión:** En cumplimiento a las obligaciones conferidas a los profesionales de la salud, estos proporcionarán de forma verbal y/o escrita al paciente, a quien ejerza la patria potestad, su tutela, o representación legal, familiares o autoridades competentes; resumen clínico u otras constancias del expediente clínico. Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos, las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.  
**Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Numeral 5.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- **Denominación:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Infodf)  
**Finalidad genérica de la transmisión:** Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.  
**Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Artículos 80 fracciones II y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 16 fracciones I, II, V y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- **Denominación:** Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
**Finalidad genérica de la transmisión:** Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.  
**Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Artículos 3,17, Fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- **Denominación:** Contraloría Interna en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.  
**Finalidad genérica de la transmisión:** Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.  
**Marco jurídico que da sustento a la cesión:** Artículos 34, fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal.

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable del sistema**

- . a) **Unidad Administrativa:** Centro de Salud T-II “Clínica de Atención Integral a la Mujer”, adscrito a la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa.
- . b) **Cargo del Responsable:** Jefe de Unidad de Atención Médica del Centro de Salud T-II “Clínica de Atención Integral a la Mujer”

**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 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 Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** 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 19 de febrero de 2014**

(Firma)

**Dr. José Armando Ahued Ortega**  
**Director General de Servicios de Salud Pública del**  
**Distrito Federal**

---

### 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 los artículos 87, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; último párrafo del artículo 2, párrafo segundo, 40, 54 fracción I, 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 54 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 14 fracciones IX y XIV, del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Distrito Federal, se hace de conocimiento de los habitantes del Distrito Federal para los efectos legales correspondientes, el contenido del siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN Y EL NOMBRE DE LA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **CONSIDERANDO**

I.- Que el 18 de diciembre de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno de esta ciudad.

II.- Que en los ordinales Primero y Segundo del Acuerdo citado en el considerando anterior, se establece la obligación de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de dar a conocer mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la ubicación de cada Oficina de Información Pública y asimismo disponen que al frente de cada oficina habrá un encargado, quien será designado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político administrativo y entidad correspondiente.

III.- Que con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones referidas en el considerando anterior, así como garantizar a los solicitantes el derecho a la información pública que genera y administra o tiene en posesión de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN Y EL NOMBRE DE LA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** La Oficina de Información Pública de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, se ubica en la calle Xocongo 225, P.B., colonia Tránsito, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, ciudad de México, Distrito Federal; con número telefónico de atención al público: 51 32 12 00 extensiones 1790 y 1801; página de internet: [www.salud.df.gob.mx](http://www.salud.df.gob.mx); y correo electrónico: [oiip@salud.df.gob.mx](mailto:oiip@salud.df.gob.mx).

**SEGUNDO.-** La Responsable de la Oficina de Información Pública de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, es la Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa.

##### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Ciudad de México, Distrito Federal a 3 de marzo de 2014**

(Firma)

**Dr. José Armando Ahued Ortega**  
**Director General de Servicios de Salud Pública del**  
**Distrito Federal**

---

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL****NOTA ACLARATORIA**

**En alcance y a efecto de aclarar el sentido del “AVISO POR EL CUAL SE DETERMINA EL SERVICIO DE DEFENSA JURÍDICA QUE PRESTA LA SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSORÍA JURIDICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1756, de fecha 16 de diciembre del 2013, en la Pág. 56, que a la letra dice:**

“Se comunica al público en general que, por Acuerdo de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, tomado en sesión Plenaria de fecha treinta de octubre del dos mil trece se determinó que: “El servicio de defensoría que brinda la Secretaría General de Defensoría Jurídica de este Tribunal, relativo a los asuntos por violación al Reglamento de Tránsito Metropolitano, únicamente se prestará a las personas que durante un año no hayan presentado más de dos juicios de nulidad ante este Órgano Jurisdiccional, en materia de boletas sanción al referido Reglamento.”

**Y debe decir:**

“Se comunica al público en general que, por acuerdo de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en sesión plenaria de fecha 30 de octubre del 2013, se determinó que la Secretaría General de Defensoría Jurídica de este Tribunal, en lo relativo a los asuntos por violación al Reglamento de Tránsito Metropolitano, únicamente prestará el servicio de patrocinio a las personas que no hayan impugnado durante un año más de dos boletas de infracción al citado reglamento.”

**México, D.F., a 31 de Enero de 2014.**

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

(Firma)

**LIC. NANCY CANO CASTREJÓN  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### Delegación Miguel Hidalgo Licitación Pública Nacional

#### CONVOCATORIA MÚLTIPLE N° 05

El Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001026-005-14 “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES ACUÁTICAS EN DEPORTIVOS”, así como en la Licitación Pública Nacional No. 30001026-006-14 “ADQUISICIÓN DE VARA DE PERLILLA” con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la realización del servicio y adquisición de los bienes por parte de los prestadores de servicios y proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia de prestación de los servicios
30001026-005-14 “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES ACUÁTICAS EN DEPORTIVOS”		CONVOCANTE \$ 1,500.00	24 de marzo de 2014 14:30 hrs.	27 de marzo de 2014 11:00 hrs.	1 de abril de 2014 11:00 hrs.	Del 9 de abril al 31 de diciembre de 2014
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad Máxima	Unidad de medida
01	C810600000	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES ACUÁTICAS EN DEPORTIVOS.			1	CONTRATO ABIERTO
Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega de los bienes
30001026-006-14 “ADQUISICIÓN DE VARA DE PERLILLA”		CONVOCANTE \$ 1,500.00	25 de marzo de 2014 14:30 hrs.	28 de marzo de 2014 11:00 hrs.	2 de abril de 2014 11:00 hrs.	Del 17 de abril al 31 de diciembre del 2014
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C690400028	VARA DE PERLILLA			31,833	BULTO

1.- Las Bases de estas Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 20, 21 y 24 de marzo de 2014, de 9:00 a 14:00 hrs.

