



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

11 DE MARZO DE 2013

No. 1560

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Notificación Oportuna y Atención Inmediata de Casos Médicos Legales en Hospitales en el Distrito Federal 3

#### Secretaría de Salud y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo mediante el cual se emite el Protocolo de Actuación para la Notificación Oportuna y Atención Inmediata de Casos Médicos Legales, que se harán al Ministerio Público, por los Prestadores de Servicios de Atención Médica del Sector Público, Social y Privado, incluidos los consultorios 5

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Reglas de Operación de la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México 12

#### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal, correspondientes a los días 18 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 25, 26, 27, 28 y 29 de marzo; 1 de mayo; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio, 1 y 2 de agosto; 16 de septiembre; 1 de noviembre; 18 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de dos mil trece; así como el 1, 2, 3, 6 y 7 de enero de dos mil catorce, para el efecto de los actos y procedimientos competencia de esta Oficina 16

#### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 18

#### Delegación Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se modifica el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez, publicado el día 30 de enero de 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1533 Bis Décima Séptima Época, exclusivamente de los siguientes Programas 20
  - Programa de Asistencia “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia”
  - Programa de Asistencia “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Convocatorias para diversos Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social en Benito Juárez</li> <li style="padding-left: 20px;">• Programa de Asistencia “Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad”</li> <li style="padding-left: 20px;">• Programa de Asistencia “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”</li> <li style="padding-left: 20px;">• Programa de Asistencia “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”</li> <li style="padding-left: 20px;">• Programa de Asistencia “Apoyo a Niños en Educación Básica”</li> <li style="padding-left: 20px;">• Programa de Asistencia “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia”</li> </ul>	22
<b>Delegación Gustavo A. Madero</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2013, correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos</li> </ul>	29
<b>Delegación Milpa Alta</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria al Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal 2013</li> </ul>	31
<b>Procuraduría Social del Distrito Federal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal en su parte de Organización con Número de Registro MA-229-7/2012</li> </ul>	34
<b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Circular Número 010</li> </ul>	103
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Jefatura de Gobierno.-</b> Convocatoria 01.- Licitación de Carácter Nacional para la Adquisición de Vales Canjeables por Alimentos y la Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Aire Acondicionado</li> </ul>	104
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.-</b> Licitación Pública Nacional Número 3401-002-2013.- Convocatoria núm. 002.- Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina y materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>	106
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Distribuidora Yaestef, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Cantina Salón Diligencias, S.A.</li> <li>◆ Taller de Arquitectura y Museografía, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Compañía Comercializadora Prodin Centro, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Smart Print, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Producciones Hasemo, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Bome Fincom, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Makuili Group, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Notaria 1 del Distrito Federal</li> <li>◆ Ingeniería y Construcción de Valladolid, S.A. de C.V.</li> <li>◆ N.I.T.T. Comercializadora, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Crescent Consulting Group, S. de R.L. de C.V.</li> <li>◆ Opratel México, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Casa Plarre, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Socuymas, S.A. de C.V.</li> <li>◆ Consway, S.A. de C.V.</li> <li>◆ <b>Edictos</b></li> <li>◆ Aviso</li> </ul>	107 108 109 110 111 111 112 113 113 114 115 116 117 117 118 118 119 122

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### JEFATURA DE GOBIERNO

(Al margen superior un escudo que dice: Ciudad de México.- **Decidiendo Juntos**)

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 12 fracciones II, IV, VI, 67 fracción II, 90, 115 fracciones I y II y 118 fracciones I y V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 2° párrafo segundo, 5°, 6°, 12, 14, 15 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Atendiendo a lo dispuesto en los artículos 14, 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 27, 32, 33 y 50 de la Ley General de Salud; 19 y 92 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Atención Médica; 2, 3, 9 bis, 95, 125, 127, 130, 262 y 265 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 2, 3 y 53 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y, 7 y 8 de su Reglamento; 6, 7, 8 y 16 bis de la Ley de Salud del Distrito Federal; así como lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico, el personal del área de salud y de los establecimientos prestadores de servicios de atención médica de los sectores público, social y privado, incluidos los consultorios, deberán notificar al Ministerio Público de manera inmediata los casos en los que se requieran los servicios de atención médica para personas con lesiones u otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a la comisión de hechos ilícitos.

Que el derecho y la medicina siempre se han encontrado estrechamente vinculados entre sí, pues el derecho a la salud es conexo a la protección de la vida y la integridad física. Con base en esta relación, tanto en la terminología médica como jurídica ha surgido un término que se utiliza para identificar una situación de salud relacionada con una acción u omisión que implica una consecuencia jurídica, generalmente en el ámbito penal.

Que el concepto de caso Médico Legal representa toda lesión u otros signos causada, con intención o imprudencia, por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, cuando presumiblemente las circunstancias que originan la lesión concurren con una posible antijuridicidad de las mismas y por lo tanto, sean de conocimiento debido a la intervención del personal del sector salud, ya sea a nivel prehospitario u hospitalario.

Que el objeto de este instrumento jurídico consiste en armonizar y unificar los criterios y formatos que se utilizan en estos eventos, así como optimizar y modernizar a través de la expedición de protocolos de actuación al personal y a los establecimientos que laboren en el sector salud que conlleven a una notificación eficaz y oportuna de los casos médico legales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA NOTIFICACIÓN OPORTUNA Y ATENCIÓN INMEDIATA DE CASOS MÉDICO LEGALES EN HOSPITALES EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.-** La Secretaría de Salud del Distrito Federal en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal elaborarán un protocolo de actuación para la notificación oportuna y atención inmediata del Ministerio Público de casos médico legales en los hospitales en el Distrito Federal, observando lo dispuesto por la normatividad citada en los considerandos, instrumento legal que de manera enunciativa más no limitativa, deberá contener:

- I. Procedimientos específicos para los casos de los que se tenga conocimiento en atención médica, prehospitaria y hospitalaria.
- II. Formato único de aviso al Ministerio Público de casos médico legales, y su instructivo.

- III. Un sistema de actuación que deberá adoptarse para armonizar y unificar los criterios para la notificación oportuna de los casos médicos legales.
- IV. Mecanismos que garanticen la suficiencia y disponibilidad de médicos legistas para la cobertura de atención; así como del agente del ministerio público para la pronta y oportuna respuesta.

El protocolo de actuación deberá establecer mecanismos eficaces, expeditos y modernos, basados en el uso de nuevas tecnologías, para la notificación oportuna al Ministerio Público de los casos médico legales objeto del presente Acuerdo; así mismo, deberá proveer de herramientas que faciliten la atención oportuna de la autoridad ministerial, y en su caso de las autoridades correspondientes para salvaguardar la integridad de los establecimientos de salud, así como de su personal.

Las previsiones que contenga el Protocolo de actuación para la notificación oportuna y atención inmediata del Ministerio Público serán obligatorias, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Penal y de Procedimientos Penales en el Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** La Secretaría de Salud del Distrito Federal será la instancia rectora en la vigilancia del cumplimiento del protocolo de actuación que en los términos del presente Acuerdo se establezca; para estos efectos, deberá elaborar una Guía de Cumplimiento Obligatoria del Protocolo para el Sector Salud, Público, Privado y Social en el Distrito Federal; así mismo, será responsable de la capacitación del personal de la salud involucrado, así como de su difusión.

**TERCERO.-** La Secretaria de Salud del Distrito Federal será la responsable de la vinculación y participación institucional para la gestión de los instrumentos consensuales conducentes para la coordinación con el sector privado y social, así mismo promoverá la colaboración con las Instituciones de carácter Federal, para la operación del Protocolo en todo el Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

---

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN OPORTUNA Y ATENCIÓN INMEDIATA DE CASOS MÉDICOS LEGALES, QUE SE HARÁN AL MINISTERIO PÚBLICO, POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, INCLUIDOS LOS CONSULTORIOS.**

**JOSE ARMANDO AHUED ORTEGA, RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA**, Secretario de Salud y Procurador General de Justicia, ambos del Distrito Federal, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 Apartado C Base Tercera fracción I, Apartado D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 87 párrafo segundo, 89, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción VIII, 6, 7, 15, fracciones VII y XIII, 16, 17, 29 fracciones I, II, IV, X, y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 29 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 4 y 5 de su Reglamento y por el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Notificación Oportuna y Atención Inmediata de Casos Médicos Legales en Hospitales del Distrito Federal.

**CONSIDERANDO**

Que es obligación del Gobierno del Distrito Federal garantizar el derecho a la protección de la salud y el acceso de las personas a una atención médica legal con absoluto respeto a sus Derechos Humanos establecidos constitucionalmente y en las normas del Derecho Internacional.

Que al brindar los servicios de salud los prestadores de servicios de atención médica del sector público, social y privado, tienen conocimiento de personas lesionadas, que constituyen casos médicos legales, los cuales deben ser notificados de manera oportuna al Ministerio Público para que tome conocimiento de los mismos.

Que por disposición del artículo 21 Constitucional, el Ministerio Público tiene bajo su responsabilidad la investigación de los delitos y la persecución de los imputados, debiendo prestar sus servicios de acuerdo a los principios de legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos, durante el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 127 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal establece para los médicos la obligación de comunicar inmediatamente a la autoridad cuando han llevado a cabo la atención médica de una persona lesionada, después de haberle brindado los primeros auxilios, debiendo de proporcionar los datos siguientes: nombre del lesionado; lugar preciso en que fue encontrado y circunstancias en que se hallaba; naturaleza de las lesiones que presente y causas probables que las originaron; curaciones que se le hubieren hecho y lugar preciso en que queda a disposición de la autoridad.

Que la omisión, del médico, de comunicar de inmediato las circunstancias mencionadas en el párrafo que antecede, se encuentra sancionada por nuestra legislación penal.

Que generalmente la delincuencia organizada utiliza como medio para ocasionar lesiones, las armas de fuego o explosivos, las cuales deben ser reportadas de manera inmediata al Ministerio Público, para que este intervenga y, en su caso, establezca las medidas de protección y seguridad necesarias para el lesionado.

Que con la finalidad de proporcionar a los médicos y establecimientos hospitalarios, mecanismos que permitan llevar a cabo la notificación de aquellos casos médicos legales de lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, de manera más ágil, la Secretaría de Salud y la Procuraduría General de Justicia, ambas del Distrito Federal, han implementado un formato único de Notificación de Casos Médicos Legales que permita hacer la notificación a través de Internet, cuya instrumentación requeriría de una normatividad para hacerla eficaz.

En virtud de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN OPORTUNA Y ATENCIÓN INMEDIATA DE CASOS MÉDICOS LEGALES, QUE SE HARÁN AL MINISTERIO PÚBLICO, POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, INCLUIDOS LOS CONSULTORIOS.**

## CAPÍTULO I

### DEL OBJETO DEL PROTOCOLO

**Artículo 1.** El presente protocolo es de observancia general y obligatoria para los prestadores de servicios de atención médica del sector público, social y privado, incluidos los consultorios y tiene por objeto establecer el procedimiento específico para la notificación de los casos médicos legales derivados de la probable comisión de hechos ilícitos, que deberán ser notificados al Ministerio Público, en la atención médica, prehospitalaria y hospitalaria, de conformidad con lo establecido por el artículo 127 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, en concordancia con el artículo 301 del Código Penal para el Distrito Federal.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** La aplicación de este protocolo corresponderá a:

**I.** La Secretaría de Salud del Distrito Federal; y,

**II.** La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

**Artículo 3.** El documento idóneo con el que se deberá realizar la notificación de los casos médicos legales, que conozcan los prestadores de servicios de atención médica en el Distrito Federal, de los sectores público, social y privado, será el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal, agregado como apéndice “A” del presente Protocolo; documento que deberá cumplir con los requisitos de su instructivo, que aparece como apéndice “B”.

**Artículo 4.** Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

**I.** Atención Médica, el conjunto de servicios que proporcionan al individuo con el fin de promover, proteger y restaurar su salud;

**II.** Caso médico legal, es una situación de salud relacionada con un acto u omisión que implica una consecuencia jurídica. Representa a toda lesión interna o externa de origen activo o pasivo, causada dolosa o culposamente por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad;

**III.** Atención hospitalaria, al servicio de internamiento del paciente para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos;

**IV.** Atención prehospitalaria, al conjunto de acciones médicas otorgadas al paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida, un órgano o su función con el fin de lograr la limitación del daño y su estabilización orgánico-funcional desde el primer contacto hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicios de urgencia;

**V.** Establecimiento para la atención médica, todo aquél lugar, fijo o móvil, público, social o privado, donde se presten servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de pacientes, cualquiera que sea su denominación, incluidos los consultorios;

**VI.** Usuario del Servicio de Salud, a toda persona que solicite y obtenga los servicios de salud que presten los sectores público, social y privado, incluyendo los consultorios; y,

**VII.** Unidad Receptora de Notificaciones, la Unidad de Recepción por Internet (URI CENTRAL), dependiente de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION MÉDICO LEGAL EN LA ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA, HOSPITALARIA Y EN CONSULTORIOS.**

**Artículo 5.** Cuando el personal de atención médica prehospitalaria traslade a una persona con lesiones u otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a la comisión de hechos ilícitos, deberá de notificarlo al hospital en donde se recibirá al usuario.

**Artículo 6.** El prestador de servicios de atención médica del sector público, social y privado, que habiendo prestado atención médica a un lesionado, deberá de inmediato:

**I.** Continuar con la atención médica hasta lograr la estabilización del paciente.

**II.** Realizar la notificación al Ministerio Público, de acuerdo a su naturaleza, en las modalidades siguientes:

**a)** Tratándose de lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, vía internet, a la Unidad Receptora de Notificaciones, dependiente de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas, para lo cual requisitará el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal que se encuentra disponible en la dirección de internet [casomedicolegal.salud.df.gob.mx](http://casomedicolegal.salud.df.gob.mx);

**b)** Tratándose de diversas lesiones, no contempladas en el inciso a) que antecede, la notificación del caso médico legal se realizará por escrito al Ministerio Público competente para conocer de los probables hechos ilícitos, mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal;

**Artículo 7.** Recibida la notificación médico legal, el agente del Ministerio Público del conocimiento deberá acudir de inmediato al establecimiento hospitalario para practicar las diligencias correspondientes.

**Artículo 8.** El Ministerio Público deberá solicitar por escrito la intervención del Médico Legista para que realice la valoración y certificación del estado psicofísico del usuario.

En caso de no contar con médico legista, deberá solicitarlo por correo electrónico institucional autorizado, a la Jefatura de Zona de Medicina Legal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, enviando la Jefatura el correspondiente acuse de recibo de la solicitud por la misma vía.

Para tales efectos, el Distrito Federal se encontrará dividido en Jefaturas de Zona de Medicina Legal, a saber:

**I.** La Jefatura de Medicina Legal Zona Uno, en la demarcación de la Delegación Cuauhtémoc;

**II.** La Jefatura de Medicina Legal Zona Dos, en la demarcación de la Delegación Iztapalapa; y,

**III.** La Jefatura de Medicina Legal Zona Tres, en la demarcación de la Delegación Álvaro Obregón.

**Artículo 9.** Ingresado un paciente en un hospital, no podrá ser trasladado a otra unidad hospitalaria, sin la correspondiente notificación médica del médico tratante, dando aviso al Ministerio Público del lugar a donde va a ser referido el usuario.

### **CAPÍTULO IV.**

#### **INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA DE NOTIFICACIONES.**

**Artículo 10.** La Unidad Receptora de Notificaciones (URI) intervendrá únicamente en los casos médicos legales de lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, en concordancia con el inciso a) de la fracción II del artículo 6 del presente Protocolo.

Recibida la notificación, la Unidad Receptora (URI) de inmediato deberá por la misma vía turnarlo a la URI desconcentrada de la Coordinación Territorial competente, así como a la Jefatura de Zona de Medicina Legal correspondiente, a efecto de que el Ministerio Público, de la circunscripción y Médico Legista, se trasladen al lugar donde se encuentra el usuario, para tomar conocimiento de los hechos y practicar las diligencias correspondientes; en caso de considerar necesario, se implementen las medidas de protección y seguridad, que permitan salvaguardar la integridad física del usuario, médicos tratantes, así como del establecimiento para la atención médica.

**Artículo 11.** La Unidad Receptora de Notificaciones, deberá acusar recibo de la notificación vía electrónica.

## **CAPÍTULO V**

### **DILIGENCIAS QUE DEBERÁ PRACTICAR EL MINISTERIO PÚBLICO CUANDO TENGA CONOCIMIENTO DE UN CASO MÉDICO LEGAL.**

**Artículo 12.** El Ministerio Público que tenga conocimiento de un caso médico legal, deberá realizar las diligencias siguientes:

- I.** Iniciar la averiguación previa;
- II.** Trasladarse de manera inmediata, en compañía del médico legista, policía de investigación y demás auxiliares en caso de ser necesario, al lugar donde se encuentra el usuario;
- III.** Dar fe del estado psicofísico y lesiones del usuario;
- IV.** En caso de que el usuario se encuentre en condiciones de declarar, recabar su declaración, de no ser posible por su estado de salud dar fe de su media filiación;
- V.** Determinar su situación jurídica, y en su caso, si procede ponerle custodia y protección;
- VI.** Notificar al personal del establecimiento para la atención médica, la calidad jurídica que tiene el usuario; y,
- VII.** Las demás que se desprendan y sean necesarias para la investigación.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 13.** El Grupo de Seguimiento y Evaluación se crea como una instancia Técnica de evaluación y seguimiento para la debida aplicación del protocolo de Actuación para la Notificación Oportuna y Atención Inmediata de Casos Médicos Legales.

**Artículo 14.** El Grupo estará integrado por representantes de:

- I.** La Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través de:
  - a)** La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos; y,
  - b)** La Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios
- II.** La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a través de:
  - a)** La Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas; y,
  - b)** La Dirección General de Tecnología y Sistemas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Presidirá el Grupo el representante de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, quien será el encargado de convocar a las sesiones del Grupo.

**Artículo 15.** Las atribuciones del Grupo serán:

- I.** Sesionar de manera semestral para evaluar el funcionamiento del presente instrumento;

**II.** Revisar que se cumplan con los lineamientos del presente protocolo; y,

**III.** Proponer las modificaciones necesarias al protocolo para su operatividad.

## **CAPÍTULO VII CAPACITACIÓN**

**Artículo 14.** La Secretaría de Salud del Distrito Federal, elaborará una guía de cumplimiento obligatoria del Protocolo para el sector salud público, privado y social en el Distrito Federal; asimismo, será la responsable de la capacitación del personal de la salud involucrado, así como su difusión.

### **TRANSITORIOS.**

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

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 90 días hábiles siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.** Para el caso de que las Jefaturas de Zona de Medicina Legal, a que se refiere el artículo 8 del presente Protocolo, se modifiquen en número o ubicación, la Secretaria de Salud del Distrito Federal, deberá notificar de inmediato por escrito a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
MÉXICO, D. F., A 8 DE MARZO DE 2013.**

**EL SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO  
FEDERAL**

(FIRMA)

**DR. JOSE ARMANDO AHUED ORTEGA**

**EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

(FIRMA)

**LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA**

**APÉNDICE "A"**



Nombre de la Unidad Médica	1	_____
No de notificación	2	_____
Fecha	3	_____
Hora de notificación	4	_____
Responsable de la notificación	5	_____

**FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACION DE CASO MÉDICO LEGAL**

Con fundamento en los artículos 14, 16, 20, 21 Constitucionales; 2, 3, 9 bis, 95, 130, 262, 265, del Código de Procedimientos Penales; 2, 3, 53 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 7, 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 23, 27, 32, 33, 50 de la Ley General de Salud; 19 y 92 del Reglamento de Atención Médica de la Ley General de Salud, 6, 7, 8, 16 bis de la Ley de Salud del Distrito Federal; 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico. Me permito hacer de su conocimiento que el paciente cuyos datos se detallan a continuación, presenta una patología que probablemente se relacione a un caso médico legal

Se notifica a la autoridad que el paciente			
Nombre: (6)			Edad: (7)
			Sexo: (8)
Ubicado en la Cama: (9)		Del Servicio (10)	
Con Hora de Ingreso (11)		Numero de Expediente (12)	

Diagnósticos (13)	
----------------------	--

Descripción de lesiones (14)	
---------------------------------	--

Lo que comunico a Usted, para que proceda como corresponda, en el ámbito de sus atribuciones, si usted considera pertinente a la brevedad posible. No omito manifestarle que el personal adscrito a este hospital no cuenta con facultades de ninguna índole para detener y/o custodiar a persona alguna.