- 3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas, esq. Sostenes Rocha S/N, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.
- 4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de las licitaciones correspondientes, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.
- 5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de prestación del servicio y/o entrega de los bienes: el indicado en las Bases de las Licitaciones.
- 8.- Las condiciones de pago están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria del servicio, y/o de los bienes y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- 9.- No podrán participar, los prestadores de servicios que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En estas Licitaciones no se otorgarán anticipos.
- 11.- Estas Licitaciones no se realizarán bajo la cobertura de ningún tratado.
- 12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico [miserrano@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:miserrano@miguelhidalgo.gob.mx) y/o [aromero@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:aromero@miguelhidalgo.gob.mx).
- 14.- Los responsables de las Licitaciones: Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración, Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director de Recursos Materiales, LAE. Alfonso León de Garay Montoya, Subdirector de Adquisiciones, y Mario Isaac Serrano Amer, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

México, Distrito Federal a 13 de marzo de 2014  
Director General de Administración  
Lic. Alejandro Serrano Cortés  
(Firma)

---

**SECCIÓN DE AVISOS****“SUNJET”, S.A. DE C.V.****-EN LIQUIDACIÓN-**

Cumpliendo lo consignado en el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el siguiente:

Balance Final de Liquidación al día 31 de Diciembre de 2012.  
(Cifra en Pesos)

ACTIVO	0.00	PASIVO	0.00
CUENTAS POR COBRAR/CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO	0.00	SUMA PASIVO	0.00
CAPITAL CONTRIBUIDO	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
TOTAL DE ACTIVO	0.00	CAPITAL SUSCRITO	0.00
		CAPITAL CONTRIBUIDO	0.00
		SUMA DE PASIVO Y CAPITAL SOCIAL	0.00

Este Balance Final de Liquidación está integrado en base a los datos finales que la sociedad arrojó en su actividad.

**México, D.F. a 31 de Diciembre de 2012.**

**LIQUIDADORES**

(Firma)

---

**Mónica Moreno Mendoza**

(Firma)

---

**Araceli Gutiérrez Sánchez**


---

**“DIGITAL MARKETING SOLUTIONS”, S.A. DE C.V.**

**-EN LIQUIDACIÓN-**

Cumpliendo lo consignado en el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el siguiente:

Balance Final de Liquidación al día 31 de Diciembre de 2012.  
(Cifra en Pesos)

ACTIVO	0.00	PASIVO	0.00
CUENTAS POR COBRAR/CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO	0.00	SUMA PASIVO	0.00
CAPITAL CONTRIBUIDO	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
TOTAL DE ACTIVO	0.00	CAPITAL SUSCRITO	0.00
		CAPITAL CONTRIBUIDO	0.00
		SUMA DE PASIVO Y CAPITAL SOCIAL	0.00

Este Balance Final de Liquidación está integrado en base a los datos finales que la sociedad arrojo en su actividad.

**México, D.F. a 31 de Diciembre de 2012.**

**LIQUIDADORES**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**Mónica Moreno Mendoza**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**Araceli Gutiérrez Sánchez**

\_\_\_\_\_



IMPRESORA Y EDITORA MEXICANA S.A.DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 10 de MARZO del 2014  
(Firma)  
Liquid.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

---

CONSULTORIA LUZ DE DIA S.A.DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 10 de MARZO del 2014  
(Firma)  
Liquid.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

---

TECNICA Y DESARROLLO AMBIENTAL EPCING S.A.DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 10 de MARZO del 2014  
(Firma)  
Liquid.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

---

ADMINISTRADORA DE SERVICIOS Y RECURSOS LA SEÑAL S.A.DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 10 de MARZO del 2014  
(Firma)  
Liquid.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

---

SWITCHGATE S DE R.L DE C.V.			
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 NOVIEMBRE DE 2013			
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	0
CAJA Y BANCOS	0		
SUMA	0	SUMA PASIVO	0
		CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT	0
		SUMA DE CAPITAL	0
		SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	0
SUMA EL PASIVO	0		
En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de SWITCHGATE S DE R.L DE C.V. (en liquidación) con cifras al 30 de noviembre de 2013			
México, D.F. a 12 de marzo 2014			
(Firma)			
C.P. GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ			
LIQUIDADOR			

SEGURIPRINT, S.A. DE C.V.			
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 NOVIEMBRE DE 2013			
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	0
CAJA Y BANCOS	0		
SUMA	0	SUMA PASIVO	0
		CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT	0
		SUMA DE CAPITAL	0
		SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	0
SUMA EL PASIVO	0		
En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de SEGURIPRINT, S.A. DE C.V. (en liquidación) con cifras al 30 de noviembre de 2013			
México, D.F. a 12 de marzo 2014			
(Firma)			
C.P. GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ			
LIQUIDADOR			

**“CEREBRALI PUREZZA” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 12 DE SEPTIEMBRE 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 19 de Marzo de 2014.  
Liquidador  
JOSE CARMEN AVILA PEREZ  
(Firma)

**“SAVILECH CIMENTACIONES” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 11 DE FEBRERO DE 2014

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<u>0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>0</u>

México, D.F. , a 19 de Marzo de 2014.  
Liquidador  
ROBERTO MORALES SANCHEZ  
(Firma)

**“SERPER ADMINISTRADORA DE SERVICIOS” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 3 DE OCTUBRE 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 19 de Marzo de 2014.  
Liquidador  
ALBERTO CASTILLO PANTOJA  
(Firma)

**“INTELIGENICA EMPRESARIAL PREC” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 25 DE SEPTIEMBRE 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 19 de Marzo de 2014.  
Liquidador  
ALBERTO CASTILLO PANTOJA  
(Firma)

**“DISTRIBUIDORA DE ARTICULOS DE COMPUTO STEIN” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 6 DE FEBRERO DE 2014

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<u>0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>0</u>

México, D.F. , a 19 de Marzo de 2014.  
Liquidador  
ROBERTO MORALES SANCHEZ  
(Firma)

---

**“COMERCIAL GLOBAL INTEGRADORA” S. DE R.L.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 8 DE NOVIEMBRE 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 27 de Febrero de 2014.  
Liquidador  
ALBERTO CASTILLO PANTOJA  
(Firma)

---

**“CONSULTORIA TOTAL INTEGRADA” S. DE R.L.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 27 DE NOVIEMBRE 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 27 de Febrero de 2014.  
Liquidador  
ALFREDO HERNANDEZ GONZALEZ  
(Firma)

---

MERCURIO ARQUITECTOS S.A.DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	750,000
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	-750,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 17 de febrero del 2014

(Firma)

Liquidador.: C. JUAN CARLOS ELIAS MENDOZA CABRERA

---

MIC ESTUDIO, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS S.A.DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE JULIO DE 2013

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 16 de OCTUBRE del 2013

(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

---

**ASISTENCIA Y LOGISTICA LCC, S. A. DE C. V.  
BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DE 2013**

**Activo**

Caja y Bancos \$ 0

**Pasivo**

**Capital** \$ 0

México, D. F. a 26 de febrero de 2014.

Liquidador

(Firma)

José Jesús Rojas Vega

---

**Casa Ornella, S.A. de C.V.**

Se publica el presente aviso con motivo de la celebración el día 28 de febrero del 2014, de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Casa Ornella, S.A. de C.V., en la que se resolvió el aumento de capital en su parte variable por la cantidad de \$3'800,000.00 (tres millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a efecto de que los accionistas de la misma ejerzan el derecho que les asiste en términos del artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal a 28 de febrero de 2014.

(Firma)

Marcos Rafael Guzmán Gómez.  
Administrador Único.

---

**INMUEBLES METRO PARK, S.A. DE C.V.****Aviso por Reducción de Capital**

De conformidad con lo establecido por el Artículo 09 de la Ley General Sociedades Mercantiles, en relación al Artículo 206 del mismo ordenamiento, se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Inmuebles Metro Park, S.A. de C.V. celebrada con fecha 02 de Diciembre del 2013, se resolvió, entre otros asuntos, reducir el capital social en su parte fija la cantidad de \$3'186,962.00 pesos (Tres millones ciento ochenta y seis mil novecientos sesenta y dos pesos 00/100 moneda nacional) mediante la amortización y cancelación de 5'348,481 acciones de la Serie "A" y en su parte variable la cantidad de \$1'213,283.00 pesos (Un millón doscientos trece mil doscientos ochenta y tres pesos 00/100 moneda nacional) mediante la amortización y cancelación de 2'036,177 acciones de la Serie "B", para quedar el Capital Social en su parte fija en la cantidad de \$33'199,829.00 pesos (Treinta y tres millones ciento noventa y nueve mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 moneda nacional), representada por 55'717,219 acciones de la Serie "A", y en su parte variable la cantidad de \$13'909,956.00 pesos (Trece millones novecientos nueve mil novecientos cincuenta y seis pesos 00/100 moneda nacional), representada por 23,344,219 acciones de la Serie "B".

México, D.F., a 02 de Diciembre del 2013

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Adrián Reséndiz López  
Secretario del Consejo de Administración

---



**ESTRATEGIAS CORR, S. A. DE C. V.  
BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DE 2013**

**Activo**

Caja y Bancos \$ 0

**Pasivo**

**Capital** \$ 0

México, D. F. a 17 de febrero de 2014.

Liquidador  
(Firma)  
José Jesús Rojas Vega

---

**CSP LOGISTICA Y ADMINISTRACION, S. A. DE C. V.  
BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE JULIO DE 2013**

**Activo**

Caja y Bancos \$ 0

**Pasivo**

**Capital** \$ 0

México, D. F. a 17 de febrero de 2014.

Liquidador  
(Firma)  
Ana Laura Mendoza Domínguez

---

**PLANIFICACION Y ACUERDOS EMPRESARIALES**  
**S. A. DE C. V.**  
**BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31**  
**DE JULIO DE 2013**

**Activo**

Caja y Bancos \$ 0

**Pasivo**

**Capital** \$ 0

México, D. F. a 26 de febrero de 2014.

Liquidador

(Firma)

Daniela Hernández Ramos

---

**GRUPO CORPORATIVO INAD, S. A. DE C. V.**  
**BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31**  
**DE JULIO DE 2013**

**Activo**

Caja y Bancos \$ 0

**Pasivo**

**Capital** \$ 0

México, D. F. a 17 de febrero de 2014.

Liquidador

(Firma)

Daniela Hernández Ramos

---

**STREAM NOVA, S.A. DE C.V.****AVISO**

Con fundamento en los artículos 9º (noveno) y 132 (ciento treinta y dos) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 30 de agosto de 2013, se acordó reducir el capital social de la sociedad en su parte fija mediante la cancelación de 25,000 (Veinticinco mil) acciones ordinarias de la porción fija y 717,770 (Setecientos diecisiete mil setecientos setenta) acciones ordinarias de la porción variable del capital social, con valor nominativo de \$ 1.00 (UN PESO 00/100 MONEDA NACIONAL) cada una, para quedar en \$713,642.00 (Setecientos trece mil seiscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).

A continuación se transcribe el extracto de la Asamblea donde se acordó la reducción:

“...PRIMER PUNTO. PROPOSICIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA REDUCIR EL CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE FIJA.

En desahogo del Primer punto del Orden del Día, el Presidente manifestó, la conveniencia de reducir el capital social de la sociedad en su parte fija y su parte variable, explicando que en virtud de que su accionista LEAD 2 ACTION, S.A. de C.V. ha decidido dejar de formar parte de la sociedad es conveniente llevar a cabo dicha operación.

Tras una deliberación del punto anterior, los accionistas y su apoderado por unanimidad de votos, adoptaron las siguientes:

**RESOLUCIONES**

PRIMERA. Se RESUELVE, aprobar la reducción del capital social de STREAM NOVA, S.A. de C.V., en la cantidad de \$742,770.00 (Setecientos cuarenta y dos mil setecientos setenta pesos 00/100 M.N.), mediante la cancelación de 742,770 (Setecientos cuarenta y dos mil setecientos setenta) acciones ordinarias nominativas, representativas de la Serie A y la Serie B del capital social tanto en la parte fija como en la variable, de la sociedad, mismas que actualmente pertenecen al accionista LEAD2ACTION, S.A. de C.V. ....

..... TERCERA. ....Como consecuencia de lo anterior, el capital social de STREAM NOVA, S.A. de C.V., quedará integrado de la siguiente manera:

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE A	ACCIONES SERIE B	CAPITAL	V/A
Federico José Ortiz Ortega	24,500	688,642	\$713,142.00	\$1.00
Uri Alejandro Báez Torres	500	0	\$500.00	\$1.00
TOTAL	25,000	688,642	\$713,642.00	

.....

QUINTA. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se realizará la publicación de la reducción del capital social, por 3 (tres) veces en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con intervalos de 10 (diez) días...”

Sirva el presente aviso para otorgar el derecho a los acreedores de oponerse a dicha reducción de capital, mediante publicación en la Gaceta Oficial por tres veces con intervalo de diez días.

México, D.F. a 4 de febrero de 2014.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Delegado Especial  
Victorina Cortazar Waterhouse.

**OPCH ESTRATEGIA EN MEDIOS, S.A. DE C.V.  
EN LIQUIDACION  
28 DE FEBRERO DE 2014.**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN**

**ACTIVO**

CIRCULANTE

Bancos	\$50,000.00
TOTAL DE CIRCULANTE	\$50,000.00
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>\$50,000.00</b>

**PASIVO**

Acreedores diversos	\$0.00
Impuestos por pagar	\$0.00
<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>

**CAPITAL**

CAPITAL CONTABLE	\$50,000.00
Capital Social	
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$50,000.00
<b>SUMA DEL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$50,000.00</b>
<b>SUMA DEL PASIVO Y EL CAPITAL</b>	<b>\$50,000.00</b>

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente balance final de liquidación. La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

ATENTAMENTE  
(Firma)

-----  
Sr. David Frausto Marín  
Liquidador

-----

**CARDENAS, ALONSO, WITT Y COMPAÑÍA, S.C.**  
**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013**

	ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE		CIRCULANTE	0
CAJA Y BANCOS			0
	0		0
	SUMA	SUMA PASIVO	0
	0	CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	0
		SUMA EL CAPITAL	0
SUMA EL ACTIVO	0	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	0

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de CARDENAS, ALONSO, WITT Y COMPAÑÍA, S.C. (en liquidación) con cifras al 30 de Noviembre de 2013.