Nombre y Firma del Médico que Notifica (15)



Datos de la Autoridad que Recibe la Notificación (16)		
Nombre		
Cargo		Sello
Fecha, Hora		
y Firma		

### APÉNDICE "B"

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL

1.-Nombre de la Unidad Médica	Anotar el nombre de la Unidad Médica que realiza la Notificación al Ministerio Público.
2.-Número de Notificación	Se deberá iniciar el primero de enero de cada año con números subsecuentes y terminar el 31 de diciembre de cada año.
3.-Fecha	Anotar la fecha con números arábigos de la realización de la Notificación al Ministerio Público.
4.-Hora de Notificación	Anotar con números arábigos las horas y los minutos de la realización de la Notificación al Ministerio Público
5.-Responsable de la Notificación	Anotar el nombre de la persona responsable que realizo la notificación al Ministerio Público.
6.-Nombre del paciente	Anotar el nombre completo que refiere el paciente.
7.-Edad	Anotar con números arábigos la edad que refiere tener el paciente.
8.-Sexo	Anotar el Sexo biológico del paciente masculino o femenino.
9.-Ubicado en la cama	Anotar el número de la cama en la cual se encuentra el paciente dentro de la Unidad Médica.
10.- Del servicio	Anotar el servicio en el cual se encuentra el paciente dentro de la Unidad Médica.
11.-Con hora de ingreso	Anotar la hora de Ingreso del paciente a la Unidad Médica.
12.- Número de expediente	Anotar el Número de expediente que asigna la Unidad al paciente.
13.-Diagnósticos	Anotar el o los diagnósticos con el cual o los cuales quedo ingresado el paciente en la Unidad Médica.
14.-Descripción de lesiones	Anotar y describir cada una de las lesiones conforme a la Semiología Médico Legal vigente.
15.-Nombre y firma del Médico que Notifica	Anotar el nombre y firma del médico tratante y responsable de llenar el formato de notificación.
16.-Datos de la Autoridad que recibe la Notificación	Anotar nombre, cargo, fecha, hora y firma de la persona o autoridad que recibe la notificación al Ministerio Público.

## 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 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 15 fracción III y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 y 5 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 6º de la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; apartado segundo del Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal expidió el acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México, el cual se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 24 de enero de 2013, como parte de las políticas y programas de desarrollo económico para la Ciudad.

Que la gestión pública del Distrito Federal tiene como base de acción las aspiraciones y demandas de los ciudadanos, para lo cual se debe contar con una administración pública moderna, tecnológicamente innovadora, con las facultades y los recursos necesarios para atender las demandas ciudadanas con eficiencia y sin trámites excesivos.

Que la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México es la instancia de coordinación entre las dependencias, unidades administrativas en materia de planeación y ordenamiento del desarrollo económico.

Que para el buen desempeño de sus funciones este órgano colegiado definió los criterios de operación con forme a los cuales atenderá y desahogará los asuntos que se sometan a su consideración por lo cual, en sesión ordinaria aprobó las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN INTERDEPENDENCIAL PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** La Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México es un órgano de planeación, coordinación, apoyo, consulta y seguimiento de los programas, proyectos y acciones que promuevan el fomento, promoción y desarrollo de las actividades económicas en la Ciudad de México.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

- I. Comisión:** La Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México.
- II. Presidente:** el Presidente de la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México.
- III. Presidente suplente:** el Presidente suplente de la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México.
- IV. Pleno:** el Pleno de la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México.

## **Capítulo II** **Integración y funciones**

**Artículo 3.-** La Comisión estará integrada por el Jefe de Gobierno, quien la presidirá; por un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico; invitados permanentes; así como un vocal por cada una de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo titular fungirá como presidente suplente;
- II.** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III.** Secretaría del Medio Ambiente;
- IV.** Secretaría de Obras y Servicios;
- V.** Secretaría de Desarrollo Social;
- VI.** Secretaría de Finanzas;
- VII.** Secretaría de Transportes y Vialidad;
- VIII.** Secretaría de Turismo;
- IX.** Secretaría de Cultura;
- X.** Oficialía Mayor;
- XI.** Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;
- XII.** Autoridad del Centro Histórico, y
- XIII.** Autoridad del Espacio Público.

**Artículo 4.-** La Comisión Interdependencial tendrá las funciones siguientes:

- a)** Ser una instancia de coordinación entre las dependencias, unidades administrativas e instancias que la conforman en materia de planeación y ordenamiento del desarrollo económico;
- b)** Analizar y proponer las acciones necesarias para la promoción del desarrollo económico, tomando en cuenta las propuestas presentadas por las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del sector y los órganos político-administrativos y las opiniones manifestadas por los grupos sociales;
- c)** Promover y coordinar la colaboración de organismos públicos, privados, académicos y especialistas en la materia del desarrollo económico para el fomento y promoción de las actividades económicas en la Ciudad de México;
- d)** Coordinar las acciones a realizarse con el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal previsto por la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal en el desarrollo de las acciones necesarias para mantener e impulsar el fomento y desarrollo económico del Distrito Federal;
- e)** Coordinar las acciones a realizarse con el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, previsto y regulado por la Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México en todas las acciones conducentes relacionadas con sus fines y objetivos;
- f)** Proponer la realización de investigaciones que sustenten el diagnóstico, la instrumentación y evaluación de políticas y actividades de fomento para el desarrollo económico del Distrito Federal; y
- g)** Las demás inherentes a su objeto.

**Artículo 5.-** Los invitados permanentes de la Comisión serán los representantes que para tal efecto designen los titulares de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como los que la Comisión tenga a bien convocar.

**Artículo 6.-** El presidente, será suplido en sus ausencias por el presidente suplente. Los vocales no podrán designar suplentes.

**Artículo 7.-**Atribuciones del Presidente:

- I. Realizar por sí mismo, o mediante los servidores públicos que designe para tal fin, las acciones necesarias para promover el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- II. Representar a la Comisión en los asuntos de su competencia, remitiendo oportunamente al Pleno la información necesaria para la toma de decisiones;
- III. Requerir oportunamente a los integrantes la información de la competencia que de cada uno se requiera para la adecuada coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de la Comisión;
- IV. Someter a la aprobación del Pleno el Programa anual de trabajo de la Comisión y presentar informe anual de actividades.
- V. Informar al Pleno del seguimiento de los acuerdos adoptados; y
- VI. Las demás actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión.

**Artículo 8.-** Atribuciones del Secretario Técnico

- I. Preparar las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que convoque el Presidente;
- II. Informar al Presidente y al Pleno el seguimiento de los acuerdos y las recomendaciones de la Comisión;
- III. Comunicar a las dependencias que correspondan en cada caso, los acuerdos y recomendaciones de la Comisión;
- IV. Llevar el seguimiento de acuerdos, y
- V. Las demás que le asigne el Presidente o el Pleno.

**Artículo 9.** Corresponde a los vocales:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Proponer los asuntos que deban formar parte del orden del día;
- III. Apoyar y promover las condiciones para el óptimo desarrollo y operación de la Comisión;
- IV. Revisar, analizar, proponer y emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a la consideración de la Comisión;
- V. Instrumentar en las dependencias, entidades o instituciones que representen, los acuerdos adoptados por la Comisión;
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
- VII. Desempeñar las comisiones que les asigne la Comisión, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades y responsabilidades que le correspondan.

**Capítulo III**  
**Del funcionamiento de la Comisión**

**Artículo 10.-** Los integrantes de la Comisión que cuenten con programas, proyectos y acciones que promuevan el fomento, promoción, desarrollo de las actividades económicas en la Ciudad de México deberán coordinarse y acordarlos conjuntamente al seno de la Comisión.

**Artículo 11.-** La Comisión sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses previa convocatoria con tres días hábiles de anticipación; y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente o de la mayoría de sus miembros sea necesario, previa convocatoria a sus integrantes con una antelación mínima de doce horas de la celebración de la sesión y adoptará los acuerdos necesarios, de conformidad con estas reglas de operación que se expedirán y aprobarán una vez que se establezcan formalmente.

**Artículo 13.-** Validez de las sesiones y de los acuerdos de la Comisión.

Para que las sesiones de la Comisión tengan validez, se deberá de contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no se reúna la mayoría de sus miembros a una primera convocatoria, se emitirá una segunda convocatoria para efectuar dentro de los dos días hábiles siguientes y la sesión respectiva se realizará con el número de miembros que a ésta concurren, siempre que hayan sido debidamente convocados.

Para que los acuerdos de la Comisión sean válidos, se requerirá el voto en el mismo sentido de la mitad más uno de los asistentes a la sesión. El Presidente o el Presidente Suplente tendrán voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 14.-** Convocatorias y programa de trabajo de las sesiones.

Las convocatorias serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico conforme a las disposiciones de estas Reglas.

El orden del día y la documentación que deba adjuntarse para cada sesión ordinaria, se entregará a los integrantes de la Comisión con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria, el orden del día con los puntos específicos a tratar y la documentación que deba adjuntarse para la reunión, deberán ser entregados a los integrantes de la Comisión con una antelación de por lo menos doce horas a la señalada para el inicio de la reunión.

La documentación tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias podrá hacerse llegar a los integrantes de la Comisión en forma física o electrónica.

**Artículo 15.-** Incorporación de temas o puntos específicos en la orden del día.

Cuando algún integrante de la Comisión proponga la incorporación de un tema o punto específico en la orden del día de la sesión correspondiente, deberá remitir al Secretario Técnico por escrito con tres días de anticipación a la celebración de la sesión la documentación que corresponda, manifestándole su aprobación y responsabilidad con respecto al contenido de la misma.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México a los veintiún días del mes de febrero del año dos mil trece.

**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

(Firma)

**SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.**

---

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS****PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DIAS INHABILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES A LOS DIAS 18 DE MARZO EN CONMEMORACIÓN DEL 21 DE MARZO; 25, 26, 27, 28 Y 29 DE MARZO; 1 DE MAYO; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 Y 31 DE JULIO, 1 Y 2 DE AGOSTO; 16 DE SEPTIEMBRE; 1 DE NOVIEMBRE; 18 DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE; EL 23, 24, 25, 26, 27, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE; ASÍ COMO EL 1, 2, 3, 6 Y 7 DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, PARA EL EFECTO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.**

**ENRIQUE HORCASITAS MANJARREZ**, Director General del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7 fracción V, apartado A, último párrafo y 207 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 1, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1 y 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numerales 1 y 22 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la Recepción, Registro, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través del Sistema Electrónico INFOMEX, así como en los siguientes:

**CONSIDERANDO**

**I.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es el ordenamiento legal que impone a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial y Autónomos de Ley, así como aquellos Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atender en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

**II.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 7 y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en su artículo 4, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el Procedimiento, no previstas en dichos ordenamientos, se aplicará supletoriamente, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, o en su caso, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

**III.-** Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por ser un Ente Público, está obligada a contar con una Oficina de Información Pública, a fin de que las personas ejerzan su derecho de acceso a la información a través de ella.

**IV.-** Que en términos de lo dispuesto por los Artículos 47, 51, 53, 80 fracción II, 86, 90 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 42 fracción I, 43 fracciones II, III, y IV; 45 y 47 del Reglamento de la misma Ley; 32 y 35 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; para rendir Informes de Ley; para dar cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

**VI.-** Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias en ellas previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando entre otros, como inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**VII.-** Que el numeral 31 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a Través del Sistema Infomex del Distrito Federal establece que serán días inhábiles, los siguientes: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquéllos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de Infomex.

**VIII.-** Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y del día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

**IX.-** Que el primer periodo vacacional de la Oficina de Información Pública de Proyecto Metro del Distrito Federal, comprenderá los días 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 1 y 2 de agosto de dos mil trece.

**X.-** Que el segundo periodo vacacional de la Oficina de Información Pública de Proyecto Metro del Distrito Federal, comprenderá los días 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de dos mil trece, así como; los días 1, 2, 3, 6 y 7 de enero de dos mil catorce.

**XI.-** Que durante los días declarados inhábiles del año 2013, los días 18 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 25, 26, 27, 28 y 29 de marzo; 1 de mayo; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio, 1 y 2 de agosto; 16 de septiembre, 1 de noviembre; 18 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de dos mil trece; así como el 1, 2, 3, 6 y 7 de enero de dos mil catorce; se suspenderán los plazos y términos en todos aquéllos asuntos y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como en los recursos de revisión que reciba para su atención.

**XII.-** Que con el fin de que el presente Acuerdo produzca efectos jurídicos, se hace del conocimiento del público en general, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal, en su Portal de Internet y en el sitio de Internet de INFOMEX.

**XIII.-** Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el sitio de Internet; infórmese el contenido al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para su publicación en el portal de Internet de INFOMEX y acciones que considere pertinentes.

Finalmente, por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en éste acto se emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Para los efectos de la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Solicitudes de Informes, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, atención a los Recursos de Revisión competencia de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal, se acuerda como **días inhábiles del año 2013, los días 18 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 25, 26, 27, 28 y 29 de marzo; 1 de mayo; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio, 1 y 2 de agosto; 16 de septiembre, 1 de noviembre; 18 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de dos mil trece; así como el 1, 2, 3, 6 y 7 de enero de dos mil catorce.**

**SEGUNDO.-** En virtud de lo anterior y durante los días citados, no se computarán los términos relacionados a las solicitudes y recursos referidos, competencia de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Se instruye al Responsable de la Oficina de Información Pública, realice las acciones necesarias para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se cumpla con lo manifestado en el Considerando XIII del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal y notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

México, Distrito Federal, a 01 de marzo de 2013.  
El Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal.  
(Firma)  
Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez.

---

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN 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 DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADO GENERAL PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.

**Primero.-** Se designa como apoderado general 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, al siguiente servidor público:

#### DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO DEL DISTRITO FEDERAL.

-. Lic. Crithian Renato Tejeda Moreno, con Cédula Profesional número 4839785.

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, reconvencciones 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) Presentar 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.

#### TRANSITORIOS

**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, al día primero del mes de marzo de dos mil trece, el Director General de Servicios Legales, Lic. Jesús Rodríguez Núñez.**

(Firma)

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**JORGE ROMERO HERRERA JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ**, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 123 fracciones IV, XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; en cumplimiento de los artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 12, 13, 14 fracción XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE MODIFICA EL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN BENITO JUAREZ, PUBLICADO EL DÍA 30 DE ENERO DE 2013 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No.1533 BIS DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, EXCLUSIVAMENTE DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:**

- Programa de Asistencia “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia”
- Programa de Asistencia “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”

**CONSIDERANDO**

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que 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 inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”. Que en atención a esto, la Delegación Benito Juárez, publicó el treinta de enero de dos mil trece, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1533 Bis décima séptima época, las Reglas de Operación para los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación.

En estas condiciones es necesario emitir la presente “Nota Aclaratoria” a las Reglas de Operación para los Programas Sociales en la Delegación Benito Juárez publicados el 30 de enero del 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1533 bis décima séptima época, para aclarar los requisitos y procedimientos de acceso, en el Programa Social “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia” y la articulación con otros programas sociales del Programa Social “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz” para quedar como sigue:

**PÁGINA 49 POR LO QUE RESPECTA AL PROGRAMA DE ASISTENCIA “ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE EN SITUACIÓN DE CALLE, RIESGO Ó INDIGENCIA”, EN SU NUMERAL V, INCISO C:**

**DICE:**

**V. Requisitos y Procedimientos de Acceso:**

**C) Centro de Asistencia Social para Jóvenes en Proceso de Reinserción Social “Hogar Puente de Vida”.**

- Ser varón y tener entre 16 y 29 años.

**DEBE DECIR:****V. Requisitos y Procedimientos de Acceso:****C) Centro de Asistencia Social para Jóvenes en Proceso de Reinserción Social “Hogar Puente de Vida”.**

- Ser varón y tener entre 18 y 29 años.

**PÁGINA 58 POR LO QUE RESPECTA AL PROGRAMA DE ASISTENCIA “ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ”, EN SU NUMERAL XI:****DICE:****XI. Articulación con otros programas sociales**

Se articula con actividades institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Programas DIF y la Dirección de Servicios Médicos y Sociales de la Delegación Benito Juárez.

**DEBE DECIR:****XI. Articulación con otros programas sociales**

Adicionalmente de la meta física el presente programa se articula con actividades institucionales a cargo de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social como lo son la del Deporte, Cultura y de Servicios Médicos y Sociales, como:

- Centro de Atención Social Especializada CASE, con la finalidad de brindar asistencia básica de salud.
- Centros de Desarrollo Social, Bibliotecas y Casas de Cultura, espacios destinados a los servicios culturales donde se brindaran talleres enfocados a las desarrollar las capacidades del individuo.
- Centros Deportivos e instalaciones para desarrollar la cultura física y deporte, encaminados a ampliar y fomentar el cuidado de la salud a través de actividades deportivas y recreativas.
- Centros de Desarrollo Infantil, enfocados a desarrollar en los niños sus competencias y habilidades a través de programas de la Secretaria de Educación Pública en educación inicial y preescolar.

Estas actividades y servicios estarán sujetas a la disponibilidad de horarios, cupo y el cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y grupo. Para lo cual la Dirección de Cultura a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, turnará por escrito a todas y cada una de las áreas involucradas en la articulación del Comité Técnico de programas Sociales, con el fin de que se aplique dicha articulación en los servicios adicionales señalados en el presente numeral, los cuales tendrán un subsidio del cien por ciento (100%) por lo tanto se exenta al beneficiario al pago de los mismos. Lo anterior solo para los beneficiarios directos de este programa y en cada una de sus actividades.

**TRANSITORIO**

**Primero.**-La presente “Nota Aclaratoria” entrará en vigor el día su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.**- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de marzo del año dos mil trece.

(Firma)

---

**JORGE ROMERO HERRERA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**JORGE ROMERO HERRERA JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ**, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 123 fracciones IV, XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; en cumplimiento de los artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 12, 13, 14 fracción XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y las Reglas de Operación de Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social en Benito Juárez, publicadas el treinta de enero del dos mil trece en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1533 Bis Décima Séptima Época, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS CONVOCATORIAS PARA DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ**

- I. Programa de Asistencia “Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad”
- II. Programa de Asistencia “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”
- III. Programa de Asistencia “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”
- IV. Programa de Asistencia “Apoyo a Niños en Educación Básica”
- V. Programa de Asistencia “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia”

**I. APOYO A MADRES SOLAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD**

Las madres solas en estado de vulnerabilidad con hijos menores de 14 años 11 meses, residentes en la Delegación Benito Juárez, interesadas en participar en el Programa Social denominado “Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad”, deberán de cumplir con lo establecido en las siguientes:

**BASES**

1. Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
2. Ser madre sola con hijos menores de edad (Hasta 14 años 11 meses), acreditados con su acta de nacimiento y documento oficial que compruebe sus estudios.
3. Contar con documento oficial que acredite la disolución del matrimonio, acta de divorcio o demanda de alimentos para ella y sus hijos o en su caso excepcional mediante acta circunstanciada ante el Juez Cívico.
4. El trámite lo debe de realizar exclusivamente la interesada.
5. No ser beneficiaria de otra ayuda o apoyo económico de la misma naturaleza.
6. No percibir un ingreso diario mayor a dos salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal.
7. Presentar solicitud de ingreso al Programa de “Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad”, mediante escrito libre firmado por la interesada y dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). Dicha solicitud deberá contar con los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
  - a) Nombre completo de la solicitante
  - b) Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal, y calles en colindancia.
  - c) Número telefónico local.
  - d) Correo electrónico solo en caso contar con este.
8. Cumplir con los lineamientos para la aplicación de la cédula de características económicas.
9. Entregar en fotocopia y presentar original únicamente para cotejo, la documentación siguiente:
  - a) Identificación oficial con fotografía, (credencial de elector) debe de ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez.