México, D.F. a 17 de Febrero de 2014  
(Firma)  
**GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ**  
LIQUIDADOR

**PRINCIPAL FINANCIAL GROUP S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO**  
**AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL MEDIANTE REEMBOLSO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por lo dispuesto en el artículo noveno de los estatutos sociales de la empresa denominada PRINCIPAL FINANCIAL GROUP S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO, se hace del conocimiento general, por este conducto, que las Resoluciones de los Accionistas de la referida sociedad, de fecha 26 de Febrero de 2014, se acordó una disminución de capital social por \$115'000,001 de pesos, mediante la cancelación de 115,000,001 de acciones Serie F Clase II del capital variable de la sociedad. El pago a valor reexpresado vía reembolso a los accionistas será a razón de \$1.00 un peso por acción, el cual será en una cantidad total de \$115'000,001.00 (Ciento quince millones y un pesos 00/100 M.N.). La cancelación de 115,000,001 de acciones de la Serie F Clase II se efectuará conforme sea pagado el reembolso.

México D.F., a 26 de Febrero de 2014

ATENTAMENTE

(Firma)

GISELA LAURA LOEWE KRIEGER  
SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
PRINCIPAL FINANCIAL GROUP S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO

**SERVICIOS HUMANOS INTELIGENTES SA, S. DE R.L. DE C.V.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

	ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE		CIRCULANTE	<u>0</u>
CAJA Y BANCOS			
	<u>0</u>		
	SUMA		0
		CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	<u>0</u>
		SUMA EL CAPITAL	0
SUMA EL ACTIVO	<u><u>0</u></u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0</u></u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de SERVICIOS HUMANOS INTELIGENTES SA, S. DE R.L. DE C.V. (en liquidación) con cifras al 30 de Septiembre de 2013.

México, D.F. a 31 de Enero de 2014

(Firma)

GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ  
LIQUIDADOR

**SOLUCIONES PROFESIONALES MAR, S. DE R.L. DE C.V.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

	ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE		CIRCULANTE	<u>0</u>
CAJA Y BANCOS			
	<u>0</u>		
	SUMA		0
		CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	<u>0</u>
		SUMA EL CAPITAL	0
SUMA EL ACTIVO	<u><u>0</u></u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0</u></u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de SOLUCIONES PROFESIONALES MAR, DE R.L. DE C.V. (en liquidación) con cifras al 30 de Septiembre de 2013.

México, D.F. a 31 de Enero de 2014

(Firma)

GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ  
LIQUIDADOR

**100% K S. DE P.R. DE R.L.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2014**

	ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE		CIRCULANTE	<u>0</u>
CAJA Y BANCOS			
	<u>0</u>		
	SUMA	SUMA PASIVO	0
		CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	<u>0</u>
		SUMA EL CAPITAL	0
SUMA EL ACTIVO	<u><u>0</u></u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0</u></u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de 100% K S. DE P.R. DE R.L. (en liquidación) con cifras al 28 de Febrero de 2014.

México, D.F. a 28 de Febrero de 2014  
(Firma)  
GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ  
LIQUIDADOR

**CAPITAL DE VALORES HUMANOS INTELIGENTES, S. DE R.L. DE C.V.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

	ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE		CIRCULANTE	<u>0</u>
CAJA Y BANCOS			
	<u>0</u>		
	SUMA	SUMA PASIVO	0
		CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	<u>0</u>
		SUMA EL CAPITAL	0
SUMA EL ACTIVO	<u><u>0</u></u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0</u></u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de CAPITAL DE VALORES HUMANOS INTELIGENTES, S. DE R.L. DE C.V. (en liquidación) con cifras al 30 de Septiembre de 2013.

México, D.F. a 31 de Enero de 2014  
(Firma)  
GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ  
LIQUIDADOR

**GAJIMSA CORPORATIVO, S.A. DE C.V.**

Cumpliendo lo consignado en el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el siguiente:

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL DÍA 20 DE NOVIEMBRE DE 2013.  
(Cifra en pesos)****ACTIVOS**

Bancos	\$ 0
Cuentas por Cobrar	\$ 0
Activo Fijo	\$ 0
Activo Diferido	\$ 0

Total Activo \$ 0

Pasivos \$ 0

**CAPITAL CONTABLE**

<b>Capital Social</b>	\$ 1,009,854
Reserva Legal	\$ 0
Aportaciones liquidación	\$ 3,481,623
Resultados Anteriores	\$- 4,491,477
Resultado Liquidación	\$ 0

Total Capital \$ 0

Total Pasivo y Capital \$ 0

EL LIQUIDADOR

**María del Carmen Teresa Jimenez Ortiz**

(Firma)

---



**INCREASE VISIBILITY MÉXICO, S. DE R.L. DE C. V.**

Mediante Asamblea General Extraordinaria de fecha 8 de febrero de 2013, los Socios aprobaron la reducción del capital fijo de la Sociedad por concepto de reembolso a dos de los Socios, para quedar en la cantidad de \$9,239.00 (nueve mil doscientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)

México, Distrito Federal a 8 de febrero de 2013.

(Firma)

Lic. Pedro Quinzaños Cancino

Presidente del Consejo de Gerentes de la Sociedad.

---

**KEFFLER, SA DE CV****Balance general de liquidación al 12 de febrero del 2014.**

<b>ACTIVO</b>	<b>0</b>
<b>Total activo</b>	<b>0</b>
<b>PASIVO</b>	<b>0</b>
<b>Total pasivo</b>	<b>0</b>
<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>0</b>

La presente publicación del Balance Final de Liquidación se efectúa en los términos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles el presente balance, así como los papeles y los libros de la sociedad quedaran a disposición de los accionistas a partir de la última publicación del presente Balance.

**México, D.F. a 12 de febrero del 2014**

**Liquidador**

(Firma)

**Adarceny Teodoro Reyna**

---

**Servicios Comerciales Zitmil S.A. de C.V.**  
**Balance Final de Liquidación al 31 de Diciembre de 2013.**

	ACTIVOS	PASIVOS	
<b>Activo Circulante</b>			
Bancos	\$ 5,001.00	<b>Pasivos</b>	
		Pasivo a corto plazo	
		Acreeedores	\$0.00
		Capital contable	
		Capital social	\$50,000.00
		Resultados acumulados	\$27,084.00
		Resultados del ejercicio	\$17,915.00
		Total Capital Contable	\$5,001.00
Activo Total	\$5,001.00	Total Pasivo y Capital	\$5,001.00

**Servicios Comerciales Zitmil, S.A. de C.V.**

**Estado de Resultados de Liquidación del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.**

Ingresos	\$ 0.00
Gastos Generales	\$17,915.00
Resultado del ejercicio	\$17,915.00

**Notas a los Estados Financieros de liquidación:**

- 1.- Con fecha 19 de Diciembre de 2011, se realizó asamblea general extraordinaria de accionistas, en la que se acordó la disolución anticipada de la sociedad y nombramiento del liquidador de la sociedad.
- 2.- Dentro de los resultados del ejercicio 2013, se incluyen gastos de liquidación, quedando un remanente a distribuir entre los accionistas de \$5,001.00 que de acuerdo al balance final de liquidación, y toda vez que los accionistas por acuerdo han decidido absorber las pérdidas de la empresa en la misma proporción que su participación accionaria, es decir, en partes iguales, se deberán emitir los pagos por los siguientes importes:

Hilda Ortiz Roseyón	\$2,500.50
Lilibeth Lacarra Zurita	\$2,500.50
Total	<u>\$5,001.00</u>

- 4.- Lo anterior, con fundamento en el artículo 247 fracción I de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Hilda Ortiz Roseyón

Liquidadora de Servicios Comerciales Zitmil, S.A. de C.V.

**B2B Central Reporting S.A. de C.V. (En liquidación)**  
**Balance General al 17 de Diciembre de 2013**

<b>ACTIVO</b>	-
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	-
Efectivo y Bancos	
Deudores	-
Impuestos a favor	
<b>ACTIVO FIJO</b>	-
Propiedades	
Equipos y mobiliario	
Adaptación a local arrendado	
Depreciación Acumulada	
<b>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	-
<b>PASIVO</b>	-
<b>A CORTO PLAZO</b>	-
Proveedores	
Otras cuentas por pagar	
<b>A LARGO PLAZO</b>	-
Documentos por pagar	
Pasivo Contingente	
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	-
Capital Fijo	-
Capital Variable	-
Resultado de ejercicios anteriores	
Resultado acumulado del ejercicio	

México, D.F. a 14 de enero de 2014.  
(Firma)

---

Liquidador  
L.C. Juan Sabino González Garza

---

**REPRESENTACIONES DACOL, SA DE CV**  
BALANCE GENERAL POR LIQUIDACIÓN  
AL 31 DE ENERO DEL 2014  
EN PESOS

ACTIVO CIRCULANTE		0
ACTIVO FIJO		0
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0</b>
PASIVO CIRCULANTE		0
PASIVO A LARGO PLAZO		0
CAPITAL CONTABLE		0
	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>0</b>
	(Firma)	

\_\_\_\_\_  
**MARIO GARCÍA RANGEL**  
EN SU CARÁCTER DE LIQUIDADOR

**INMOBILIARIA TIZAPAN SAN ANGEL, SA DE CV**  
BALANCE GENERAL POR LIQUIDACIÓN  
AL 31 DE ENERO DEL 2014  
EN PESOS

ACTIVO CIRCULANTE		0
ACTIVO FIJO		0
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0</b>
PASIVO CIRCULANTE		0
PASIVO A LARGO PLAZO		0
CAPITAL CONTABLE		0
	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>0</b>
	(Firma)	

\_\_\_\_\_  
**MARIO GARCÍA RANGEL**  
EN SU CARÁCTER DE LIQUIDADOR

**DAOTEAS DE RL DE CV**

**LLANURA 35-2 COL. JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ANGEL**

**DEL. COYOACAN MEXICO D.F. 04500**

[WWW.DAOTEA.CA](http://WWW.DAOTEA.CA)

MEXICO, D.F. 24 DE ENERO DEL 2014

**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
BANCOS	22,269.04	CAPITAL CONTABLE	
IVA A FAVOR	16,056.03	APORTACION A FUTURO AUM. CAPITAL	278,650.00
		CAPITAL SOCIAL	3,200.00
		RESULTADO DE E. ANTERIORES	(107,940.72)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(135,584.21)
SUMA DEL ACTIVO	38,625.07	38,325.07	38,325.07
		SUMA DEL PASIVO Y DEL CAPITAL	38,625.07

**SR. PEDRO SALVADOR VILLALON BENAVIDES.**

**LIQUIDADOR.**

(Firma)

**DAOTEAS DE RL DE CV**

**LLANURA 35-2 COL. JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ANGEL**

**DEL. COYOACAN MEXICO D.F. 04500**

WWW.DAOTEA.CA

MEXICO, D.F. 24 DE ENERO DEL 2014

**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

	CONTABLE
INGRESOS	18,400.00
COSTO DE VENTAS	142,794.00
INVENTARIO INICIAL	0.00
COMPRAS	142,794.00
MENOS	0.00
INVENTARIO FINAL	( 124,394.00)
UTILIDAD BRUTA	
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS GENERALES	532.00
HONORARIOS PERSONAS FISICAS	7,257.64
GASTOS FINANCIEROS	1,920.00
GASTOS NO DEDUCIBLES	49.57
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	1,431.00
	11,190.21
RESULTADOS DEL EJERCICIO	( 135,584.21)

**SR. PEDRO SALVADOR VILLALON BENAVIDES.**

**LIQUIDADOR.**  
(Firma)

---

**PERSONA TECNICO PROFESIONAL, S. DE R.L. DE C.V.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

	ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE		CIRCULANTE	0
CAJA Y BANCOS	0		
	<u>0</u>	SUMA PASIVO	0
		CAPITAL SOCIAL	0
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	0
		SUMA EL CAPITAL	0
SUMA EL ACTIVO	<u><u>0</u></u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0</u></u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de PERSONA TECNICO PROFESIONAL, S. DE R.L. DE C.V. (en liquidación) con cifras al 30 de Septiembre de 2013.