- b) Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono o en su caso, cualquier otro que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
- c) Acta de nacimiento de la interesada, así como del hijo(os) menor(es) de edad (14 años 11 meses).
- d) CURP de la interesada, así como la del hijo menor de edad (14 años 11 meses).
- e) Comprobante o constancia de estudios del hijo menor de edad (14 años 11 meses).
- f) Documentación que acredite la disolución del vínculo jurídico o acta de divorcio o la documental donde ha demandado los alimentos para ella y de sus hijos o en su caso excepcional mediante acta circunstanciada ante el Juez Cívico.
- g) Copia de la solicitud de ingreso al programa “Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad” previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la cual deberá de contener el folio que le fue asignado.
- h) Último comprobante de ingresos mensual o carta patronal o carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

El presente Programa Social tiene el propósito de apoyar a 700 madres solas en estado de vulnerabilidad que cuenten con hijos menores de edad (14 años, 11 meses) que se encuentren estudiando y que vivan dentro de la Delegación, con una frecuencia de ministración económica bimestral de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.).

## II. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

Los interesados en el Programa Social denominado “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”, deberán de cumplir con lo establecido en las siguientes:

### BASES

1. Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
2. Tener alguna discapacidad física, intelectual o sensorial permanente.
3. Presentar solicitud de ingreso al Programa “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en caso de que el aspirante sea menor de edad o adulto en estado de interdicción la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado además de las personas anteriores la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario. Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
  - a) Nombre completo del beneficiario y en su caso del padre o tutor,
  - b) Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal, y calles en colindancia.
  - c) Número telefónico local.
  - d) Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
4. Cumplir con los lineamientos para la aplicación de cédula de características económicas.
5. Entregar en fotocopia y presentar original únicamente para cotejo, la documentación siguiente:
  - a) Identificación oficial con fotografía (credencial de elector), debe ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
  - b) Acta de nacimiento de la persona con discapacidad, en caso de no contar con esta, se solventará con la identificación oficial.
  - c) CURP de la persona con discapacidad.
  - d) Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono o en su caso, cualquier otro que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
  - e) Identificación oficial vigente del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario (credencial para votar, credencial del INAPAM, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por alguna Institución de Seguridad Social o Cartilla del Servicio Militar Nacional).
  - f) Acta de nacimiento del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.
  - g) CURP del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.

- h) Documento que acredite la representación o el parentesco (acta de nacimiento, acta de matrimonio, auto de discernimiento de tutela emitido por un juez, acta de nacimiento con la inscripción de tutela, poder notarial, carta poder o acta de barandilla).
- i) Copia de la solicitud de ingreso al Programa “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) la cual deberá contener el folio que el CESAC le asignó.
- j) Certificado de discapacidad emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) que avale un diagnóstico como discapacidad permanente.
- k) Último comprobante de ingresos mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, en caso de no contar con este, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

El presente Programa Social tiene el propósito de apoyar a **200** personas con alguna discapacidad permanente sensorial, física o intelectual, para la obtención de apoyos económicos que vivan dentro de la demarcación, con una frecuencia de ministración económica trimestral de \$1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

### **III. ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ**

Las personas de escasos recursos, residentes en la Delegación Benito Juárez interesadas en participar en el Programa Social “Entrega de Sillas de Ruedas a personas con Discapacidad Motriz”, deberán cumplir con lo establecido en las siguientes:

#### **BASES**

1. Tener discapacidad motriz.
2. Los solicitantes deberán ser residentes de la Delegación Benito Juárez.
3. Presentar solicitud de ingreso al Programa “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”, mediante escrito libre por parte del interesado o si es menor de edad por parte del padre o tutor, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en caso de que el aspirante sea menor de edad o adulto en estado de interdicción la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado además de las personas anteriores la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario. Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
  - a) Nombre completo del beneficiario y en su caso del padre o tutor.
  - b) Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal y calles en colindancia.
  - c) Número telefónico local.
  - d) Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
4. Cumplir con los lineamientos para la aplicación de cédula de características económicas.
5. Entregar en fotocopia y presentar original únicamente para cotejo, la documentación siguiente:
  - a) Identificación oficial con fotografía (credencial de elector), debe ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez,
  - b) Acta de nacimiento de la persona con discapacidad, en caso de no contar con esta, se solventará con la identificación oficial.
  - c) CURP de la persona con discapacidad.
  - d) Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono o en su caso, cualquier otro que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
  - e) Identificación oficial vigente del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario (credencial para votar, credencial del INAPAM, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por alguna Institución de Seguridad Social o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - f) Acta de nacimiento del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.
  - g) CURP del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.
  - h) Documento que acredite la representación o el parentesco (acta de nacimiento, acta de matrimonio, auto de discernimiento de tutela emitido por un juez, acta de nacimiento con la inscripción de tutela, poder notarial, carta poder o acta de barandilla).

- i) Copia de la solicitud de ingreso al Programa “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) la cual deberá contener el folio que el CESAC le asignó.
- j) Certificado de discapacidad emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) que avale el diagnóstico de discapacidad motriz.
- k) Último comprobante de ingresos mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, en caso de no contar con este, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

El presente Programa Social tiene el propósito de entregar **150** sillas de ruedas para adultos y **50** sillas de ruedas para menores, que presenta discapacidad motriz, y que habiten en la Delegación Benito Juárez.

#### **IV. APOYO A NIÑOS EN EDUCACIÓN BÁSICA**

Los menores de escasos recursos residentes en la Delegación Benito Juárez interesados en participar en el Programa Social denominado “Apoyo a Niños en Educación Básica” y que se encuentren cursando la educación básica pública (preescolar, primaria y secundaria), para lo cual deberán cumplir con lo establecido en las siguientes:

##### **BASES**

1. Ser residente en la Delegación Benito Juárez.
2. Estar inscrito en el Sistema de Educación Básica Pública con promedio mínimo de 8.5, acreditándolo con constancia de estudios con promedio, tratándose de educación preescolar, presentar constancia de inscripción.
3. Presentar solicitud de ingreso al programa “Apoyos a Niños en Educación Básica mediante escrito libre por parte del padre o tutor, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), si el padre o tutor únicamente está imposibilitado para su traslado, la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario. Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
  - a) Nombre completo del padre o tutor y del menor.
  - b) Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal, y sus calles en colindancia.
  - c) Número telefónico local.
  - d) Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
4. Cumplir con los lineamientos para la aplicación de la cédula de características económicas.
5. Entregar en fotocopia y presentar el original únicamente para cotejo, la documentación siguiente:
  - a) Identificación oficial con fotografía del padre o tutor (credencial de elector), debe de ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
  - b) Acta de nacimiento del padre o tutor.
  - c) CURP del padre o tutor.
  - d) Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez, (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono, cualquier otro siempre que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
  - e) Acta de nacimiento del menor.
  - f) CURP del menor.
  - g) Constancia de estudios actualizada expedida por la Secretaría de Educación Pública con promedio mínimo de 8.5; Tratándose de educación preescolar deberá de presentar, la constancia de inscripción del menor.
  - h) Copia de la solicitud de ingreso al Programa “Apoyo a Niños en Educación Básica”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) la cual deberá contener el folio que el CESAC le asignó.
  - i) Los tutores presentaran el auto de discernimiento de tutela emitido por un juez o el acta de nacimiento con la inscripción de tutela.
  - j) Último comprobante de ingresos mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, en caso de no contar con este, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

El Programa Social tiene el propósito de beneficiar a **50** estudiantes mediante la entrega económica de \$1,050.00 (Mil cincuenta pesos 00/100 M.N.) y en especie 3 despensas de forma trimestral.

**SERVICIOS APLICABLES A LOS PROGRAMAS: “APOYO A MADRES SOLAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD”, “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE” “ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ” Y “APOYO A NIÑOS EN EDUCACIÓN BÁSICA”.**

De forma complementaria y con el fin de mejorar la calidad de vida y ampliar la gama de los servicios satisfaciendo las necesidades intelectuales, desarrollo físico, social, educativo, cultural y de asistencia médica; los beneficiarios de los programas en comento, tendrán acceso a una actividad y/o servicio prestado en:

- 1.-Centro de Atención Social Especializada (CASE), asistencia básica de salud.
- 2.-Centros de Desarrollo Social, Bibliotecas y Casas de Cultura.
- 3.- Centros de actividades en grupos apoyo a personas de la tercera edad.
- 4.-Centros deportivos e instalaciones para el desarrollo de la cultura física y deporte.
- 5.-Centros de Desarrollo Infantil.

Todos estos servicios serán gratuitos y estarán sujetos a la disponibilidad de horarios, cupo y al cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y/o grupo.

**PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE “APOYO A MADRES SOLAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD”, “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE”, “ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ” Y “APOYO A NIÑOS EN EDUCACIÓN BÁSICA” EN ESTA CONVOCATORIA.**

La recepción de las solicitudes en cada uno de los programas sociales, será a partir del día de su publicación, siendo vigente 15 días hábiles, de lunes a viernes de las 9:00 a 19:00 hrs. Dicha solicitud se entregará ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Avenida División del Norte 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, primer piso del edificio UNAC, colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Teléfono 54225300 Extensiones 1296, 1242, 1180 y 1279.

- a) La documentación se deberá presentar en original y fotocopia únicamente para validación previa cita en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.
- b) Una vez validado se entregará la fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales al momento de la aplicación de la Cédula de Características Económicas en sus oficinas ubicadas en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, para tal efecto, solamente estará facultado para recibir la documentación el personal de ésta Unidad encargado de la aplicación de la Cédula de Características Económicas, la documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada, se tendrá como no presentada.
- c) Para el caso de cambio de domicilio de los beneficiarios de los programas sociales, deberán hacerlo del conocimiento mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, mismo que deberá ingresarse en el CESAC, o bien a través del buzón ciudadano del portal [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx) o ante la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales.
- d) Los procedimientos específicos de acceso a los programas sociales, así como las obligaciones de los solicitantes y las causas de cancelación, podrán ser consultados por los ciudadanos en las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez, publicados el día treinta de enero del dos mil trece en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1533 bis, la cual podrán tener acceso a través de la página de la delegación [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx).

- e) El ciudadano que desee quejarse o inconformarse deberá ingresar un escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, mismo que será entregado en el CESAC o bien a través del buzón ciudadano del portal [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx) o ante la Contraloría Interna de la Delegación Benito Juárez, ubicada la Avenida División del Norte, primer piso del Edificio Delegacional, No.1611, Col. Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310.

El resultado que se espera obtener con los Programas Sociales es mejorar la calidad de vida, lograr el pleno reconocimiento de los derechos sociales de la población más vulnerable de la Delegación Benito Juárez, para fortalecer el desarrollo social; a través de apoyos económicos, médicos, alimentarios, deportivos y culturales.

La transferencia de recursos materiales o financieros resultado de los presentes Programas Sociales, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento.

## V. ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE EN SITUACIÓN DE CALLE, RIESGO Ó INDIGENCIA

Para la prestación de servicios y espacios para la población vulnerable en situación de calle, riesgo o indigencia dentro del perímetro Delegacional se deberá cumplir con lo establecido en las siguientes:

### BASES

Para tener acceso a los servicios que se ofrecen en alguno de los cuatro Centros de Asistencia Social y considerando las características propias de ésta población, no es requisito presentar solicitud por escrito, no obstante y de acuerdo al estado físico y mental del sujeto de atención, se solicitará que proporcione los datos personales de que disponga a través de documento de identificación o de manera verbal, cubrir el perfil señalado en alguno de los cuatro Centros y aceptar las disposiciones marcadas en los Lineamientos internos de cada uno de ellos, mediante su firma o huella digital.

**A) Centro de Asistencia Social Transitorio para Adultos en Situación de Indigencia, Calle o Riesgo “Albergue Benito Juárez”:** Cerrada de Miguel Ángel S/N, Col. Mixcoac, Teléfono: 55 98 13 27, horario de 9:00 a 21:00 hrs. de lunes a domingo.

**B) Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle o Riesgo “Centro de Día Benito Juárez”:** Calle Guipúzcoa N° 56, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Teléfono: 55 79 58 97 y 91 80 39 65, horario de servicio a beneficiarios de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes

**C) Centro de Asistencia Social para Jóvenes en Proceso de Reinserción Social “Hogar Puente de Vida”:** Calle Guipúzcoa N° 56, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Teléfono: 55 79 58 97 y 91 80 39 65, horario de atención ciudadana 9:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes.

**D) Centro de Asistencia Social Temporal para Población en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia “Albergue Temporal de Invierno Benito Juárez”:** Cerrada de Miguel Ángel S/N, Col. Mixcoac, Teléfono: 55 98 13 27, horario de servicio a beneficiarios de 19:00 a 8:00 hrs. del día siguiente, de lunes a domingo, durante la vigencia de la Campaña de Invierno.

Las personas en situación de calle, riesgo o indigencia podrán acceder al servicio a través de los siguientes instrumentos:

- Que el ciudadano solicite el apoyo de servicio de asistencia social a personas en situación de calle, riesgo o indigencia por medio de demanda ciudadana presentada en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) o vía telefónica.
- Cuando él o la interesada solicita voluntariamente de forma verbal o tácita el servicio en alguno de los Centros de Asistencia.
- Ofrecimiento del servicio por parte del personal que labora en los Centros de Asistencia, durante las visitas a puntos de encuentro y recorridos programados.

La respuesta será de manera inmediata, una vez recibida la solicitud de atención por cualquiera de las vías arriba indicadas.

En todos los casos, los servicios se limitarán a la disponibilidad de espacios y a lo estipulado en los respectivos Lineamientos Internos que rigen cada uno de los Centros de Asistencia.

Se pretende atender durante el año 2013 aproximadamente a 1050 personas de ambos géneros y de cualquier rango de edad, que se encuentren en situación de calle, riesgo o indigencia, a quienes se ofrecerá una serie de servicios de acuerdo a lo establecido en cada uno de los cuatro Centros de Asistencia Social como; alimentación, servicio de dormitorio, regaderas, servicio médico, trabajo social, reinserción familiar, laboral, educativo, canalización y trámite para ingresos a Centros de alfabetización, instituciones de capacitación laboral o Centros de rehabilitación en adicciones, apoyo psicológico, asesoría legal, canalización, actividades recreativas, culturales y deportivas, entre otras, sin embargo estará limitado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Lo no previsto en la presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las Reglas de Operación para los Programas de Asistencia y Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2013 de la Delegación Benito Juárez, publicados el treinta de enero del dos mil trece en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1533 bis.

**Segundo.-** La presente convocatoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de marzo del año dos mil trece.

(Firma)

---

**JORGE ROMERO HERRERA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ**

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Publicación del Programa Anual de Obra Pública (PAO) 2013.

El Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con fundamento en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 122 y 122 Bis Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del D.F. y el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, emiten el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2013, correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos.

PROYECTO	DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
O.02D7.3007	1.- Construcción de escalinatas, muros y estructuras en las colonias Gabriel Hernández y Ampliación Gabriel Hernández; 2.- Obra de mitigación de riesgos en la calle Arroyo en la colonia Tlalpexco; 3.- Construcción del colector Rosa de Lima en la colonia Palmatitla; 4.- Obras de mitigación de riesgos y estructuras de control en laderas y límites con la barda ecológica.	12,697,733.00
O.02D7.3007	Saneamiento y limpieza de los ríos y causes de Cuauhtepc para la prevención de desastres naturales.	10,000,000.00
O.02D7.3010	Construcción del almacén delegacional en la colonia Constitución de la República.	6,257,845.00
O.02D7.3011	1.- Mantenimiento a módulos de baños y sanitarios en campamentos de diferentes D.T. y 2.- Mantenimiento y readecuación de la D.T. 4 para la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y Seguridad Pública.	4,501,549.00
O.02D7.3013	Construcción de 2 puentes peatonales en puntos conflictivos.	6,125,465.00
O.02D7.3016	Construcción de infraestructura de alumbrado público.	8,500,000.00
O.02D7.3017	Primera etapa de construcción del Hospital Cuauhtepc de 30 Camas.	10,000,000.00
O.02D7.3017	Primera etapa de construcción del Hospital Cuauhtepc de 30 Camas.	36,701,141.00
O.02D7.3018	Centro de Atención Social Especializada (CASE) para la mujer.	5,000,000.00
O.02D7.3019	1.- Construcción del Deportivo "Viveros de la Paz" en Cuauhtepc y 2.- Construcción de la 2da. etapa del Deportivo Tokio.	17,795,990.00
O.02D7.3022	Construcción de infraestructura cultural en la colonia Nueva Atzacolco.	3,024,687.00
O.02D7.3023	Mantenimiento de infraestructura cultural.	2,985,464.00
O.02D7.3024	1.- Construcción de infraestructura educativa (50 mallas solares) y 2.- Construcción de la Escuela Tokio.	34,975,245.00
O.02D7.3025	1.- Mantenimiento a instalaciones de escuelas de nivel primaria; 2.- Mantenimiento a instalaciones de escuelas de nivel secundaria; 3.- Mantenimiento a los sistemas de control en 27 planteles y 4.- Mantenimiento a jardines de niños y Centros de Atención Múltiples.	32,940,794.00
O.02D7.3025	Obras de reforzamiento y mantenimiento en los planteles escolares de educación básica.	11,000,000.00
O.02D7.3026	Mantenimiento a Cendis.	4,996,267.00
O.02D7.3036	Rehabilitación de la Reserva Ecológica de Cuauhtepc "Joya de Nieves" y el rescate de la zona forestal del vivero de la colonia Arboledas en Cuauhtepc Barrio Alto.	10,000,000.00
O.02D7.3002	Rehabilitación al sistema de drenaje.	8,500,000.00
O.02D7.3003	Rescate y recuperación de espacios públicos	11,000,000.00
O.02D7.3004	Trabajos de poda y tala de sujetos forestales de alto riesgo.	1,800,000.00
O.02D7.3005	Continuación de la rehabilitación de la Plaza Comercial ubicada en Av. Zumárraga No. 31.	3,800,000.00

O.02D7.3006	Construcción del mercado en la colonia Esmeralda.	3,000,000.00
O.02D7.3008	Rehabilitación de fronteras y asignación de nomenclaturas.	5,000,000.00
O.02D7.3009	Rehabilitación de la Av. 5 de febrero en el entorno del Centro Histórico Norte - La Villa Basílica.	5,000,000.00
O.02D7.3009	Rehabilitación del Centro Histórico Norte La Villa – Basílica.	5,000,000.00
O.02D7.3009	1.- Rehabilitación de infraestructura urbana del Centro Histórico en GAM; 2.- Rehabilitación de infraestructura urbana de la GAM.	11,000,000.00
O.02D7.3012	Mantenimiento y remodelación de mercados públicos.	12,557,013.00
O.02D7.3014	Reconstrucción de banquetas y guarniciones.	6,700,000.00
O.02D7.3015	Rehabilitación de la red de agua potable.	5,000,000.00
O.02D7.3020	Construcción de kioscos digitales.	1,800,000.00
O.02D7.3021	Mantenimiento de infraestructura deportiva.	1,500,000.00
O.02D7.3021	Mantenimiento y rehabilitación de centros y módulos deportivos en diferentes puntos de la Delegación.	2,000,000.00
O.02D7.3027	Construcción del Parque Ecológico en la colonia San Juan Ixhuatepec.	2,000,000.00
O.02D7.3028	Mantenimiento y rehabilitación de las plazas y los parques en Av. Vallejo y Monte Alto de la colonia San José de la Escalera; en Av. 100 Metros y Periférico de la colonia Santiago Atepetlac; y el Parque de la colonia Santa Rosa.	8,000,000.00
O.02D7.3029	Mantenimiento y mejoramiento sustentable de la U.H. y su entorno ubicado en la calle Ángel Albino Corso número 4612 de la colonia Gertrudis Sánchez.	3,500,000.00
O.02D7.3030	Mantenimiento y rehabilitación de espacios públicos en la zona de Cuauhtepac.	10,000,000.00
O.02D7.3031	Mejoramiento urbano y proyecto de sustentabilidad en la Unidad San Juan de Aragón 2da. Secc. Plaza 12.	2,500,000.00
O.02D7.3032	Programa de cambio y/o rehabilitación de luminarias en las colonias del Distrito VII Local.	6,000,000.00
O.02D7.3033	Programa de rescate y rebosamiento de parques y jardines en las colonias del Distrito VII Local.	3,000,000.00
O.02D7.3034	Reencarpetado de vialidades.	11,000,000.00
O.02D7.3035	Rehabilitación de la Av. Calzada de Guadalupe con concreto hidráulico en el tramo de Circuito Interior a la Av. Robles Domínguez.	5,000,000.00
O.02D7.3036	Presupuesto Participativo	86,523,710.00

**Total**

**438,682,903.00**

**Transitorios:**

**Primero.-** Publíquese en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Este Programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública del Distrito Federal, y para dar cumplimiento con la distribución de recursos y requerimientos enunciados en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2013 como el denominado Presupuesto Participativo, entre otros.