México, D.F. a 31 de Enero de 2014

(Firma)

GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ  
LIQUIDADOR



**AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO**

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, se inició el procedimiento de Modificación al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Jardines del Pedregal de San Ángel Ampliación Oriente, del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Coyoacán, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

**AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ÁNGEL AMPLIACIÓN ORIENTE, DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA DELEGACIÓN COYOACÁN**

**No. DE FOLIO:** SEDUVI-SITE 6038-341ZUPA14

**INGRESO DE SOLICITUD:** 10 de febrero de 2014

**SUP. DE TERRENO:** 965.26 m<sup>2</sup>

**DOMICILIO:** Alud No. 3, Colonia Jardines del Pedregal de San Ángel, Delegación Coyoacán.

**ZONIFICACIÓN VIGENTE:** Habitacional Unifamiliar y/o Plurifamiliar y/u Oficinas / Altura Máxima hasta 9.00 mts. / 30% mínimo de área libre.

**USO SOLICITADO:** Agencia con Servicio Automotriz en 2 niveles (Planta baja y un nivel) y Oficinas en 4 niveles, ambos sobre nivel de banqueteta (s.n.b.), con una superficie de construcción de 2,100.00 m<sup>2</sup> s.n.b., con un sótano y un semisótano para estacionamiento, con una superficie de construcción de 1,930.52 m<sup>2</sup> bajo nivel de banqueteta (b.n.b), en una superficie de desplante de 579.15 m<sup>2</sup>, con una superficie total de construcción de 4,030.52 m<sup>2</sup> en 6 niveles s.n.b. y 2 niveles b.n.b., proporcionando 386.11 m<sup>2</sup> de área libre y 70 cajones de estacionamiento.

**PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA:** Del 20 de marzo al 9 de abril de 2014.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito respecto de la solicitud indicada, durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 1er. Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, a través de la Oficialía de Partes.

México, D. F. a 18 de marzo de 2014

(Firma)  
Patricia Zurita Galván  
Solicitante

---



**AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO**

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, se inició el procedimiento de Modificación al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Jardines del Pedregal de San Ángel Ampliación Oriente, del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Coyoacán, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

**AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ÁNGEL AMPLIACIÓN ORIENTE, DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA DELEGACIÓN COYOACÁN**

**No. DE FOLIO:** SEDUVI-SITE 6032-341ZUPA14

**INGRESO DE SOLICITUD:** 10 de febrero de 2014

**SUP. DE TERRENO:** 4,763.57 m<sup>2</sup>

**DOMICILIO:** Anillo Periférico Sur No. 4258, Colonia Jardines del Pedregal de San Ángel, Delegación Coyoacán.

**ZONIFICACIÓN VIGENTE:** Habitacional Unifamiliar y/o Plurifamiliar y/u Oficinas / Altura Máxima hasta 9.00 mts. / 35% mínimo de área libre.

**USO SOLICITADO:** Agencia con Servicio Automotriz en 2 niveles (Planta baja más Primer nivel), con una superficie de construcción de 3,000.00 m<sup>2</sup>, Restaurante con Venta de Bebidas Alcohólicas en Planta baja, con una superficie de construcción de 679.07 m<sup>2</sup>, Sucursal Bancaria en Planta baja, con una superficie de construcción de 679.07 m<sup>2</sup>, Despachos en Primer nivel, con una superficie de construcción de 679.07 m<sup>2</sup>, Gimnasio en Primer nivel, con una superficie de construcción de 679.07 m<sup>2</sup> y Oficinas Corporativas del Tercero al Sexto nivel, con una superficie de construcción de 8,986.56 m<sup>2</sup>. Con un total de 6 niveles sobre nivel de banquetta (s.n.b.), con una superficie total de construcción de 14,702.84 m<sup>2</sup> s.n.b., con un sótano y un semisótano para estacionamiento, con una superficie de construcción de 9,527.14 m<sup>2</sup> bajo nivel de banquetta (b.n.b), en una superficie de desplante de 2,858.14m<sup>2</sup>. Con una superficie total de construcción de 24,229.98 m<sup>2</sup> en 6 niveles s.n.b. y 2 niveles b.n.b., proporcionando 1,905.43 m<sup>2</sup> de área libre y 442 cajones de estacionamiento.

**PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA:** Del 20 de marzo al 9 de abril de 2014.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito respecto de la solicitud indicada, durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 1er. Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, a través de la Oficialía de Partes.

México, D. F. a 18 de marzo de 2014

(Firma)  
Patricia Zurita Galván  
Solicitante

---

**E D I C T O S****PODER JUDICIAL DEL ESTADOS DE MÉXICO.  
JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE NEZAHUALCÓYOTL,  
MÉXICO  
E D I C T O.**