**MÉXICO, D.F., A 05 DE MARZO DE 2013.**

**ATENTAMENTE**

**EN LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO**

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## DELEGACION MILPA ALTA

**VICTOR HUGO MONTEROLA RIOS, JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA**, con fundamento en los artículos 1, 2, 12, Fracción III, 87, 104, 105, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 Fracción III, 10 Fracción XII, 37, 38 y 39 Fracción XLIV, XLV y LXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 96, 97, 101 y Transitorio Sexto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 61 y 62 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 1,2,3, Fracción III, 120, 122 bis Fracción XII inciso F, 123 Fracción XII, 175 Fracciones III, IV, VI, VIII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de Octubre de 2012 y en cumplimiento de las Reglas de Operación del **Programa Integral de Apoyo a los productores de Nopal 2013**, publicadas el 27 de febrero del 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, emite el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA AL PROGRAMA INTEGRAL DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE NOPAL 2013.

A los productores de nopal de las comunidades de San Agustín Ohtenco, San Francisco Tecoxpa, San Lorenzo Tlacoyucan, San Pedro Atocpan, San Jerónimo Miacatlan, San Antonio Tecómitl, San Juan Tepenahuac, Santa Ana Tlacotenco, San Pablo Oztotepec y Villa Milpa Alta, se les informa de los días de inscripción que se realizarán en los diferentes poblados de la demarcación conforme al calendario, horarios y sitios siguientes:

PUEBLO O BARRIO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	HORA	LUGAR
San Francisco Tecoxpa	13 de Marzo y	14:00 a 20:00	Coordinación de Enlace Territorial
	14 de Marzo	16:00 a 20:00	
San Jerónimo Miacatlan	11 de Marzo y	16:00 a 20:00	Coordinación de Enlace Territorial
	12 de Marzo	16:00 a 20:00	
San Antonio Tecómitl	16 de Marzo	09:00 a 13:00	Coordinación de Enlace Territorial
San Agustín Ohtenco	15 de Marzo	16:00 a 20:00	Coordinación de Enlace Territorial
	16 de Marzo	16:00 a 20:00	
San Juan Tepenahuac	15 de Marzo	16:00 a 20:00	Coordinación de Enlace Territorial
Santa Ana Tlacotenco	16 de Marzo y	09:00 a 14:00	Coordinación de Enlace Territorial
	17 de Marzo	09:00 a 14:00	
San Pablo Oztotepec	12 de Marzo	10:30 a 12:30	Coordinación de Enlace Territorial
San Pedro Atocpan	15 de Marzo	17:00 a 19:00	Coordinación de Enlace Territorial
San Lorenzo Tlacoyucan	14 de Marzo y	09:00 a 14:00	Coordinación de Enlace Territorial
	15 de Marzo	09:00 a 14:00	
Barrio La Concepción	20 de Marzo	09:00 a 13:00	Centro de Acopio de Nopal
Barrio San Mateo	18 de Marzo y	15:00 a 20:00	Centro Cultural Analco
	19 de Marzo	15:00 a 20:00	
Barrio Santa Cruz	19 de Marzo y	09:00 a 13:00	Módulo Deportivo Herrerías
	20 de Marzo	16:00 a 20:00	

Barrio San Agustín el Alto	22 de Marzo y	16:00 a 20:00	Atrio de la Iglesia
	23 de Marzo	10:00 a 13:00	
Barrio Los Ángeles	18 de Marzo y	09:00 a 13:00	Atrio de la Iglesia
	19 de Marzo	16:00 a 20:00	
Barrio Santa Martha	21 de Marzo y	09:00 a 13:00	Salón Santa Martha
		16:00 a 20:00	
	22 de Marzo	09:00 a 13:00	
Barrio La Lúz	20 de Marzo y	16:00 a 20:00	Callejón Chihuahua
	21 de Marzo	16:00 a 20:00	

En apego a las Reglas de Operación del Programa, los productores interesados deberán acudir en los horarios y sitios indicados, presentando la documentación indicada con los siguientes:

### REQUISITOS DE REGISTRO

Los Productores interesados en participar en el Programa deberán presentar la siguiente documentación para su registro:

- Copia legible (amplificada en blanco y negro y/o a color) de la Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral con domicilio dentro de la Delegación Milpa Alta.
- Copia legible (amplificada) de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
- Copia legible del comprobante de domicilio, con residencia en la Delegación Milpa Alta (recibo de luz, agua, predial, teléfono, constancia de domicilio emitida por autoridad competente o en su caso Carta Bajo Protesta de Decir Verdad), documento que deberá contar con una vigencia máxima de tres meses de antigüedad al momento del registro.
- Croquis de localización del predio a beneficiar, indicando la superficie cultivada (con superficies mayores de cultivo a 500 m<sup>2</sup>) señalando colindantes, orientación, paraje y ubicación del predio.
- El productor solicitante deberá presentar la parcela en condiciones productivas para ser sujeto de apoyo en cualquiera de sus modalidades (individual o grupal) o dictamen para la renovación.

### REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

En fecha posterior al registro, la Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal, notificara al productor la fecha para entregar la documentación complementaria para concluir con su inscripción al Programa.

- Copia legible de la Constancia de Productor de Nopal, expedida por la autoridad local agraria o en su caso por la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal o por la Subdirección de Desarrollo Agropecuario, documento que deberá contar con una vigencia máxima de tres meses de antigüedad al momento del registro.
- Copia legible del documento que ampare la posesión del predio a beneficiar, a nombre del productor solicitante (documento privado de compra-venta, cesión de derechos, constancia de posesión firmado y sellado por la autoridad agraria o Acta Testimonial para la acreditación de la posesión).

### NOTAS IMPORTANTES

**El productor de nopal deberá presentarse a realizar los trámites personalmente en los lugares y horarios establecidos, ya que el apoyo es individual e intransferible.**

**El monto del apoyo individual será de \$11,200.00 (Once mil doscientos pesos 00/100 M.N.) por productor por única vez en el año.**

**El registro de solicitudes está sujeto al Cumplimiento del ejercicio anterior, de los requisitos u de los procedimientos indicados en las Reglas de Operación del Programa.**

**Los horarios de registro están sujetos a la suficiencia de solicitudes y/o hasta agotar el número de folios asignados a cada poblado.**

**Lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Delegación a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.**

“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.** Publíquese al Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de Registro e Inscripción al Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.** La presente Convocatoria de Registro e Inscripción al Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal 2013, entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 08 días del mes de marzo de dos mil trece.

(Firma)

**VÍCTOR HUGO MONTEROLA RÍOS  
JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL  
DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA**

---

## PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

**Lic. Alfonso Vargas López**, Procurador Social Interino del Distrito Federal, con fundamento en el artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en los artículos 2, 3 y 13 fracción VII de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal: 10 fracción VII y IX de Reglamento de la Procuraduría Social del Distrito Federal; emito el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN CON NÚMERO DE REGISTRO MA-229-7/2012

#### ÍNDICE

- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- VIII. ORGANIGRAMA

#### I. PRESENTACIÓN

La Procuraduría Social del Distrito Federal, es un Organismo Público Descentralizado. Creado para garantizar los derechos de particulares relacionados con las funciones públicas y la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal. Fomenta, así, una cultura de defensa de los derechos ciudadanos como premisa para lograr una relación equilibrada entre gobernantes y ciudadanía. Asimismo, tiene como objetivo procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

En este sentido y atendiendo al compromiso de la actual administración de participar en la construcción de una sociedad igualitaria y equitativa, la Procuraduría Social, considera como punto de referencia: la orientación de sus acciones y programas, incluso para el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles, el paradigma del Derecho a la Ciudad y bajo esta perspectiva desarrolla su proyecto, observando los siguientes ejes de actuación:

1. La promoción, defensa y exigibilidad de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) de la ciudadanía.
2. La procuración del cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles.
3. La atención de Programas Sociales.
4. La defensa de los derechos particulares relacionados con las funciones públicas y la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.

A través de estos ejes se busca construir una Procuraduría Social promotora del respeto, defensa y exigibilidad de los DESCAs, con el fin de generar mecanismos que hagan accesible, transparente y eficaz el acceso a las políticas públicas encaminadas al ejercicio de estos derechos.

Por otra parte, se pretende elevar la eficiencia en el proceso de recepción y resolución de quejas en materia condominal y administrativa, con el objeto de garantizar el acceso y exigibilidad de los derechos sociales y la prestación de los servicios públicos a las personas que habitan en el Distrito Federal. Además de impulsar los Programas Sociales que eleven la calidad

de vida de la población de las Unidades Habitacionales, revirtiendo el deterioro físico y social que presentan éstos mismos, se procura promover los valores de convivencia, tolerancia, respeto, el fomento a la cooperación y participación entre vecinos y vecinas, e igualmente consolidar una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad para la solución de problemas.

Bajo este lineamiento, con el objeto de responder en forma oportuna y eficaz a la demanda ciudadana, es necesario contar con procedimientos que describan la actuación de esta representación social de manera clara, a efecto de que las y los servidores públicos actúen con estricto apego a derecho y a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficacia que rigen a la Administración Pública del Distrito Federal.

Por lo anterior, este documento constituye un instrumento normativo que presenta información básica para una adecuada ejecución y control de las operaciones que se realizan en la Institución, estableciendo con claridad y precisión la función de cada servidora y servidor público que la conforma.

El presente Manual señala, en su primera parte, lo relativo a los antecedentes legales e históricos de la Institución, el marco jurídico que regula su organización y funcionamiento, las atribuciones legales que le otorga la ley y las funciones de las áreas que la integran de conformidad con la Estructura Orgánica autorizada por Oficialía Mayor a través del Dictamen 07/2012 con vigencia a partir del 1 de julio del 2012.

Cabe destacar, que el objetivo primordial del Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, es proporcionar un instrumento útil y accesible al personal de cada una de las áreas de esta Institución, para la realización de su función con estricto apego a derecho, en las formas y términos establecidos por la normatividad jurídica y administrativa, aplicable al caso concreto, procediendo con eficiencia y de manera sistemática, para así mejorar el y control en la realización de los procesos.

## **II. ANTECEDENTES**

La Procuraduría Social se crea con la finalidad de consolidar un organismo que sirviera como instrumento de procuración de justicia, en materia administrativa y social, incidiendo de manera directa en el progreso, desarrollo y mejoramiento del servicio y la función pública, creando mecanismos distintos a los judiciales, para garantizar una mejor atención a las demandas individuales y colectivas.

Ésta Institución, constituida bajo el nombre de Procuraduría Social del Departamento del Distrito Federal, fue erigida por el Jefe del Departamento del Distrito Federal mediante el Acuerdo por el que se crea la Procuraduría Social del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1989, consolidándose como dependencia de gobierno del sector central de la Administración Pública.

El 13 de julio de 1989, el Jefe del Departamento del Distrito Federal expidió el “Manual de Organización de la Procuraduría Social del Departamento del Distrito Federal”, en el cual se describían los procedimientos para el desarrollo de las atribuciones conferidas a la Institución, publicado el 17 de julio del mismo año en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.

Por acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal, con fecha 13 de diciembre de 1993, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el día 15, del mismo mes y año, se autoriza a la Procuraduría Social ejercer las facultades concedidas al Departamento del Distrito Federal relativas a la conciliación de conflictos de carácter condómico y el registro de administradores de condóminos, establecidas en los artículos 30 y 41 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

En fecha 18 de septiembre de 1998, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal expide el decreto de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de ese año.

Dicho ordenamiento jurídico sitúa a la Procuraduría Social en el ámbito de sector descentralizado, quedando como un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, iniciando así en enero de 1999, una reestructuración orgánica y administrativa adecuada.

A su vez, en 1999 el Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Contraloría General, determinaron la conveniencia de la creación de una Contraloría Interna en la Procuraduría Social, y es así que en el mes de diciembre, entra en funciones el Órgano Interno de Control con una estructura funcional integrada por un Contralor y tres Líderes Coordinadores de Proyectos.

A lo largo de su historia, la Procuraduría Social adquirió nuevas atribuciones conferidas por reformas y adiciones a diversas disposiciones jurídicas aplicables a su marco de actuación, tal es el caso de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, reformada por decreto publicado el 11 de febrero de 2000; igualmente el 28 de marzo del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Fue el 31 de enero de 2001 cuando se autorizó por parte de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el Dictamen 117/2001, el cual modificó la estructura orgánica anterior que constaba de 98 plazas de estructura (incluyendo 7 puestos de Líder Coordinador de Proyectos y 1 Enlace), quedando con un total de 60 (que incluye 23 plazas de Líder Coordinador de Proyectos y 1 Enlace). Asimismo, mediante el Oficio OM/0683/2001 de fecha 2 de abril de 2001 se autorizaron 40 plazas de Enlace "A".

El 17 de abril de 2002, la Oficialía Mayor emite el Dictamen 11/2002, que sustituyó al anteriormente citado, realizando cambios de nomenclatura de las unidades administrativas que conforman las dos Subprocuradurías y la Coordinación General de Recomendaciones y Asuntos Jurídicos, con efectos desde el 1° de abril de ese mismo año.

Con fecha 1° de enero de 2003, entró en vigor el Dictamen 32/2002, dejando sin efectos al anterior. Con dicha estructura orgánica se canceló una plaza de Líder Coordinador de Proyectos "B" y 2 Enlaces "A", se crearon 2 Unidades Departamentales (Control Presupuestal y Adquisiciones) y se realizó un cambio de nomenclatura.

A partir del 16 de febrero de 2005, entró en vigor el Dictamen de la Estructura Orgánica 04/2005, mismo que canceló 5 plazas de estructura (2 Subdirecciones: "Organización" y "Registro"; 3 Unidades Departamentales: "Acreditación de Convocatorias y Censos en Unidades Habitacionales", "Organización de Condominios y Unidades Habitacionales" y "Orientación, Archivo y Consulta"); se crearon 5 plazas de estructura (2 Subdirecciones "Evaluación y Supervisión" y "Organización y Registro", y 3 Unidades Departamentales: "Evaluación de Proyectos", "Supervisión de Trabajos" y "Acreditación y Organización"); y 8 plazas cambiaron de adscripción. Dichas modificaciones se efectuaron a la Subprocuraduría de Concertación Social.

El 6 de agosto del 2007 se publicaron, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, las reformas al Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, y se convirtió la Subprocuraduría de Concertación Social en la Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Sociales, Económicos, Culturales y Ambientales (DESCA), la cual ha tenido como objetivo promover la organización y educación ciudadana, el fortalecimiento del tejido social para la exigibilidad de los DESCAs en el Distrito Federal; generar en la opinión pública y en la ciudadanía la perspectiva del derecho a una ciudad con derechos sociales exigibles, así como transversalizar dicha perspectiva de exigibilidad de los derechos sociales dentro de las políticas y programas sociales del Gobierno de la ciudad a través de la generación de iniciativas de articulación intergubernamental entre el gobierno y la sociedad civil.

También se hicieron cambios y modificaciones estructurales a lo que fuera la Subprocuraduría de Orientación, Quejas y Conciliaciones, dando paso a la creación de la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos su objetivo ha sido establecer medidas necesarias para asegurarse que la Institución constituya una instancia accesible a particulares, hacia la defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal; así como de los derechos sociales. De igual modo, procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley sobre Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y realizar la función de la amigable composición en materia de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.

En esta misma óptica, dada la necesidad de continuar no sólo con la implementación del Programa Social destinado a la mejora de las Unidades Habitacionales, sino con todos los demás programas a cargo de la Entidad, se creó la Coordinación de Programas Sociales, con la facultad de coordinar y realizar la planeación, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales que ha desarrollado la Entidad. Tuvo a su cargo, entre otros, el Programa OLLIN CALLAN, con Unidad en Movimiento, al igual que su antecedente el PRUH, que se creó para combatir y frenar el deterioro

físico y social de las unidades habitacionales, generando condiciones de vida digna para sus habitantes, a través de la implementación de diferentes acciones sociales orientadas a la difusión y exigibilidad de los DESCA, vinculándolas con las otras áreas sustantivas de la Procuraduría.

Posteriormente el 7 de agosto del año en 2007, se publicó el acuerdo A/003/2007, por medio del cual se crearon las siguientes oficinas delegacionales y se estableció su competencia territorial:

- La Oficina Delegacional de Álvaro Obregón tiene competencia para atender los asuntos de las demarcaciones territoriales Álvaro Obregón, Cuajimalpa, Magdalena Contreras y Miguel Hidalgo.
- La Oficina Delegacional en Coyoacán tiene competencia para atender los asuntos de las Demarcaciones Territoriales Coyoacán, Tlalpan y Xochimilco;
- La Oficina Delegacional de Cuauhtémoc tiene competencia para atender los asuntos de las Demarcaciones Territoriales Cuauhtémoc y Benito Juárez.
- La Oficina Delegacional en Gustavo A. Madero, tiene competencia para atender de los asuntos de las Demarcaciones Territoriales de Gustavo A. Madero y Azcapotzalco;
- La Oficina Delegacional en Iztacalco tiene competencia para atender los asuntos de las Demarcaciones Territoriales Iztacalco y Venustiano Carranza;
- La Oficina Delegacional de Iztapalapa tiene competencia para atender los asuntos de las Demarcación Territorial en Iztapalapa, y
- La oficina Delegacional en Tláhuac, tiene competencia para atender los asuntos de las Demarcaciones Territoriales Tláhuac y Milpa Alta.

Por lo que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la Estructura Orgánica con Dictamen 05/2008 y Organigrama de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con vigencia a partir 1 de abril 2008.

El 5 de agosto del año 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 3, 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, reformas que consisten principalmente en el cambio de nomenclatura de las Coordinaciones Generales de Programas Sociales y Administrativa, respectivamente; así como a la inclusión en las atribuciones de la Subprocuraduría de Exigibilidad y Defensa de los Derechos Ciudadanos la de prestar los servicios de amigable composición en materia administrativa, condominal y de arrendamiento.

Desde entonces y hasta el 3 de febrero de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, la nueva Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y el día 27 de enero de 2011 la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Con estas nuevas leyes, se propone una reestructura orgánica en la Procuraduría Social del Distrito Federal con la intención de contar con un área que se encargue de coordinar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos para la atención de la queja condominal a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Delegacionales.

Es así que se da paso a la creación de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, quedando a su cargo las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Delegacionales que anteriormente se encontraban adscritas a la Subdirección de Oficinas Delegacionales dependiendo de la Oficina de la Procuraduría, razón por la cual cambió de nomenclatura a Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio, con la finalidad de coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos en materia condominal.

Derivado de las atribuciones conferidas en la ley a ésta nueva Subprocuraduría, fue indispensable que las Jefaturas de Unidad Departamental de Organización y Registro, Atención y Orientación y Procedimientos cambiaran su área de adscripción a dicha subprocuraduría, antes pertenecientes a la Subprocuraduría de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos, además de que las dos últimas modificaron su nomenclatura quedando como Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación y Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones.

Asimismo, la Subprocuraduría de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos ahora es la encargada de establecer los lineamientos de los procedimientos para la atención de la queja administrativa a través de la Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos y de los Enlaces en Atención Ciudadana.

Por otra parte, dada la vinculación de los objetivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Institucional con los de la Coordinación General Administrativa, la primera cambia su adscripción y pasa de la Procuraduría Social del Distrito Federal a dicha Coordinación.

Es así como la Procuraduría Social del Distrito Federal, actualmente cuenta con la estructura necesaria para que sea una instancia accesible a los ciudadanos en la procuración del cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y en la defensa de sus derechos frente a las instituciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en las recientes leyes.

En virtud de lo anterior, los movimientos anunciados en el Dictamen 07/2012 con vigencia a partir del 1 de julio del 2012 (cancelaciones, creaciones y cambios de adscripción), bajo el esquema de costos compensados en las plazas de Enlaces "A", Enlace "B" y Líder Coordinador de Proyectos "B", queda de la siguiente manera:

- 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a:
  - 2 Contraloría Interna.
- 18 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B", adscritos a :
  - 6 Procuraduría Social del Distrito Federal.
  - 5 Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.
  - 4 Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.
  - 1 Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio.
  - 1 Coordinación General de Programas Sociales.
- 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos "C", adscritos a :
  - 1 Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- 37 puestos de Enlace "A" adscritos a:
  - 3 Procuraduría Social del Distrito Federal.
  - 6 Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.
  - 7 Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.
  - 12 Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio.
  - 1 Subdirección Jurídica.
  - 4 Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.
  - 3 Subdirección de Evaluación y Supervisión.
  - 1 Contraloría Interna.

### III. MARCO JURÍDICO

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Título Quinto, Capítulo Único, Artículos 108, 109 Fracción III, 113 y 122 Inciso C, Base Tercera, Fracción I, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma el 05 de octubre de 2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación.

#### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**

Título Primero, Artículo 1, Título Quinto, Capítulo I, Artículos 15, 87, 92, 97, 98, 99, 100, 102, 103, Undécimo y Décimo Quinto Transitorios, Diario Oficial de la Federación, 26 de Julio de 1994, última reforma publicada el 28 de enero de 2011.

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

Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 2, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 34, 40, 45 y 46, Título Tercero, Capítulo II, Artículos 48, 50, 53 y 54; y Título Tercero, Capítulo V, Artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73.

Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1994 y 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada el 06 de julio de 2012.

#### **Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000, última reforma publicada el 14 de junio de 2012.

**Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000, última reforma publicada 06 de enero de 2006.

**Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de diciembre de 2002, última reforma publicada 08 de mayo de 2012.

**Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, última reforma publicada el 05 de abril de 2012.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de marzo de 2008, última reforma publicada el 29 de agosto de 2011.

**Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 3 de octubre de 2008.

**Ley Federal del Trabajo**

Diario Oficial de la Federación 01 de abril de 1970, última reforma publicada el 09 de abril de 2012, en el Diario Oficial de la Federación.

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

Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1963, última reforma publicada el 03 de mayo de 2006.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)**

Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2012.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta**

Diario Oficial de la Federación 01 de enero de 2002, última reforma publicada 25 de mayo 2012.

**Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de septiembre de 1998, última reforma 7 de abril de 2011.

**Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 2003.

**Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público**

Diario Oficial de la Federación 23 de diciembre de 1996, última reforma 17 de junio de 1997.

**Ley de Protección Civil para el Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de julio de 2002, última reforma 20 de diciembre de 2010.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Diario Oficial de la Federación de marzo de 2002, última reforma 09 de abril de 2012.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal 21 de diciembre de 1995, última reforma del 24 de febrero de 2009.

**Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 10 de septiembre de 2009.

**Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2012**

Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 2011.

**Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal**

Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 1928, última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

**Código Fiscal de la Federación**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada el 12 de diciembre de 2011.

**Código Financiero del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1994, última reforma publicada 19 de diciembre de 2008.

**Decreto por el que se expide la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 3 de febrero de 2011.

**Decreto por el que se expide la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal**

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

**Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de junio de 2011.

**Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de junio de 2011.

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**

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

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal; se reforman y derogan diversas disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal; y se reforman y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de julio de 2012.

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de octubre de 2012.

**Decreto por el que se reforma el primer párrafo del artículo décimo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2012**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de octubre de 2012.

**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2012**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 2011.

**Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal**

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

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000, última modificación 23 de agosto de 2012.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de septiembre de 1999, última reforma, 16 de octubre de 2007.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de marzo de 2006.

**Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal**

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

**Acuerdo que establece las bases de Coordinación Interinstitucional del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 1 de noviembre de 2007.

**Acuerdo PROSOC/A/002/2007 por el que se establecen las bases para la operación y entrada en vigor del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 07 de agosto de 2007.

**Acuerdo PROSOC/A/003/2007 por el que se crean las oficinas delegacionales de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y se establece su competencia territorial**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 07 de agosto de 2007.

**Acuerdo PROSOC/A/004/2007 por el que se delegan facultades a diversos servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 07 de agosto de 2007.

**Acuerdo PROSOC/A/005/2007 por el que se delegan facultades a diversos servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 05 de septiembre de 2007.

**Acuerdo PROSOC/A/001/2008 por el que se da a conocer el Código de Ética de la Procuraduría Social del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de enero de 2008.

**Acuerdo PROSOC/A/005/2008 por el cual se delegan facultades a diversos servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de junio de 2008.

**Circular UNO. Normatividad en Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de agosto de 2012.

**Circular de la 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.**

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

**Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2006**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de enero de 2006.

**Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes**

Mayo 2004.

**Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 2003.

**Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de febrero de 2012.

**Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, última modificación 07 de noviembre de 2011.

### **Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios CABMS**

Noviembre 2008.

### **Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social Ollín Callan Con Unidad en Movimiento 2011**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de enero de 2012.

### **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2012.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de febrero de 2012.

## **IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

### **Misión:**

Ser una instancia accesible a la ciudadanía, para la defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad, oportunidad y demás principios establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como de los derechos sociales. Asimismo, procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, a través de los diferentes servicios y procedimientos que esta Ley establece; a efecto de fomentar una cultura condominal.

### **Visión:**

Permitir renovar los márgenes de negociación de los grupos organizados y de las autoridades responsables, en la solución de problemas complejos. Evitando con ello, se presenten situaciones de anarquía o diferencia entre el gobierno y los ciudadanos. Asimismo, brindar a la ciudadanía las herramientas necesarias para fomentar una sana convivencia en las unidades habitacionales a través de la correcta aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el fomento de los derechos ciudadanos.

### **Objetivos:**

La Procuraduría Social del Distrito Federal, tiene por mandato de Ley: ser una Entidad accesible a los particulares de aquellos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal a efecto de proteger los derechos ciudadanos cotidianamente.

Otra de sus metas diarias es la promover la cultura de exigibilidad y de difundir los Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) de los capitalinos para una sana convivencia.

Además, la Procuraduría Social del Distrito Federal es la autoridad en materia condominal para vigilar, permanentemente, el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y promover la organización condominal para lograr una cultura de convivencia entre los condóminos.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Cantidad</b>	<b>Nomenclatura del Puesto</b>
1.0.0.0.0.0.0.0	Procuraduría Social del Distrito Federal.
1.0.0.0.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
1.0.0.0.0.1.0.0	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión (6)
1.0.0.0.0.0.0.1	Enlace Administrativo (3)
1.1.0.0.0.0.0.0	Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.
1.1.0.0.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Promoción.
1.1.0.0.2.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Comunicación Social.
1.1.0.0.0.1.0.0	Líder Coordinador de Proyectos de Materiales Educativos (5)
1.1.0.0.0.0.0.1	Enlace Promotor Condominal (6)

1.2.0.0.0.0.0.0.0	Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos.
1.2.0.1.0.0.0.0.0	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.
1.2.0.0.0.1.0.0.0	Líder Coordinador de Proyectos en Queja Administrativa (2)
1.2.0.0.0.2.0.0.0	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control (2)
1.2.0.0.0.0.0.0.1	Enlace en Atención Ciudadana (7)
1.3.0.0.0.0.0.0.0	Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio.
1.3.0.0.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Registro.
1.3.0.0.2.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.
1.3.0.0.3.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Delegacional en Álvaro Obregón.
1.3.0.0.4.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Delegacional en Coyoacán.

**Cantidad****Nomenclatura del Puesto**

1.3.0.0.5.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Delegacional en Cuauhtémoc.
1.3.0.0.6.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Delegacional en Gustavo A. Madero.
1.3.0.0.7.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Delegacional en Iztacalco.
1.3.0.0.8.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Delegacional en Iztapalapa.
1.3.0.0.9.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Delegacional en Tláhuac.
1.3.0.1.0.0.0.0.0	Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio.
1.3.0.1.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones.
1.3.0.1.0.1.0.0.0	Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos.
1.3.0.1.0.0.0.0.1	Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio (12)
1.4.0.0.0.0.0.0.0	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
1.4.0.0.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta.
1.4.0.1.0.0.0.0.0	Subdirección Jurídica.
1.4.0.1.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.
1.4.0.1.0.1.0.0.0	Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos.
1.4.0.1.0.0.0.0.1	Enlace de Gestión en Asuntos Jurídicos.
1.5.0.0.0.0.0.0.0	Coordinación General de Programas Sociales.
1.5.0.0.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.
1.5.0.0.0.1.0.0.0	Líder Coordinador de Proyectos de programas Sociales.
1.5.0.0.0.0.0.0.1	Enlace de Programas Sociales (4)
1.5.0.1.0.0.0.0.0	Subdirección de Programas Sociales.
1.5.0.2.0.0.0.0.0	Subdirección de Evaluación y Supervisión.
1.1.0.2.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Supervisión.
1.5.0.2.0.0.0.0.1	Enlace de Evaluación y Supervisión (3)
1.5.0.3.0.0.0.0.0	Subdirección de Proyectos Emergentes.
1.6.0.0.0.0.0.0.0	Coordinación General Administrativa.

<b>Cantidad</b>	<b>Nomenclatura del Puesto</b>
1.6.0.0.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
1.6.0.0.2.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
1.6.0.0.3.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.
1.6.0.0.4.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte y Apoyo Técnico.
1.6.0.0.5.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Institucional.
1.6.0.1.0.0.0.0.0	Subdirección Administrativa.
1.6.0.1.1.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1.6.0.1.2.0.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
1.6.0.1.0.0.0.0.1	Enlace de Gestión Administrativa.
1.0.1.0.0.0.0.0.0	Contraloría Interna.
1.0.1.0.0.0.1.0.0	Líder Coordinador de Proyectos de Control (2)
1.0.1.0.0.0.0.0.1	Enlace de Control.

## **VI. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal las encontramos contenidas en los siguientes ordenamientos jurídicos:

### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 70.** Los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales, tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la Entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes, y reglamentos, y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y, el estatuto orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;

- IX. Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras Entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la Entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover, a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la Entidad, al secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al prosecretario, en su caso; y
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.

**Artículo 71.** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las Entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores; y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 74.-** Los órganos internos de control de las entidades paraestatales estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme al Reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

- I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Procuraduría Social del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Procuraduría Social del Distrito Federal, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Procuraduría Social del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal, y personal de la contraloría interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría Social del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, que

pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Procuraduría Social del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso;

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal así como informar a la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;

XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Procuraduría Social del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;

XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación,

adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXIII. Instruir a la Procuraduría Social del Distrito Federal, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna en la Procuraduría Social del Distrito Federal;

XXV. Vigilar que la Procuraduría Social del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Procuraduría Social del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar que la Procuraduría Social del Distrito Federal observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; y

XXX. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

### **LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 23.-** La Procuraduría tendrá competencia en lo siguiente:

**A. En materia de atención ciudadana, orientación y quejas;**

- I. Ser instancia para atender, recibir y orientar las quejas e inconformidades que presenten los particulares por los actos u omisiones de la Administración Pública del Distrito Federal, concesionarios o permisionarios;
- II. Orientar gratuitamente a los particulares en materia administrativa, jurídica, social e inmobiliaria, asimismo en asuntos relacionados con trámites relativos a desarrollo urbano, salud, educación y cualquier otro servicio público;
- III. Dar seguimiento a las quejas relativas a las funciones y prestación de los servicios a cargo de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios;
- IV. Requerir la información necesaria a la Administración Pública, concesionarios o permisionarios, para dar la atención, trámite y seguimiento de las quejas;
- V. Solicitar a los Órganos de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios, que cuenten con una Oficina de Exigibilidad, con la finalidad de que los particulares puedan ejercer su derecho de atención a las quejas;
- VI. Conciliar conforme a derecho, la queja presentada por particulares por actos y omisiones de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios;
- VII. Realizar estudios, consultas, foros o encuentros ciudadanos, respecto a los problemas y consecuencias del servicio público y programas otorgados por la Administración Pública, concesionarios y permisionarios, considerando primordialmente las quejas presentadas;
- VIII. Implementar programas especiales de atención y asesoría en la defensa de sus derechos de los grupos vulnerables.

**B. En materia Condominal:**

- I. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condómino de Inmuebles para el Distrito Federal y su Reglamento, asimismo cuando lo soliciten los interesados orientar, informar y asesorar sobre el reglamento interno de los condominios, escrituras constitutivas o traslativas de dominio y acuerdos o resoluciones consideradas en asamblea general;
- II. Orientar, informar y asesorar a los condóminos, poseedores o compradores en lo relativo a la celebración de actos jurídicos que tiendan a la adquisición y/o administración de inmuebles, de conformidad a lo establecido en la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles en el Distrito Federal;
- III. Registrar las propiedades constituidas bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, requiriéndole a quien otorgue la escritura constitutiva del condominio y Colegio de Notarios notifiquen a la Procuraduría la información sobre dichos inmuebles;
- IV. Registrar los nombramientos de los administradores de los condominios y expedir copias certificadas de los mismos;
- V. Requerir a las constructoras o desarrolladoras inmobiliarias el registro del Régimen de Propiedad en Condominio, así como su registro ante la Procuraduría;
- VI. Autorizar y registrar el libro de la asamblea general, de conformidad con la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles en el Distrito Federal;

- VII. Orientar y capacitar a los condóminos, poseedores y/o administradores, en la celebración, elaboración y distribución de convocatorias para la celebración de asambleas generales, de conformidad con la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; asimismo y a petición de éstos asistir a la sesión de la asamblea general en calidad de asesor;
- VIII. Capacitar y certificar a los administradores condóminos y administradores profesionales dependiendo sus servicios que presten de conformidad con lo establecido en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- IX. Recibir y atender las quejas por el probable incumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y su Reglamento; interpretación de la Escritura Constitutiva, del Régimen de Propiedad en Condominio, del reglamento interno del condominio, de los acuerdos de la asamblea, y demás que se presenten;
- X. Substanciar los procedimientos conciliatorio, arbitral, administrativo de aplicación de sanciones y recurso de inconformidad en atención a los casos enunciados en la fracción anterior; asimismo aplicar los medios de apremio y procedimiento administrativo de aplicación de sanciones de conformidad con esta Ley, y de manera supletoria lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- XI. Coadyuvar con las autoridades de la Administración Pública, con la finalidad de resolver pronta y eficaz las quejas relacionadas al incumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- XII. Una vez agotados los procedimientos establecidos en esta Ley y afecto de resarcir los daños ocasionados al quejoso la Procuraduría orientará e indicará la vía o autoridad ante la cual el quejoso deberá acudir.
- XIII. Organizar y promover cursos, talleres, foros de consulta y asesoría, con la finalidad de fomentar la sana convivencia a través de la cultura condominal y así prevenir conflictos; y
- XIV. Las demás que se establezcan en la Ley de Propiedad en Condómino de Inmuebles para el Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos.

#### **C. En materia de recomendaciones y sugerencias:**

- I. Emitir recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, a los titulares de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, concesionarios o permisionarios, como resultado de la investigación de las quejas presentadas por los particulares;
- II. Emitir sugerencias debidamente fundadas y motivadas a los titulares de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, concesionarios o permisionarios, para que realice cambios que tengan como consecuencia una pronta y ágil atención de las peticiones que les realizan particulares.
- III. Difundir y publicar las recomendaciones emitidas, a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y los medios de comunicación que considere pertinentes; y
- IV. Elaborar encuestas y sondeos de opinión para sugerir las modificaciones a los procedimientos administrativos, cuya finalidad es lograr la simplificación y mejor atención a los ciudadanos.

#### **D. En materia social y afines:**

- I. Conocer, difundir y fomentar los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal.
- II. Conciliar e intervenir en las controversias que se susciten por la aplicación del marco que les regule, entre las autoridades de los Órganos de la Administración Pública y particulares.

III. Establecer en coordinación con las agrupaciones, asociaciones, instituciones ya sean públicas o privadas y organizaciones civiles o sociales, acciones de asesoría y gestoría social, celebrando para tal efecto los convenios e instrumentos legales que sean necesarios;

V. Intervenir en todos aquellos asuntos de interés social que por su naturaleza correspondan a la Procuraduría, e incidan en la relación de los particulares con las funciones de los Órganos de la Administración Pública, concesionarios y permisionarios;

VI. Conciliar los intereses entre particulares y grupos sociales o funciones los de los Órganos de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios, y en su caso proporcionar la orientación necesaria a efecto de que los interesados acudan a las autoridades correspondientes.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 10.-** El titular de la Procuraduría deberá:

I. Procurar la defensa de los derechos ciudadanos relacionados con las funciones públicas y con la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Procurar la defensa de los derechos sociales, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;

III. Emitir sugerencias, recomendaciones y opiniones sobre materias relativas a la Administración Pública del Distrito Federal y las relacionadas con la defensa de los derechos sociales;

IV. Ordenar a las unidades administrativas de la institución los estudios y sondeos que sean necesarios para cumplir con las competencias y atribuciones de la Procuraduría;

V. Administrar a la Procuraduría;

VI. Presentar al Consejo de Gobierno, para su aprobación, el presupuesto anual de egresos y los programas correspondientes;

VII. Elaborar los programas de reestructuración y modernización de la Procuraduría;

VIII. Elaborar el proyecto anual de aprovechamientos y productos, relacionados con sus funciones;

IX. Elaborar el manual administrativo en su parte funcional y de procedimientos para la autorización de la Contraloría General del Distrito Federal;

X. Establecer los procedimientos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XI. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XII. Introducir sistemas eficientes para la administración del personal;

XIII. Implementar un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión, así como la metodología interna para cuantificar las actividades y agregarlas en asuntos, reportando las metas realizadas;

XIV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;

XV. Suscribir las resoluciones administrativas y los laudos arbitrales, e imponer las sanciones y medios de apremio correspondientes por la violación a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;

- XVI. Ejecutar las actividades y programas derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, que sean afines a las atribuciones conferidas en la Ley y en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, por acuerdo del Consejo de Gobierno y del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- XVII. Efectuar las inspecciones y notificaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el seguimiento de la Queja administrativa;
- XVIII. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;
- XIX. Aprobar, suscribir, y celebrar convenios y/o contratos para el mejor desempeño de sus funciones, en los términos de las disposiciones aplicables; y
- XX. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Gobierno a través de algunas de sus oficinas;
- XXI. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, por si misma o por conducto de las Oficinas Desconcentradas:

- I. Proporcionar los servicios relacionados a orientación, Quejas, conciliación, arbitraje y aplicación de sanciones en materia condominal;
- II. Fijar las bases y coordinar el funcionamiento del registro de los inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio, el registro de los reglamentos condominales, la autorización de los libros de actas de las asambleas de condóminos, de los nombramientos de administradores y acreditación de convocatorias;
- III. Iniciar, vigilar, coordinar y controlar el procedimiento de conciliación en materia condominal;
- IV. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento arbitral en materia condominal;
- V. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones en materia condominal;
- VI. Aplicar los medios de apremio señalados en la Ley y en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- VII. Establecer los lineamientos y coordinar las acciones que para la atención de la ciudadanía en materia condominal, se requiera implementar en las Oficinas Desconcentradas;
- VIII. Fijar las bases y coordinar el funcionamiento de la certificación a los Administradores Profesionales;
- IX. Acordar y someter a la aprobación del Procurador el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- X. Desempeñar las comisiones que le encargue el Procurador, e informarle sobre su desarrollo y resultados;
- XI. Proponer al Procurador la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XII. Someter a la consideración del Procurador los estudios, proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia de éstos;