ÁNGEL GUZMÁN ESTUDILLO y AZUCENA PICHARDO CABRERA, EL C. JOSÉ GUADALUPE LOZANO FRANCO, en el expediente 1105/2009, les demanda en la Vía ORDINARIA CIVIL, LAS SIGUIENTES PRESTACIONES, A).-AL SEÑOR ANGEL GUZMÁN ESTUDILLO, LA NULIDAD DEL ASIENTO 794, DEL VOLUMEN 233, LIBRO 1º, SECCIÓN 1ª, DE FECHA 27 DE ENRO DE 1998; B(- A LA SEÑORA AZUCENA PICHARDO CABRERO, LA NULIDAD DEL ASIENTO 1184, DEL VOLUMEN 234, LIBRO 1º, SECCIÓN 1ª, DE 4 DE AGOSTO DE 1998; C).- AL C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, SE LE EMPLAZA A JUICIO PARA LOS EFECTOS INDICADOS EN ARTÍCULO 8.38 FRACCIÓN IV, DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADOS DE MÉXICO, Y ARTÍCULO 33 DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; ES DECIR, ÚNICAMENTE Y EXCLUSIVAMENTE PARA LOS EFECTOS DE QUE TILDE LOS ACTUALES, ASIENTOS RESGISTRALES Y EN SU LUGAR REGISTRE LA ESCRITURA PÚBLICA QUE SE CONTIENE EN EL TESTIMONIO NOTARIAL NÚMERO 30357, DE FECHA 13 DE AGOSTO DEL 2009, Y QUESE EXHIBE EN COPIA CERTIFICADA: Narrando en los hechos de su demanda; 1.- Que con fecha 05 de agosto de 1975, celebre contratote compraventa número 614-960, con banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.A., en donde BANOBRAS aparece como vendedor y el suscrito como comprador; 2.- Por que el contrato de compraventa en mención se identifica con clave 614960, es por este motivo que algunas veces el lote de terreno en mención se conoce como lote 960, en otras ocasiones como lote 60; 3.- El Banco Nacional de Obras y servicios Públicos, S.A., traslada sus derechos de propiedad y de administración al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares; 4.- El 2 de agosto de 1975 compre cuatro lotes (59, 60, 61 y 62), desde entonces a la fecha siempre he tenido la posesión de los mismos; 5.- Por la deslealtad de los comodatarios, inicio en su contra Juicio Ordinario Civil de Terminación de contrato de Comodato, seguido por el suscrito JOSÉ GUADALUPE LOZANO FRANCO, contra los comodatarios GREGORIO AYALA GONZÁLEZ y ROSA MARÍA CERÓN ELIZONDO, y que se redimió bajo el número de expediente 843/2006, tramitado ante el Juzgado Segundo Civil de Nezahualcóyotl, México, dictando el Juez sentencia definitiva, de fecha 13 de abril de 2007; 6.- Habiéndose declarado ejecutoriada la sentencia de primera instancia, en auto de fecha 28 de noviembre de 2007, el Juez del conocimiento ordena lanzar a los comodatarios; en acatamiento a dicha orden judicial, el 9 de enero de 2008, se lanza a los comodatarios y en el mismo acto se me pone en posesión jurídica y material de mis cuatro lotes; 7.- Una vez que la Autoridad Judicial me entrego la posesión de mis cuatro lotes de terreno, gestione su regularización y su respectiva escritrua ante el fondo Nacional de habitaciones Populares; 8.- Todos mis lotes de terreno fueron escriturados y registradas sus respectivas escrituras ante el mencionado registrador Público de Nezahualcóyotl, México, excepto el lote 60, por que sobre el mismo lote de terreno hay inscritos dos actos anteriores; 9.- Se trata de una vil y vulgar simulación de actos; 10.- La simulación del acto esta a la vista: el señor ANGEL GUZMÁN ASTUDILLO, según su apócrifa escritura 1472 de fecha 20 de mayo de 1993, es de veracruz y vivía en Veracruz, mientras que su notario (ISMAEL FERNANDEZ RIVERA), es de Jalacingo Veracruz, luego que una vez que formalizo su fraudulenta operación ese señor ANGEL GUZMÁN ESTUDILLO, vende mi lote de terreno número 60 a la señora AZUCENA PICHARDO CONTRERAS, y que según la otra opócirfa escritura 12485, de fecha 20 de marzo de 1998, esta es originaria del Distrito Federal y que vive en la Colonia Campestre Guadalupana, Nezahualcóyotl, México, y luego, la operación de compraventa la protocoliza el Liecenciado JORGE T. GALLEGOS MENDOZA, Notario 14 de Toluca, México; 11.- Por que estas (ÁNGEL GUZMÁN ESTUDILLO, el notario de Jalancingo-Veracruz, ISMAEL FERNANDEZ RIVERA, AZUCENA PICHARDO CONTRERAS y el notario de Toluca JORGE T. GALLEGOS MÉNDOZA), saben que sus dos escrituras con apócrifas; 12.- Al C. Registrador Público de la Propiedad de Nezahualcóyotl, México, se le demanda para los efectos indicados en el artículo 8.38 fracción IV del Código Civil para el Estado de México. Por lo que, ignorándose su domicilio se le emplaza para que dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente día al de la última publicación del presente edicto, comparezca por sí o por apoderado dar contestación la demanda instaurada en su contra y señale domicilio dentro de ésta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo y si pasado este término no da contestación a la misma, el presente juicio se seguirá en su rebeldía teniéndosele por contestada en sentido negativo y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por Boletín y Lista Judicial, en términos de lo dispuesto por el artículo 1.182 del Código de procedimientos Civiles vigente en la Entidad, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESA CIUDAD Y BOLETÍN JUDICIAL DE ESA MISMA CIUDAD, SE EXPIDE EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FE.

PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. EUGENIO VÁLDEZ MOLINA.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUEDO DE FECHA VEINTISÉIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

PRIMER SECRETARIO DE ACUERDO.

(Firma)

LIC. EUGENIO VÁLDEZ MOLINA.

(Al margen inferior dos sellos legibles)

---

### EDICTO

**EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR DIVIMEX ES CRISTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE BANSI, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE DEPARTAMENTO FIDUCIARIO; Y OTROS., EXPEDIENTE NÚMERO 540/2012 SECRETARIA "A", EL C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL EN SENTENCIA DE FECHA SEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE PROCEDASE A PUBLICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA A LOS DEMANDADOS ARCO SOLUCIONES INMOBILIARIA S.A. DE C.V., BENJAMIN ABADI HARARI E ISAAC CATTAN CATTAN QUE EN SUS PUNTOS RESOLUTIVOS DICE:..**

### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Ha sido procedente la vía ORDINARIA MERCANTIL por la que se tramitó el presente juicio, en la que la parte actora en el principal, **DIVIMEX, ES CRISTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, no acreditó encontrarse legitimada activamente en la causa para pretender la Nulidad del Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Garantía de fecha veintisiete de agosto de dos mil siete; resultando **parcialmente procedente la acción de otorgamiento y firma de escritura** de los Contratos de Permuta base de la acción reclamada a **ARCO SOLUCIONES INMOBILIARIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, QUEDANDO A SALVO LOS DERECHOS DE LA ACTORA EN EL PRINCIPAL, PARA QUE LOS HAGA VALER EN LA VÍA Y FORMA QUE CORRESPONDA. Sin que fuese necesario entrar al estudio de las excepciones y defensas opuestas por **BANSI SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, DEPARTAMENTO FIDUCIARIO Y BANSI SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE en la acción principal; por lo que respecta a los codemandados ARCO SOLUCIONES INMOBILIARIAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; MARK SIMON ABADY ASKENAZI; JACOBO HUSNY HANONO, VICTORIA SMEKE JAFIF; ELIAS TUACHI CHAYO; FREDY TUACHI CHAYO; JAIME SAAD MOGRABI WEISBERGER; ZURY TUACHI CHAYO; MARCOS ZONANA LEVY; JOSE HAZAN COHEN SALAME; EZRA SURY CATTAN TAWIL; CELIA TAWIL SABA DE CATTAN; OLGA ASKENAZI HARARI DE ABADY; ESTHER FARCHY DUSCHI DE HANONO; DOLLY SHAKALO HARARI DE FARIH, SOFIA CHATTAJ MISERACHI DE FARHI, RAFAEL MARCELO CUAN; SALOMON SITTON ZONANA; SALOMON MASRI ASKENAZI; SIMON MASRI ASKENAZI; DAVID CHEREM ATTIE; JACOBO LEVY CHAYO; EZRA HUSSNEY HANONO; REBECA PASSY PROFETA; ELIAS METTA HANONO; ABRAHAM METTA ROMANO, JACOBO METTA ROMANO; BENJAMIN YEDID ALFIE; MOISES YEDID ALFIE E ISAAC CATTAN CATTAN** por conducto de sus representantes legales **BENJAMIN ABADY HARARI e ISAAC CATTAN CATTAN**, éstos se constituyeron en rebeldía.