- XIV. Apoyar al Procurador en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría;
- XV. Atender y resolver las consultas jurídicas que en materia condominal se le planteen;
- XVI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría; y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos, las delegadas expresamente por el Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la misma.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos por sí misma o por conducto de la Subdirección de Exigibilidad y de las Oficinas Desconcentradas:

- I. Promover reuniones de trabajo con las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el objeto de establecer mecanismos más ágiles y expeditos para la adecuada solución de las Quejas administrativas;
- II. Aprobar los proyectos de las Recomendaciones y Sugerencias que sean propuestos por la Subdirección de Exigibilidad, sometiéndolos a consideración del Procurador, para la suscripción de las mismas y turnar a la instancia correspondiente;
- III. Aprobar los proyectos que se harán del conocimiento del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y de la Contraloría General del Distrito Federal por incumplimiento a las solicitudes de información, compromiso de atención y/o sugerencia, derivada de la Queja y que hubieren sido propuestos por la Subdirección de Exigibilidad, sometiéndolos a consideración del Procurador, para la suscripción de los mismos;
- IV. Aprobar los proyectos que soliciten la intervención del órgano de la administración pública que otorgó el permiso o concesión, para la aplicación de las sanciones a concesionarios o permisionarios, por el incumplimiento a las solicitudes de información, compromiso de atención y/o sugerencia, derivadas de la Queja propuestos por la Subdirección de Exigibilidad, sometiéndolos a consideración del Procurador, para la suscripción de los mismos y turnar a la instancia correspondiente;
- V. Proporcionar los servicios relacionados a orientación, Queja y conciliación administrativa;
- VI. Establecer los lineamientos y coordinar las acciones que para la atención de la ciudadanía en materia administrativa, se requiera implementar en la Subdirección de Exigibilidad y las Oficinas Desconcentradas;
- VII. Acordar y someter a la aprobación del Procurador el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le encargue el Procurador, e informarle sobre su desarrollo y resultados;
- IX. Proponer al Procurador la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- X. Someter a la consideración del Procurador los estudios, proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XII. Apoyar al Procurador en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría;
- XIII. Atender y resolver las consultas jurídicas que en materia administrativa, se le planteen;
- XIV. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría; y

XV. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos, las delegadas expresamente por el Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la misma.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales:

I. Procurar la promoción de los derechos sociales de los habitantes del Distrito Federal, así como el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;

II. Brindar asesoría, capacitación y apoyo a la ciudadanía en general, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal en materia de derechos económicos, sociales, culturales, ambientales y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;

III. Instrumentar, difundir y aplicar los mecanismos de participación ciudadana y sana convivencia entre los que habiten en un condominio y/o participen en la asamblea general que refiere la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;

IV. Brindar asesoría, orientación y capacitación a condóminos, poseedores, administradores y en general a los habitantes de los conjuntos habitacionales y condominios, en los procesos para celebrar asambleas generales de conformidad con la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Ley de Participación Ciudadana, Ley de Cultura Cívica, Ley de Justicia Alternativa y las que coadyuven a la consolidación de la identidad de la comunidad condominal;

V. Organizar y promover cursos, talleres, foros de consulta, así como establecer mecanismos para brindar asesoría y orientación con la finalidad de fomentar la sana convivencia y prevenir conflictos a través de la cultura condominal;

VI. Realizar y promover cursos, talleres y foros entre la ciudadanía, agrupaciones, asociaciones y organismos para fomentar e incentivar la organización de la vivienda para la constitución del régimen de propiedad en condominio;

VII. Formular y desarrollar las estrategias y acciones de educación y comunicación popular que impliquen los programas sociales que atiende la Procuraduría;

VIII. Fomentar la promoción de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales y una cultura democrática condominal, tanto en unidades habitacionales y condominios como en la ciudadanía en general;

IX. Desarrollar toda clase de campañas educativas y de sensibilización masiva que permitan promover los derechos sociales, así como posicionar frente a la ciudadanía a la Procuraduría y sus principales actividades y programas;

X. Orientar a la ciudadanía con respecto a los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, tendientes a la vigencia de los derechos sociales de los capitalinos; así como en asuntos relacionados con trámites relativos a desarrollo urbano, salud, educación y cualquier otro servicio público;

XI. Difundir y fomentar, de manera general en la población, los diversos programas sociales del Gobierno del Distrito Federal;

XII. Realizar toda clase de investigaciones, consultas, foros y estudios tendientes a fortalecer el trabajo general de la Procuraduría, para lo cual podrá establecer los convenios necesarios con instituciones académicas y universidades;

XIII. Realizar estudios sobre la problemática y repercusión social que tienen las acciones o programas aplicados por la Administración Pública del Distrito Federal, tomando como indicador las inconformidades de la población ante la Procuraduría;

- XIV. Realizar encuestas y sondeos de opinión para obtener sugerencias de modificación a los procedimientos administrativos para la simplificación y mejor atención de los ciudadanos;
- XV. Implementar proyectos especiales para la promoción de los derechos sociales dirigidos a grupos vulnerables, asesorándolos para la defensa de sus derechos;
- XVI. Promover la participación y colaboración ciudadana, encaminada a la formación social para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Procuraduría, generando para ello los necesarios espacios de concertación social con redes ciudadanas, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal;
- XVII. Desarrollar una adecuada vinculación y establecimiento de los convenios pertinentes con las agrupaciones, asociaciones, instituciones públicas y privadas, con organizaciones civiles y sociales, fundaciones y agencias de cooperación nacionales e internacionales y autoridades que permitan fortalecer la acción y participación de la Procuraduría;
- XVIII. Establecer una adecuada vinculación interinstitucional, proponiendo la firma de los convenios pertinentes con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y órganos político administrativos de la administración pública del Distrito Federal y las instituciones académicas y organismos públicos y no gubernamentales especializados en materia de defensa y promoción de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, que permitan fortalecer la acción y participación de la Procuraduría, así como la capacidad de exigibilidad ciudadana para la defensa de sus derechos sociales;
- XIX. Acordar y someter a la aprobación del Procurador el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- XX. Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos de comunicación necesarios para el funcionamiento coordinado de su personal en las oficinas desconcentradas de la Procuraduría;
- XXI. Desempeñar las comisiones que le encargue el Procurador, e informarle sobre su desarrollo y resultados;
- XXII. Proponer al Procurador la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XXIII. Someter a la consideración del Procurador los estudios, proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos de competencia de éstos;
- XXV. Apoyar al Procurador en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría Social;
- XXVI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría; y
- XXVII. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos jurídicos, las delegadas expresamente por el Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la misma.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Coordinación General de Programas Sociales:

- I. Someter a la consideración de la o el Procurador las propuestas, mecanismos y seguimiento para impulsar y operar de los programas sociales de la Procuraduría;
- II. Coordinar y realizar la planeación, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de los diversos programas sociales que desarrolle la Procuraduría;

- III. Llevar el control del uso y aplicación de los recursos para los programas sociales de la Procuraduría, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa;
- IV. Definir los procedimientos y mecanismos operativos para la planeación, ejecución y seguimiento de los programas sociales que impulsa la Procuraduría Social;
- V. Establecer los objetivos y metas de los programas sociales de la Procuraduría Social, y determinar los beneficios de entre quienes cubran los requisitos de esos programas;
- VI. Atender las acciones prioritarias que se definan por parte de la Procuraduría, en relación a los programas sociales de la Procuraduría;
- VII. Brindar orientación, asesoría y capacitación en relación a los distintos programas sociales de la Procuraduría;
- VIII. Fomentar la planeación participativa de la ciudadanía y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal, en los programas sociales de la Procuraduría;
- IX. Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Centralizada en los programas sociales que cada uno impulsa;
- X. Realizar balances periódicos sobre los resultados y el impacto que tienen los programas sociales de la Procuraduría en el universo de trabajo atendido;
- XI. Colaborar con la dependencias, entidades, órganos desconcentrados y órganos político administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal en los programas sociales que cada uno impulsa;
- XII. Proponer la celebración de convenios y contratos al Procurador con agrupaciones, organizaciones e instituciones ya sean públicas o privadas para el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría Social;
- XIII. Certificar y expedir copias de la documentos que obren en el archivo de su Coordinación; y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las delegadas expresamente por el Procurador.

**Artículo 15.** Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por sí o por conducto de la Subdirección Jurídica:

- I. Ejercer por acuerdo de la o el Procurador, la representación legal de la Procuraduría en los asuntos en los que ésta sea parte;
- II. Representar a los servidores públicos de la Procuraduría de nivel de mando medio o superior, en los juicios no penales en que la Procuraduría sea parte y en los que se promuevan en contra de sus servidores públicos que deriven de actos realizados en representación de la Institución;
- III. Formular los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Procuraduría que acuerde el Procurador;
- IV. Realizar estudios y emitir opiniones derivados de consultas jurídicas formuladas por el Procurador o los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría, sobre los actos jurídicos que pretenda realizar la Procuraduría para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Formular proyectos de convenios y bases de colaboración con instituciones diversas;

- VI. Formular y/o revisar los aspectos jurídicos de los contratos que se celebren o pretendan celebrar por parte de la Procuraduría;
- VII. Emitir opiniones sobre los aspectos jurídicos de los procesos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa en los que participe la Procuraduría;
- VIII. Atender los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones de la Procuraduría; y de los programas específicos que ésta ejecute;
- IX. Tramitar, sustanciar y resolver por encargo del Procurador, los recursos de inconformidad interpuestos contra actos de la Procuraduría;
- X. Formular en coordinación con las unidades administrativas, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Procurador o de los titulares de las demás unidades administrativas de la Procuraduría, así como presentar las promociones y los recursos que deban interponerse;
- XI. Suscribir, en ausencia del Procurador y/o de los Subprocuradores, los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo y desahogar los requerimientos relacionados con éstos;
- XII. Presentar denuncias o querellas y otorgar perdón, así como promover demandas e intervenir en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Procuraduría;
- XIII. Realizar las funciones de enlace de la Procuraduría con las instancias y organismos públicos de Derechos Humanos, dando seguimiento y atención a las visitas, solicitudes de información, propuestas de conciliación y recomendaciones que se formulen;
- XIV. Solicitar los informes necesarios a las unidades administrativas a fin de dar respuesta oportuna a las comunicaciones que por presuntas violaciones remitan las comisiones públicas de derechos humanos a la Procuraduría y comunicar al Procurador sobre las omisiones, deficiencias y retardos en la integración de los mismos;
- XV. Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna de la Procuraduría y aquellos que le sean solicitados por el Procurador;
- XVI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación;
- XVII. Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos de días inhábiles; lineamientos de los programas sociales de la Procuraduría; recomendaciones y sugerencias emitidos por esta, así como demás acuerdos y procedimientos que envíen las áreas correspondientes;
- XVIII. Tramitar, sustanciar y resolver por encargo del Procurador, los recursos de inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones de la Procuraduría;
- XIX. Aplicar dentro de los recursos de inconformidad los medios de apremio señalados en la Ley; y
- XX. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **Nombre de la Unidad Administrativa:**

Procuraduría Social del Distrito Federal.

### **Objetivos Específicos:**

1. Ser una Entidad accesible a los particulares de aquellos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal a efecto de proteger los derechos ciudadanos cotidianamente.
2. Promover la cultura de exigibilidad y de difundir los Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) de los capitalinos para una sana convivencia.
3. Vigilar permanentemente, el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, así como promover la organización condominal para lograr una cultura de convivencia entre los condóminos.

**Puesto:** Procurador(a) Social del Distrito Federal.

**Misión:** Garantizar la expedita defensa de los derechos sociales de la ciudadanía y los relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal; vigilar el debido cumplimiento que se le da a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal para legitimar los derechos y obligaciones de los condóminos y sus relacionados en materia condominal, y realizar la función de orientación y asesoría gratuita en materia administrativa, jurídica, social e inmobiliaria.

**Objetivo 1:** Procurar el acceso a los particulares de aquellos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal a efecto de proteger los derechos ciudadanos cotidianamente.

**Objetivo 2:** Promover la cultura de exigibilidad y de difundir los Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) de los capitalinos para una sana convivencia.

**Objetivo 3:** Vigilar permanentemente, el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, así como promover la organización condominal para lograr una cultura de convivencia entre los condóminos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Gestión (3).

**Misión:** Operar en la recabación de información requerida para la elaboración de los Informes de Gestión conforme a la periodicidad establecida.

**Objetivo 1:** Integrar el Informe de Gestión correspondiente al Titular de la Entidad, a fin de proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación y fortalecimiento de control interno periódicamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Presentar y diseñar el proyecto de la entrega y recabación de la información para la integración del Informe de Gestión.

Informar a los integrantes del Comité y en su caso, a los invitados internos y externos cuando proceda, para su análisis y pronta respuesta.

Realizar e integrar las carpetas de las sesiones y remitirlas a los convocados, para su conocimiento de los asuntos a tratar y estar en posibilidad de dar soluciones.

Recabar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas, a fin de garantizar el proceso de los acuerdos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Gestión (3).

**Misión:** Operar como Secretario Técnico Adjunto del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social a fin de compilar la información necesaria para llevar a cabo las sesiones requeridas por la Procuraduría.

**Objetivo 1:** Proporcionar al Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, los informes y la integración de la carpeta de acuerdos durante cada sesión, a efecto de presentar la información que será sometida a su consideración.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Operar como Secretario Técnico Adjunto del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, para una mayor coordinación y buen manejo por sesión.

Seguir y convocar a las sesiones del Consejo de Gobierno, para asegurar quórum y la realización de la carpeta.

Realizar el acta y los acuerdos que se firmen en cada sesión, para llevar el debido seguimiento y solución final.

Informar y dar a conocer los acuerdos que se hayan firmado y seguir su desempeño, para cumplir con las leyes y los tiempos marcados por tipo de acuerdos.

Realizar los informes mensual, trimestral y anual de la Entidad, para cumplir con la información requerida por el Jefe de Gobierno y dar conocimiento a la ciudadanía de lo realizado por la Procuraduría Social.

Presentar los diversos informes que solicita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y recabar la información necesaria para los mismos.

Gestionar indicadores estratégicos de la Procuraduría Social para conocimiento del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a fin de llevar a cabo el cumplimiento de las metas y funciones de la Entidad.

**Puesto:** Enlace Administrativo (3).

**Misión:** Apoyar en las actividades administrativas, así como aquellas relativas a las funciones a cargo del área, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en las actividades administrativas a cargo del área en apego a los lineamientos y mecanismos de operación diariamente, a efecto de realizar los procedimientos habituales óptimamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Analizar la documentación remitida por las Subprocuradurías o Coordinaciones para firma del titular de la Entidad, a fin de dar validez.

Realizar la elaboración e integración de informes que deba rendir el titular de la Entidad, para un mejor manejo y conocimiento de los resultados de los programas implementados.

Presentar y elaborar informes relacionados con asuntos relevantes, para su pronta atención y solución en orden de importancia.

Realizar el análisis de asuntos que le son encomendados por el titular de la Entidad, con el fin de poder ser canalizadas a las diversas áreas de la Entidad y estar en posibilidades de cumplir con los propósitos.

- Puesto:** Jefe (a) de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
- Misión:** Asegurar el apoyo técnico y operativo al (la) Procurador(a) a fin de propiciar el mejor funcionamiento de la Oficina para la optimización de sus funciones y atribuciones dentro de la normatividad aplicable.
- Objetivo 1:** Programar y supervisar semanalmente las actividades técnicas y operativas de la Oficina del(a) Procurador(a) a fin de cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas por la Ley.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Elaborar estudios y análisis de los asuntos o documentos que le sean encomendados y elaborar los proyectos correspondientes, para ejecutarlos de manera oportuna con la finalidad de dar soluciones.

Controlar la audiencia de las personas que concurran a la Oficina del titular de la Entidad, para llevar un mejor manejo y coordinación de los asuntos a tratar.

Analizar y confirmar la información que proporcionen las áreas respecto de los asuntos de su competencia que sean materia de las audiencias concedidas por el titular de la Entidad, con la intención de dar atención de una manera eficaz y rápida.

Representar y atender la audiencia del titular de la Entidad en su ausencia o en su caso canalizarlos al área correspondiente, para su pronta atención.

Participar en las reuniones de trabajo entre el titular de la Entidad y las áreas que integran, con el objetivo de definir criterios, estrategias o programas, para un mejor trabajo, eficaz, propositivo y con posibilidades de culminar los proyectos.

Distribuir y establecer un sistema de control de la documentación que se recibe en la oficina, así como canalizarlos al área respectiva para su atención y pronta solución.

Revisar y organizar la agenda del titular de la Entidad, con el fin de poder dar soluciones a las diversas problemáticas de la ciudadanía en materia de derechos sociales y condominales.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

**Objetivos Específicos:**

1. Autorizar las estrategias de promoción y difusión de la Procuraduría Social del Distrito Federal para el cumplimiento de sus objetivos a efecto de comunicar a la ciudadanía sobre el progreso de su trabajo y los resultados periódicamente.
2. Establecer el plan de acción anual en materia de orientación, formación, diseño y difusión de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, así como en materia condominal, a fin de construir una ciudadanía informada y preparada para exigirlos.

**Puesto:** Subprocurador(a) de Promoción de los Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

**Misión:** Dirigir las estrategias de promoción y difusión de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales a través de la impartición de cursos, talleres, charlas, etc., que contribuyan a una organización ciudadana y de la construcción de una política pública para así, resguardar los derechos sociales de la ciudadanía.

- Objetivo 1:** Autorizar las estrategias de promoción y difusión de la Procuraduría Social para el cumplimiento de sus objetivos a efecto de comunicar a la ciudadanía sobre el progreso de su trabajo y los resultados del mismo durante el año.
- Objetivo 2:** Establecer el plan de acción anual en materia de orientación, formación, diseño y difusión de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, así como en materia condominal, a fin de construir una ciudadanía informada y preparada para exigirlos.
- Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Departamental de Formación y Promoción.
- Misión:** Proporcionar a la ciudadanía los espacios de formación y difusión de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal a fin de promover su cumplimiento, la participación ciudadana y la organización condominal.
- Objetivo 1:** Coordinar las acciones educativas y de promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) dirigidas a la ciudadanía con organizaciones sociales, civiles y gubernamentales que contribuyan a la creación de una cultura de exigibilidad y justiciabilidad permanentemente.
- Objetivo 2:** Programar las acciones formativas para la ciudadanía en materia de derechos sociales y cultura condominal para optimizar los recursos de la Institución y ofrecerle a la población actividades de calidad mensualmente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Planear cursos y talleres al interior de la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil y entes del Gobierno del Distrito Federal a fin de vincular las acciones educativas que propone la Procuraduría Social del Distrito Federal, para la ciudadanía.

Evaluar los contenidos y materiales informativos, así como las metodologías educativas que se dirigen a la ciudadanía para facilitar los procesos educativos y de promoción de los derechos sociales y la cultura condominal y llegar a la sana convivencia entre condóminos.

Coordinar que el personal adscrito al área, dé seguimiento a los planes de trabajo y desarrollo de nuevas propuestas para el cumplimiento del objetivo y funciones del área.

Supervisar las reuniones de planeación y coordinación dentro del equipo de la Jefatura a su cargo y dar solución a los problemas que atañe al área, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Planear, con los responsables de los Programas Sociales los espacios de formación de los operadores institucionales, que les permita mantener un nivel profesional de calidad de su desempeño, para difusión de las actividades a realizar por la Entidad.

Controlar junto con el Subprocurador, el monitoreo y evaluación del equipo de la Subprocuraduría, para el análisis del desempeño del área y mejora de resultados.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Asegurar espacios de formación y difusión entre la ciudadanía sobre la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, para promover el cumplimiento, la participación ciudadana y la organización condominal.

Coordinar las actividades del personal del área para atender la demanda de cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía, con el fin de asegurar un lugar a los requeridos e impartir cursos de calidad que permita a los ciudadanos prepararse de una manera exitosa.

Evaluar las solicitudes de los interesados en la impartición de los talleres formativos en DESCA, Convivencia Solidaria y Cultura Condominal, con el fin de preparar y orientar a la ciudadanía.

**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Departamental de Comunicación Social.

**Misión:** Difundir entre la ciudadanía los aspectos de formación y difusión de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) y sobre las actividades relacionadas a la Institución a fin de promover el cumplimiento de sus leyes, la participación ciudadana y la organización condominal.

**Objetivo 1:** Elaborar e impulsar campañas de publicidad para la promoción de la imagen institucional a través de los diversos medios de comunicación, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Central permanentemente.

**Objetivo 2:** Programar las acciones formativas para la ciudadanía en materia de derechos sociales y cultura condominal para optimizar las acciones de la Institución y ofrecerle a la población actividades de calidad mensualmente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Revisar y coordinar estrategias que permitan una mayor y mejor promoción de la imagen institucional acordes a las políticas de comunicación de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Evaluar los requerimientos de las estrategias y materiales de difusión y comunicación para acatar los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Central

Programar la organización de conferencias de prensa y la realización de entrevistas al (la) Procurador(a) y los funcionarios, con el fin de informar el trabajo realizado y los diversos programas que se estén implementando.

Evaluar y dar seguimiento a la información que se produce sobre la Procuraduría Social o temas que le atañen, a través de los diferentes medios de comunicación, con el fin de poder estar informados sobre el desempeño de la misma.

Revisar las acciones de promoción de la imagen institucional y relaciones públicas de la Procuraduría con los medios de información, para una mejor publicidad de las funciones de la Procuraduría Social.

Diseñar con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Central, la elaboración de piezas de difusión relativas al trabajo realizado por la Procuraduría, con el fin de mantener informada a la ciudadanía.

Coordinar los proyectos y acciones orientadas a la producción fotográfica y de videograbación de los eventos de la Procuraduría, así como la entrega de materiales fotográficos y videográficos que soliciten las áreas administrativas relativas a su desempeño institucional, para poder realizar informes y publicidad que lleguen a la ciudadanía y puedan exigir sus derechos sociales.

Elaborar para su aprobación el programa anual de trabajo del área, con base en los requerimientos institucionales, los presupuestos autorizados y las directrices de la Procuraduría, con el fin de informar sobre el desempeño realizado en el año.

Estudiar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención a la instancia correspondiente, para darles solución.

Tramitar ante la Dirección General de Comunicación Social, las autorizaciones procedentes para el diseño de producción y desarrollo de las campañas o publicaciones promovidas en materia de comunicación social, para llegar a toda la ciudadanía y dar promoción de los diversos programas que realiza la Procuraduría.

Planear las acciones operativas del área para dar cumplimiento en tiempo y forma a las acciones y productos que se realicen en el área.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Comunicar la información institucional para los medios de comunicación electrónicos, cibernéticos, de multimedia, digitales e impresos, generada por las distintas áreas de la Institución, para su difusión y conocimiento del desempeño de la Procuraduría Social.

Coordinar las acciones para alimentar, mantener actualizada y dar seguimiento a los contenidos e imagen de la página web de la Institución, en el ámbito de competencia, con el fin de tener la información de las funciones de la Procuraduría Social al alcance de los ciudadanos.

Elaborar materiales de orientación e información acerca de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, así como los relativos al área condominal, dirigidos a la ciudadanía para su difusión adecuada y el cumplimiento de éstos derechos.

Planear encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Institución, con el fin de tener la información que la Entidad requiere en base a su desempeño y necesidades de la ciudadanía.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Materiales Educativos (5).

**Misión:** Desarrollar estrategias educativas diseñadas en los temas de promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales y los relativos al área condominal y dirigidas a la ciudadanía.

**Objetivo 1:** Proponer el diseño de materiales educativos de acuerdo a las necesidades de cada programa; a fin de facilitar la óptima promoción de los derechos sociales para cada una de las actividades programadas.

**Objetivo 2:** Realizar trabajo colaborativo con el personal del área, a fin de desarrollar las acciones programadas mensualmente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Ejecutar la elaboración de materiales apropiados a las distintas poblaciones beneficiarias de los programas y servicios que proporciona la Procuraduría Social del Distrito Federal para hacer una adecuada promoción y difusión de la información.

Realizar estrategias educativas en los temas de promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, convivencia solidaria y cultura condominal, para la realización de cursos, talleres y una difusión que permita el cumplimiento de los derechos.

Presentar materiales educativos de acuerdo a las necesidades de formación y promoción dentro del programa a su cargo, para un mejor entendimiento y realización de los programas.

Registrar y elaborar información dirigida a la opinión pública a través de los medios de difusión masiva, para una mejor difusión de los programas y las actividades de la Entidad.

Presentar propuestas de mejora a contenidos y materiales que se emplean como herramientas educativas e informativas para potenciar el impacto y aprendizajes entre la población beneficiada.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Compilar la información que se produce sobre la Institución en los medios de información, para realizar el seguimiento de las quejas o necesidades de la ciudadanía.

Presentar informes mensuales para la integración de los informes periódicos y el informe anual del área.

Operar en la realización de actividades administrativas del área, para tener una mejor funcionabilidad de las actividades a realizar.

**Puesto:** Enlace Promotor Condominal (6).

**Misión:** Realizar actividades relativas a la promoción y educación sobre los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales y condominal dirigida a la ciudadanía, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Subprocuraduría.

**Objetivo 1:** Atender las actividades de promoción y educación solicitada por la ciudadanía y convocadas por diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Subprocuraduría diariamente.

**Objetivo 2:** Presentar acciones informativas que faciliten a la ciudadanía el ejercicio y exigibilidad de sus derechos, mensualmente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Realizar cursos y talleres, así como pláticas informativas para contribuir al fomento de la cultura condominal.

Ejecutar las actividades de promoción y educación, convocadas por diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal donde se difunda la convivencia solidaria y la exigibilidad de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, para su cumplimiento.

Operar en la cobertura de información y fotografía sobre los diversos eventos realizados por la Procuraduría además de proporcionar materiales de audio y fotográficos que soliciten las áreas administrativas en todo lo relativo a su desempeño institucional, con el fin de que las actividades sean productivas y se llegue a su fin.

Ejecutar la distribución de materiales impresos como carteles, dípticos, trípticos entre otros; en relación a programas, proyectos, campañas y eventos del Gobierno del Distrito Federal para su difusión en espacios públicos.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Presentar la información a la ciudadanía acerca de los derechos sociales para promover su exigibilidad.

Recabar y enviar colaboraciones para diversos medios de comunicación como son suplementos, revistas, radio, televisión, etcétera, para informar a la ciudadanía de las actividades de la Entidad.

Realizar informes mensuales de su trabajo diario para la integración de informes periódicos y del informe anual del área.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos.

**Objetivos Específicos:**

1. Determinar los mecanismos necesarios para que los procedimientos de orientación, queja y conciliación administrativa se realicen de acuerdo a los principios establecidos en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal con el fin de defender los derechos ciudadanos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Establecer las sugerencias o recomendaciones necesarias a la Administración Pública del Distrito Federal de manera cotidiana, a efecto de cumplir con lo establecido en Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
3. Coordinar y evaluar los servicios de orientación, queja y conciliación administrativa de manera mensual, a fin de se haga efectiva la exigibilidad de la ciudadanía.

- Puesto:** Subprocurador(a) de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos.
- Misión:** Asegurar que la Entidad sea accesible a los ciudadanos para la expedita defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de los derechos sociales a la ciudadanía.
- Objetivo 1:** Determinar los mecanismos necesarios para que los procedimientos de orientación, queja y conciliación administrativa se realicen de acuerdo a los principios establecidos en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal con el fin de defender los derechos ciudadanos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Objetivo 2:** Establecer las sugerencias o recomendaciones necesarias a la Administración Pública del Distrito Federal de manera cotidiana, a efecto de cumplir con lo establecido en Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Objetivo 3:** Coordinar y evaluar los servicios de orientación, queja y conciliación administrativa de manera mensual, a fin de se haga efectiva la exigibilidad de la ciudadanía.
- Puesto:** Subdirector(a) de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.
- Misión:** Coordinar los servicios de atención a la queja administrativa con el fin de consolidar la expedita defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de los derechos sociales a la ciudadanía.
- Objetivo 1:** Planear, coordinar y evaluar los servicios de atención a la queja administrativa, valorar su impacto en las funciones de la Administración Pública y en los servicios públicos, para la defensa de los derechos sociales de la ciudadanía de manera cotidiana.
- Objetivo 2:** Formular, por conducto de la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, mejoras administrativas a las autoridades señaladas, a efecto de que su actuación se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad y oportunidad, permanentemente.

#### **Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Supervisar el desarrollo de los procedimientos de la orientación, queja y conciliación administrativa con la finalidad de que el actuar sea homogéneo y se cumpla con los principios de eficacia, eficiencia y oportunidad.

Asesorar al(a) Subprocurador(a) de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Subprocuraduría, con el fin de llegar a los objetivos y una mejora de sus funciones.

Coordinar y evaluar los servicios relacionados a orientación, quejas y conciliación en materia administrativa, con la finalidad de que se cumpla con lo requerido.

Coordinar y evaluar la asesoría y orientación ciudadana respecto a todos los servicios públicos que, en virtud del programa de descentralización nacional y por disposición legal, se transfieran al Gobierno del Distrito Federal, para su canalización correspondiente y atención.

Supervisar, coordinar y evaluar los reportes de la ciudadanía relacionados con bacheo, fugas de agua, drenaje, desazolve, alumbrado público y desechos sólidos, que reciba el Servicio Público de Atención y Localización Telefónica y el Centro de Atención Telefónica, con el fin de atender todas las solicitudes.

Verificar, coordinar y evaluar al servicio Telefónico y a través de medios electrónicos de Captación y Seguimiento de Quejas y Orientaciones Administrativas, para el mejor funcionamiento del área y se llegue a los objetivos y funciones.

Inspeccionar, coordinar, evaluar y supervisar la conciliación conforme a derecho, del interés particular de los quejosos afectados por actos de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal con el interés general de la sociedad y en su caso, conciliar e intervenir en las controversias que se susciten entre las autoridades y la ciudadanía con motivo de la aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Elaborar el resumen descriptivo sobre las quejas que haya recibido la Procuraduría, las investigaciones y conciliaciones realizadas; así como las recomendaciones y sugerencias emitidas que hayan sido rechazadas, cumplidas y las pendientes por cumplimentarse, así como las estadísticas e información de interés, para integrarse al informe anual del(a) Procurador(a).

### **Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de defensoría social y en materia de daños por responsabilidad civil del Gobierno del Distrito Federal y se cumpla con su defensa.

Verificar, previo convenios suscritos con los diversos Órganos de la Administración Pública el incumplimiento de solicitudes de información, compromiso de atención y/o sugerencias derivadas de la queja a fin de darle cumplimiento a la misma.

Supervisar, coordinar, y evaluar los servicios para conciliar los intereses entre particulares, grupos sociales o entre éstos y las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal a petición de parte, y en su caso, proporcionar la orientación necesaria a efecto de que los interesados acudan a las autoridades correspondientes con el fin de fomentar la sana convivencia y el mayor beneficio social.

Formular y proponer al(a) Subprocurador(a) de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, las sugerencias de carácter interno y recomendaciones en materia administrativa y de servicios públicos a las autoridades, con base en el análisis de las quejas presentadas por la ciudadanía y los sondeos de opinión realizados por la Procuraduría; así como los proyectos de sugerencias y recomendaciones propuestos por los Responsables de Atención Ciudadana en Materia de Queja Administrativa, con el fin de poder dar respuesta y solución a los diversos problemas de la ciudadanía.

Supervisar e intervenir en todos aquellos asuntos de interés social que por su naturaleza correspondan a la Procuraduría, e incidan en la relación administrativa de la ciudadanía con los diversos órganos de Gobierno del Distrito Federal y de manera conjunta se den soluciones.

Representar a la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos en las reuniones de trabajo con las distintas dependencias, órganos político administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el objeto de establecer mecanismos ágiles y expeditos para la adecuada solución de las quejas en materia administrativa.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos en Queja Administrativa (2).

**Misión:** Informar al(a) Subprocurador(a) sobre los resultados de estudios, diagnósticos y proyectos relacionados con los servicios otorgados a la ciudadanía en materia administrativa a efecto de consolidar el cumplimiento de los objetivos del área.

**Objetivo 1:** Gestionar con las diferentes oficinas de la Procuraduría Social encargadas de la captación, atención y seguimiento de las quejas y orientaciones administrativas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los servicios proporcionados a la ciudadanía en materia administrativa de acuerdo a los principios y metas establecidas, de manera mensual.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Realizar las evaluaciones necesarias para proporcionar mensualmente un informe respecto de la captación, atención y seguimiento de las quejas y orientaciones administrativas atendidas en las diferentes oficinas de la Procuraduría, con el fin poder dar solución a las necesidades planteadas.

Presentar el informe descriptivo sobre las quejas y orientaciones que haya recibido la Procuraduría Social, las investigaciones y conciliaciones realizadas, así como las estadísticas e información de interés, para integrarse al informe anual del (la) Procurador(a) Social y se pueda trabajar en lo requerido.

Realizar informes y dar seguimiento a las sugerencias y recomendaciones emitidas que hayan sido rechazadas, cumplidas y las pendientes por complementarse, con el fin de subsanar todas las actividades correspondientes del área.

Recabar las acciones oportunas del personal responsable en las Oficinas Delegacionales; en lo relativo al trámite, resolución y despacho de los asuntos para la atención de la queja, orientación y conciliación en materia administrativa y dar solución.

Seguir los reportes de la ciudadanía relacionados con bacheo, fugas de agua, drenaje, desazolve, alumbrado público y desechos sólidos que reciba el Servicio Público de Atención y Localización Telefónica y el Centro de Atención Telefónica de la Procuraduría Social, para su canalización y solución correspondiente.

Operar el servicio telefónico, medios electrónicos de captación, seguimiento de quejas y orientaciones administrativas, para brindar una solución de acuerdo a lo manifestado.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control (2).

**Misión:** Gestionar acuerdos con las diferentes autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

**Objetivo 1:** Instalar mensualmente con las autoridades, concesionarios y permisionarios de la Administración Pública del Distrito Federal; los mecanismos de coordinación y comunicación con la finalidad de atender las quejas, orientaciones y conciliaciones administrativas apegadas al marco jurídico vigente y a los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Realizar acciones de ejecución y seguimiento de las quejas administrativas con las autoridades, concesionarios y permisionarios de la Administración Pública del Distrito Federal con finalidad de atender las quejas con prontitud y eficacia.

Recabar las quejas presentadas por la ciudadanía y los sondeos de opinión realizados por la Procuraduría Social para contar con la información necesaria y así, respaldar las sugerencias de carácter interno y/o recomendaciones en materia administrativa y de servicios públicos a las autoridades, para dar solución.

Operar lo relativo a la conciliación conforme a derecho, del interés de los particulares en relación a las funciones y prestación de servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo relativo al interés general de la sociedad y, en su caso, conciliar e intervenir en las controversias que se susciten entre las autoridades y la ciudadanía con motivo de la aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para su orientación y solución respectiva.

Seguir, con previos convenios suscritos con los diversos órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, el incumplimiento de solicitudes de información, compromiso de atención y/o sugerencias derivadas de las quejas administrativas a fin de darle cumplimiento a las mismas.

**Puesto:** Enlace en Atención Ciudadana (7).

**Misión:** Producir la calidad de los servicios de atención, orientación, queja y conciliación administrativa en las Oficinas Delegacionales de la Procuraduría Social, con el fin de asegurar la expedita defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Proporcionar orientación, atención y asesoría en el procedimiento de conciliación en materia administrativa, a fin de brindar la expedita defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal y sus derechos sociales, diariamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Proporcionar los servicios de orientación, captación y seguimiento de la queja administrativa de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos con la finalidad de hacer exigibles los derechos de los ciudadanos.

Realizar las acciones y acuerdos establecidos por la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos para la captación, atención y seguimiento de las quejas y orientaciones administrativas en las Oficinas Delegacionales, con el fin de dar solución.

Registrar la conciliación llevada a cabo en las Oficinas Delegacionales que son del interés de los particulares en relación a las funciones y prestación de servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la conciliación en las controversias que se susciten entre las autoridades y la ciudadanía con motivo de la aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para dar cumplimiento a los derechos de los ciudadanos.

Realizar los estudios, proyectos, programas, lineamientos y criterios que se aplicarán en las Oficinas Delegacionales a fin de brindar los servicios relacionados en materia de exigibilidad.

Proporcionar la información necesaria sobre las quejas que haya recibido la Procuraduría Social, las investigaciones y conciliaciones realizadas; así como las recomendaciones y sugerencias emitidas para integrarse al informe anual del (la) Procurador(a) Social.

Seguir los reportes de la ciudadanía relacionados con bacheo, fugas de agua, drenaje, desazolve, alumbrado público y desechos sólidos, que reciba en las Oficinas Delegacionales, con el fin de llevar el seguimiento adecuado hasta la solución.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio.

**Objetivos Específicos:**

1. Establecer mensualmente las medidas necesarias a fin de asegurar que la Entidad constituya una instancia accesible a los particulares, a fin de consolidar el cumplimiento a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
2. Coordinar la función de la amigable composición en materia de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda a fin de legitimar los derechos y obligaciones de los condóminos y sus relacionados en materia condominal.

**Puesto:** Subprocurador(a) de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio.

**Misión:** Vigilar el cumplimiento que se le da a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, a efecto de legitimar los derechos y obligaciones de los condóminos y sus relacionados en materia condominal.

**Objetivo 1:** Establecer mensualmente las medidas necesarias a fin de asegurar que la Entidad constituya una instancia accesible a los particulares, a objeto de consolidar el cumplimiento a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

**Objetivo 2:** Coordinar los diversos procedimientos legales a fin de legitimar los derechos y obligaciones de los condóminos y sus relacionados en materia condominal y/o de arrendamiento.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Organización y Registro.

**Misión:** Verificar la actuación de las Oficinas Delegacionales con relación a los servicios de organización condominal brindados a los ciudadanos, con el objetivo de controlar los registros de administradores y libros de asambleas de condóminos del Distrito Federal. Asimismo, llevar el control de los inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio.

**Objetivo 1:** Proporcionar el servicio de asesoría referente a organización condominal permanentemente, a efecto de dar cumplimiento a la Ley en la materia.

**Objetivo 2:** Realizar el registro diario de los inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio a objeto de mantener un padrón actualizado.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Llevar un registro de los nombramientos de Administradores de los Condominios en el Distrito Federal. Estar actualizados por medio de una base de datos, con el fin de llevar el control de los administradores profesionales y condominales y dar seguimiento a sus actividades.

Evaluar la autorización de los Libros de Asambleas de Condóminos del Distrito Federal y su Registro, para correlacionar el reglamento que se deberá seguir por parte de los condóminos.

Recibir los resultados del personal de la Procuraduría Social que asista a las Asambleas en calidad de asesores, a fin de evaluar los resultados obtenidos por asamblea.

Asesorar al(a) Subprocurador(a) (a) de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría en Materia de Organización y Registro Condominal, para un mejor manejo del área.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Realizar una evaluación mensual de los inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio con la intención de mantener actualizado el padrón de los condominios registrados.

Analizar cuantitativa y cualitativamente la intervención de la Procuraduría Social en los procesos de Organización Condominal de los Inmuebles constituidos bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con el objetivo de llevar el correcto control de las unidades.

Evaluar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la jefatura, para su validez oficial.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.

**Misión:** Verificar la actuación de las Oficinas Delegacionales con relación a los servicios de atención y orientación en materia condominal brindados a los ciudadanos, a fin de unificar la atención en apego a los lineamientos, criterios y legislación aplicables; así como planear los criterios y acciones para la certificación de los administradores.