**SEGUNDO.-** Se absuelve a todos los codemandados de las prestaciones reclamadas en los incisos A) y B), respecto a la Nulidad del Fideicomiso Irrevocable de Garantía de fecha veintisiete de agosto de dos mil siete.

**TERCERO.-** Se reservan los derechos de la actora **DIVIMEX ES CRISTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, respecto de sus acción de otorgamiento y firma de contrato de compraventa por medio de permuta de los departamentos a que se refieren éstos respectivamente, así como, los accesorios a dicha acción que aquí se reclamaron, para que los haga valer conforme a si interés convenga en contra de **ARCO SOLUCIONES INMOBILIARIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**.

**CUARTO.-** Es improcedente la reconvencción interpuesta por **BANSI SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, DEPARTAMENTO FIDUCIARIO** y **BANSI SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE**, quienes no acreditaron sus pretensiones, y por lo que respecta a la demandada **DIVIMEX ES CRISTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, demostró parcialmente sus excepciones y defensas.

**QUINTO.-** Se absuelve a **DIVIMEX ES CRISTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, de todas y cada una de las prestaciones que le fueron reclamadas en la acción reconvenccional.

**SEXTO.-** No ha lugar a hacer especial condena en costas procesales en esta instancia a ninguna de las partes.

**SEPTIMO.-** NOTIFIQUESE y expídase una copia para quedar en el legajo correspondiente.

**ASI, Definitivamente** juzgado, lo resolvió y firma la C. Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil, la Dra. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN, quién actúa con la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada ROCÍO SAAB ALDABA, quien autoriza y da fe.

**LA C. SECRETARIO DE ACUERDOS**

(Firma)

**LIC. MARIA SUSANA LEOS GODINEZ**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO DIARIO DE MEXICO Y EN LA GACETA DEL DISTRITO FEDERAL LA RAZON.**

---

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**EDICTOS  
PARA EMPLAZAR A:**

**OPERADORA DB MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE RECONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAUDO ARBITRAL 129/2014-V SEGUIDO POR **HARD ROCK LIMITED**, SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO QUE DICE:

En los autos del juicio de reconocimiento y ejecución de laudo arbitral **129/2014-V**, promovido por el actor **HARD ROCK LIMITED** y como demandada **Operadora DB México, sociedad anónima de capital variable**; por auto de trece de febrero de dos mil catorce, se admitió a trámite la demanda planteada cuya pretensión principal fue el reconocimiento y ejecución de laudo arbitral final y definitivo, de dieciocho de septiembre de dos mil trece, dictado dentro del procedimiento arbitral 17926/JRF/CA/ASM, por el Tribunal Arbitral constituido por la Corte Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional; y es la fecha que no se ha podido emplazar a la demandada, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversa autoridad, quien en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito en dieciocho de febrero de la presente anualidad, proporcionó la información sobre los datos de la enjuiciada, sin que se haya otorgado datos respecto a su residencia; en consecuencia, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar a la demandada **Operadora DB México, sociedad anónima de capital variable**, por **edictos** que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber a dicha enjuiciada que debe presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro de **treinta días**, contados a partir de la última publicación, conteste la demanda incoada en su contra por **Hard Rock Limited**, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo sus derechos para probar en contra, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC. OLGA BORJA CARDENAS.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.**

---

**EDICTO**

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracciones III, VII, VIII, XVI, XVIII y XX, 3, 33, 36, 37, 38, 45 fracción XV, 48, 70, 71, 72 fracción I y XVI, 73 fracción II, 82 fracciones I, VII, IX y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones V, VI, VII, VIII y X y XI, 3, 25, 62 y 70 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; y toda vez que de que de las constancias que obran en el expediente **095.1/589**, se advierte que no fue posible notificar en el domicilio del Patronato de la **FUNDACIÓN APOYO REAL, I.A.P.**, el oficio No. 1088 de fecha 30 de enero de 2014, por el que se le requiere designar liquidador de su parte dentro del procedimiento de extinción de dicha institución. Por este conducto, y de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; se requiere al Patronato de la citada institución, se sirva designar liquidador de su parte dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, quién deberá, al igual que el liquidador que designe ésta Dependencia, contar con los poderes generales y especiales para el cumplimiento de su cargo, como lo dispone el artículo 25 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Asimismo, cabe indicar que el liquidador que designe, deberá satisfacer los requisitos señalados en el artículo 36 de la Ley de Instituciones en comento, y señalar domicilio dentro de esta ciudad para oír y recibir las notificaciones que deriven de dicho procedimiento. Finalmente, se hace de su conocimiento que podrá interponer ante el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el recurso de inconformidad que se señala en el artículo 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dentro de un término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos el presente o bien, interponer el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de conformidad con su Ley Orgánica. En México, Distrito Federal, a 14 de febrero de 2014.

(Firma)

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alariste Urquiza  
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

**EDICTO**

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracciones III, VII, VIII, XVI, XVIII y XX, 3, 33, 36, 37, 38, 45 fracción XV, 48, 70, 71, 72 fracción I y XVI, 73 fracción II, 82 fracciones I, VII, IX y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones V, VI, VII, VIII y X y XI, 3, 25, 62 y 70 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; y toda vez que de que de las constancias que obran en el expediente **095.1/549**, se advierte que no fue posible notificar en el domicilio del Patronato de la **FUNDACIÓN HUMBERTO RAMIREZ, I.A.P.**, el oficio No. 1095 de fecha 30 de enero de 2014, por el que se le requiere designar liquidador de su parte dentro del procedimiento de extinción de dicha institución. Por este conducto, y de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; se requiere al Patronato de la citada institución, se sirva designar liquidador de su parte dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, quién deberá, al igual que el liquidador que designe ésta Dependencia, contar con los poderes generales y especiales para el cumplimiento de su cargo, como lo dispone el artículo 25 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Asimismo, cabe indicar que el liquidador que designe, deberá satisfacer los requisitos señalados en el artículo 36 de la Ley de Instituciones en comento, y señalar domicilio dentro de esta ciudad para oír y recibir las notificaciones que deriven de dicho procedimiento. Finalmente, se hace de su conocimiento que podrá interponer ante el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el recurso de inconformidad que se señala en el artículo 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dentro de un término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos el presente o bien, interponer el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de conformidad con su Ley Orgánica. En México, Distrito Federal, a 14 de febrero de 2014.

(Firma)

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alariste Urquiza  
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, 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.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana .....	548.00

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)