**Objetivo 1:** Facilitar criterios y lineamientos sobre atención y orientación ciudadana en materia condominal brindadas en las Oficinas Delegacionales, con el objetivo de consolidar criterios de actuación en cuanto a los servicios proporcionados por la Entidad a la ciudadanía, de manera mensual.

**Objetivo 2:** Establecer los criterios de certificación para los administradores profesionales anualmente, con el fin de capacitar conforme a las necesidades condominales.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Formular los lineamientos para el mejoramiento del modelo de atención ciudadana que en materia condominal se requiera implementar en las Oficinas Delegacionales y coordinar las acciones para su aplicación.

Elaborar los mecanismos de evaluación del modelo de atención ciudadana en materia condominal y medir su efectividad y resultados.

Programar la realización de foros, cursos y talleres con instituciones y promotores de vivienda, así como organizaciones de la sociedad civil destinadas al mejoramiento de la cultura condominal para una mejor convivencia.

Evaluar la incidencia de la problemática condominal derivada de la evaluación de las quejas, conciliaciones, arbitrajes y procedimientos de aplicación de sanciones llevados a cabo en la Procuraduría Social, para dar atención y establecer medidas de solución.

Verificar la documentación necesaria para promover la organización condominal.

Elaborar acciones de promoción, difusión y vinculación que favorezcan el acercamiento y colaboración con instancias gubernamentales y ciudadanas en materia condominal, para un mejor funcionamiento entre las unidades habitacionales y la Entidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Diseñar los lineamientos para la capacitación que proporcionen una adecuada certificación de los administradores profesionales a fin de que cuenten con un perfil que sea óptimo de acuerdo a las necesidades de los condóminos.

Comunicar los lineamientos de la capacitación y certificación de los administradores profesionales para que estén actualizados con las Leyes aplicables.

Garantizar las acciones para llevar a cabo la certificación de administradores.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Oficina Delegacional (7).

**Misión:** Favorecer el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, mediante la realización, seguimiento y resolución del procedimiento de conciliación en materia condominal. Así como la autorización de los registros de administradores y libros de asambleas. Substanciar el procedimiento de amigable composición en materia de arrendamiento inmobiliario a fin de solucionar controversias que se susciten entre los condóminos.

**Objetivo 1:** Supervisar, diariamente, que las acciones para la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y los procedimientos que se sustancian en las Oficinas Delegacionales, sean de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos por la Entidad con objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que marca la Ley y su Reglamento.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales que sean asignados para la operación regular de la Oficina Delegacional, para asegurar la función del área.

Supervisar el funcionamiento del personal asignado a su unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de conformidad con la normatividad jurídica y administrativa aplicable a la materia, resolviendo de ser posible los conflictos internos que pudieran surgir entre el personal y asegurar la función y objetivos del área.

Supervisar, resolver y/o canalizar las quejas o denuncias que presente la ciudadana por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Oficina Delegacional que afecten la eficiencia y eficacia en la atención y funcionamiento del mismo.

Revisar y dar seguimiento a los casos de atención ciudadana en Materia Administrativa en coordinación con la persona responsable de atender esta área específica, informando al(a) Subprocurador(a) de Derechos y Obligaciones de

Propiedad en Condominio de los asuntos que considere trascendentes y que requieran atención especial, para su pronta solución.

Diseñar el registro de los nombramientos de administradores de los condominios en el Distrito Federal. Autorizar y registrar los libros de asambleas de los condóminos; así como, a través de los responsables condominales asistir en calidad de asesor a las asambleas para dar validez a las mismas cuando se realicen.

Evaluar y dar seguimiento, junto con las coordinaciones zonales al Programa Social para Unidades Habitacionales y así garantizar la estricta aplicación de la normatividad vigente, dando cumplimiento a los objetivos planteados en el programa.

Analizar y atender en coordinación con el personal de la Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales Culturales y Ambientales, los programas de capacitación dirigidos a quienes habitan en las unidades habitacionales para garantizar sus derechos.

Planear y atender en coordinación con el personal de la Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, las solicitudes de capacitación enviadas por la ciudadanía y por quienes habitan las unidades habitacionales, en los diversos temas que institucionalmente son impartidos, para su debida evaluación y realización, con el fin de garantizar una sana convivencia entre condóminos.

Diseñar el Plan de Trabajo Trimestral y Anual de la Oficina Delegacional a partir de los planes generales de la Entidad y en coordinación con el (la) Subprocurador(a) de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, con el objetivo de alcanzar las metas del área.

Comunicar periódicamente a el Subprocurador(a) de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, los avances de los programas y acciones planteadas en el Programa Operativo Anual de la Oficina Delegacional, a fin de conseguir objetivos finales.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas acordadas entre la Procuraduría Social y las diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal, con los gobiernos delegacionales y con organismos civiles y sociales, entre otros, con el objetivo de garantizar la función de la Entidad.

**Puesto:** Subdirector(a) de Sanciones y Medidas de Apremio.

**Misión:** Vigilar los procedimientos de aplicación de sanciones y medidas de apremio, derivados de las quejas interpuestas por los condóminos involucrados, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Supervisar los procedimientos de aplicación de sanciones y medidas de apremio, a efecto de legitimar los derechos y obligaciones de los condóminos de manera cotidiana.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Asesorar al(a) Subprocurador(a) de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Subprocuraduría, a fin de garantizar las funciones del área.

Supervisar y determinar los lineamientos para la ejecución del procedimiento administrativo de aplicación de sanciones por violación a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, así como la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para asegurar los derechos de los condóminos.

Diseñar los lineamientos para la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de arbitraje en materia condominal, para apegarse a lo establecido en la Ley.

Supervisar y determinar los lineamientos para la sustanciación y laudos que se emitan en el procedimiento de arbitraje en materia condominal, para garantizar la resolución de las partes.

Elaborar los Lineamientos para la aplicación de medidas de apremio establecidas en la Ley de Propiedad en condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Ley de la Procuraduría Social, y Leyes de manera supletoria, impuestas por las Oficinas Delegacionales, para su correcta aplicación.

Evaluar todos aquellos asuntos de interés social que, por su naturaleza, correspondan a la Procuraduría e incidan en la relación condominal de la ciudadanía con los diversos órganos de Gobierno del Distrito Federal, con objeto de dar atención y solución.

Desarrollar y proponer al(a) Subprocurador(a) de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio en coordinación con la Subprocuraduría de los DESCA, la suscripción de instrumentos legales de coordinación interinstitucional que se consideren necesarios, con las organizaciones sociales, asociaciones civiles, privadas y comités ciudadanos.

Programar los casos de intervención oficiosa de la Procuraduría en los procedimientos de aplicación de sanciones, para su atención y solución.

Representar a la subprocuraduría de Derechos y obligaciones de Propiedad en condominio en las reuniones de trabajo con las distintas dependencias, órganos político administrativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el objetivo de establecer mecanismos ágiles para la adecuada solución de las quejas en materia condominal.

Aprobar, certificar y expedir copias de los documentos que obren en el archivo de la Subdirección para su debida validez.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones.

**Misión:** Dar cumplimiento a las Leyes en la materia, con el fin de aplicar los procedimientos correctos, así como la aplicación de sanciones a aquellos condóminos que violan dichas leyes.

**Objetivo 1:** Realizar el procedimiento arbitral y de aplicación de sanciones conforme a lo previsto en las Leyes en la materia, a efecto de solucionar las controversias que se suscitan entre los condóminos y/o poseedores, y entre éstos, y su administración.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Supervisar, iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones, por violación a la Ley del régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Distrito Federal, con objeto de dar cumplimiento a la Ley.

Expedir, tramitar y substanciar el procedimiento arbitral en materia condominal para dar inicio y legalidad a los trámites del procedimiento.

Elaborar el laudo conforme a derecho, en el procedimiento arbitral y dar legalidad a la Ley.

Asesorar, substanciar y resolver los casos de intervención oficiosa de la procuraduría social, en el procedimiento de aplicación de sanciones a fin de llegar a su resolución final.

Supervisar que las notificaciones que se realicen con motivo de la substanciación de los procedimientos arbitral y de aplicación de sanciones, se efectúen en los términos establecidos en la ley de procedimiento administrativo del Distrito Federal y dar cumplimiento a la misma.

Estudiar la actualización de la legislación aplicable en los procedimientos arbitral y de diligencia de sanciones para su cumplimiento.

Planear la coordinación necesaria con las áreas de la procuraduría para un mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

Interpretar los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en el reglamento de la ley del régimen de propiedad en condominio de inmuebles, con la finalidad de estar dentro del marco normativo de la Ley.

Determinar con su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los procedimientos arbitral y de aplicación de sanciones, para efectuarlos y llegar a la solución final.

Inspeccionar la correcta utilización de recursos materiales de la jefatura a su encargo, para garantizar la funcionabilidad del área.

Revisar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados, conforme al ámbito de sus atribuciones, con el objetivo de dar seguimiento y solución.

Comunicar periódicamente sobre el desarrollo y resultados del área a su encargo, para la integración de reportes trimestrales y anuales de la Entidad.

Formular a consideración del Subprocurador de Derechos y Obligaciones de propiedad en condominio, los estudios que elabore respecto de las materias de los procedimientos de su competencia, para su aplicación y una mejor operatividad del área.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos.

**Misión:** Ejecutar actividades administrativas que favorezcan el correcto funcionamiento de los procedimientos de arbitraje, el administrativo de aplicación de sanciones y de las medidas de apremio realizados a través de las jefaturas correspondientes, a fin de proporcionar la mejora continua de los mismos.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones y substanciación de los laudos que se emitan, a fin de lograr el óptimo resultado de los procedimientos contemplados en esta Entidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Colaborar en la elaboración de métodos, formatos, instrumentos para registrar, sistematizar y analizar la información obtenida de las acciones desarrolladas en la Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio, a fin de contar con las posibilidades de llegar a las metas y objetivos del área.

Apoyar en apego a sus facultades e instrucciones en la solución de aspectos técnicos, administrativos y de relaciones laborales que se presenten en la Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio, con objeto de dar resultados con base a lo encomendado.

Apoyar al(a) Subdirector(a) de Sanciones y Medidas de Apremio, en la conducción, promoción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades realizadas, con el propósito de llegar a las metas establecidas.

Contribuir en las tareas y actividades en coordinación con otras Subprocuradurías o Coordinaciones Generales que impulse la Procuraduría Social, dentro de su Plan de Trabajo Anual, con el objetivo de alcanzar las metas de la Entidad.

Contribuir en la elaboración e integración del Plan de Trabajo Trimestral y Anual de la Subdirección y la Subprocuraduría en general, a fin de poder realizar el informe requerido por la Entidad.

**Puesto:** Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio (12).

**Misión:** Seguir los procedimientos de aplicación de sanciones y medidas de apremio, derivado de los incumplimientos a los artículos aplicables de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y los sometimientos al proceso arbitral; así como supervisar la sustanciación y los laudos emitidos en el procedimiento arbitral.

**Objetivo 1:** Ejecutar el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones, a efecto de legitimar los derechos y obligaciones de los condóminos y sus relaciones en materia condominal.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Ayudar al(a) Subdirector(a) de Sanciones y Medidas de Apremio en la supervisión y agilizar el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones, por violación a la Ley del Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Distrito Federal, para dar validez a la misma.

Apoyar en la resolución de los casos de intervención oficiosa de la Procuraduría Social, en el procedimiento de aplicación de sanciones, con la finalidad de darle oportuno trámite.

Vigilar junto con el Subdirector de de Sanciones y Medidas de Apremio en la actualización de la legislación aplicable en los procedimientos arbitral y de aplicación de sanciones, a fin de estar apegado a la Ley.

Revisar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados, conforme al ámbito de sus atribuciones, con el objetivo de darle solución de manera eficaz.

Apoyar en la realización de estudios trimestrales o anuales de la Subdirección y la Subprocuraduría, para la integración de los informes requeridos por la Entidad.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

**Objetivos Específicos:**

1. Coordinar la representación legal de la Procuraduría Social en todos los asuntos en los que sea parte, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le han sido conferidas para la defensa de los intereses de la misma permanentemente.
2. Planear mecanismos de asistencia técnica y orientación jurídica a los servidores públicos de la Procuraduría Social sobre los acuerdos o juicios no penales que la actividad sustantiva institucional requiera a fin de que se sustenten en el marco legal aplicable materializando los documentos con todas las formalidades que estipulen las leyes, los reglamentos y los acuerdos aplicables.

**Puesto:** Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.

**Misión:** Coordinar la representación de la Procuraduría Social en todos los juicios en que la Procuraduría Social sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable, vigilando se aplique el marco legal aplicable y, dando certeza jurídica a los actos del mismo orden celebrados por la Entidad, así como asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que la conforman.

**Objetivo 1:** Coordinar la representación legal de la Procuraduría Social en todos los asuntos en los que sea parte, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le han sido conferidas para la defensa de los intereses de la misma, permanentemente.

**Objetivo 2:** Planear mecanismos de asistencia técnica y orientación jurídica a los servidores públicos de la Procuraduría Social sobre los acuerdos o juicios no penales, en los que la actividad sustantiva institucional requiera a fin de que se sustenten en el marco legal aplicable materializando los documentos con todas las formalidades que estipulen las leyes, los reglamentos y los acuerdos aplicables.

**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Departamental de Consulta.

**Misión:** Proporcionar asesoría, estudio, consulta y opinión, a fin de unificar y sistematizar los criterios jurídicos que norman la actuación de la Procuraduría Social, asegurando que ésta se desarrolle con estricto apego a la legalidad.

**Objetivo 1:** Apoyar en el ámbito jurídico a las diversas áreas de la Procuraduría Social, a través de la asesoría y estudio sobre los aspectos relacionados con las atribuciones legalmente conferidas a la Procuraduría.

**Objetivo 2:** Formular las propuestas y revisiones de convenios y contratos con entes de derecho público y privado que se pretendan suscribir, con el fin de que éstos estén fincados en el marco jurídico-administrativo apropiado para cada caso diariamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Representar legalmente a la Procuraduría en todos los asuntos en los que esta sea parte a efecto de dar seguimiento a todos los procesos jurídicos.

Elaborar estudios y emitir opiniones derivados de consultas jurídicas formuladas por el (la) Procurador(a) o los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría sobre los actos jurídicos que pretenda realizar la Procuraduría, para el cumplimiento de sus funciones.

Comunicar a los Servidores Públicos de la Procuraduría las disposiciones legales y administrativas que se publican diariamente en los órganos oficiales de comunicación nacional e internacional, a fin de analizar y difundir entre las áreas que integran la Entidad aquellas que inciden en el ámbito de competencia de la Procuraduría Social, con el objeto de aplicar puntualmente la normatividad vigente.

Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos de días inhábiles, lineamientos de los programas sociales de la Procuraduría, recomendaciones y sugerencias emitidos por ésta, así como demás acuerdos y procedimientos que envíen las áreas correspondientes.

#### **Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Elaborar los proyectos de convenio y bases de colaboración con diversas instituciones para coadyuvar al logro de los intereses mutuos.

Formular los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Entidad que acuerde el (la) Procurador(a), para el cumplimiento del marco jurídico aplicable.

Elaborar los contratos que se celebren o pretendan celebrar por parte de la Procuraduría, a fin de no trasgredir la normatividad vigente.

Representar a la Procuraduría con las instancias y organismos públicos de derechos humanos, para dar seguimiento y atención a las visitas, solicitudes de información, propuestas de conciliación y recomendaciones que se formulen, a fin de actualizar los procesos jurídico-administrativos.

Recabar la información necesaria para la elaboración de los informes con las unidades administrativas a fin de dar respuesta oportuna a las comunicaciones que por presuntas violaciones remitan las comisiones públicas de derechos humanos a la Procuraduría, con el fin de comunicar al (la) Procurador(a) sobre las omisiones, deficiencias y retardos en la integración de los mismos.

**Puesto:** Subdirector(a) Jurídico(a).

**Misión:** Establecer y desarrollar acciones en materia contenciosa, a fin de legitimar la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, así como la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procedimientos ejecutados por la misma.

**Objetivo 1:** Coordinar la atención y seguimiento de los procedimientos derivados de los juicios formulados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones de la Procuraduría Social, y de los programas específicos que ésta ejecute.

#### **Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Representar legalmente a la Procuraduría en todos los asuntos en los que esta sea parte a efecto de dar seguimiento a todos los procesos jurídicos.

Representar a los servidores públicos de la Procuraduría Social de nivel de mando medio o superior, en los juicios penales en que la Entidad sea parte y en los que se promuevan en contra de sus servidores públicos, que deriven de actos realizados en representación de la Institución, a efecto de proponer soluciones en los juicios penales.

Supervisar la atención de los procedimientos en que se señale a esta autoridad como responsable, en contra de los actos emitidos por sus diversos servidores públicos que forman parte de la Procuraduría Social, en los juicios ordinarios civiles, laborales, averiguaciones previas, comparecencias ante el Ministerio Público u otro órgano administrativo, con el fin de darle seguimiento a cada uno de los procesos vigentes hasta su total conclusión.

Supervisar la atención de los juicios de nulidad iniciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones de la Procuraduría; y de los programas específicos que ésta ejecute, con el fin de darle seguimiento a cada uno de los expedientes vigentes.

Comunicar a las áreas administrativas de las sentencias emitidas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los juicios de nulidad y requerir a las mismas su cabal cumplimiento.

Supervisar la elaboración de las notificaciones dentro del ámbito de su competencia, los medios de apremio señalados en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con el fin de llevar a cabo su cabal cumplimiento.

Solicitar la información necesaria por parte de las unidades administrativas, para la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del (a) Procurador(a) o de los titulares de las demás unidades administrativas de la Procuraduría Social, así como presentar las promociones y los recursos que deban interponerse.

Revisar los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo y proponer el desahogo de los requerimientos relacionados con éstos.

Presentar denuncias o querellas y otorgar perdón, así como promover demandas e intervenir en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Procuraduría.

Revisar las resoluciones de los Recursos de Inconformidad que los particulares intenten en contra de actos o resoluciones emitidos por esta autoridad presentados ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previsto en el artículo 95 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y solicitar al área correspondiente un informe pormenorizado sobre el asunto, así como la remisión del expediente y/o copias certificadas, en términos de Ley.

Revisar el informe mensual a la Contraloría Interna, de los Juicios Laborales, Juicios Civiles y Averiguaciones Previas en que la Procuraduría Social sea parte, y subsanar las observaciones realizadas por el Órgano de Control Interno, con el fin de no trasgredir la normatividad vigente.

Realizar el informe bimestral a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de los Juicios Laborales ventilados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y/o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para verificar los procesos que no han sido concluidos.

Supervisar la elaboración de los proyectos de demandas, querellas, quejas y denuncias, contestaciones de demandas, informes, y demás promociones y recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Entidad, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas la Procuraduría Social, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Procuraduría

Revisar las opiniones derivadas de consultas jurídicas formuladas por el Procurador o los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría, sobre los actos jurídicos que pretenda realizar la Procuraduría para el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios y bases de colaboración con instituciones diversas.

Revisar los aspectos jurídicos de los contratos que se celebren o pretendan celebrar por parte de la Procuraduría.

Dar seguimiento a las visitas y solicitudes de información propuestas de conciliación y recomendaciones formuladas por los organismos públicos de Derechos Humanos.

Supervisar la emisión de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación.

- Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.
- Misión:** Coadyuvar en la representación de la Procuraduría Social en todos los juicios en que la Institución sea parte.
- Objetivo 1:** Proporcionar asistencia y orientación jurídica a los servidores públicos de la Procuraduría Social en los que se promuevan juicios en su contra derivados, de actos realizados en representación de la Institución permanentemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Representar a los servidores públicos de la Procuraduría Social de nivel de mando medio o superior, en los juicios penales en que la Entidad sea parte y en los que se promuevan en contra de sus servidores públicos, que deriven de actos realizados en representación de la Institución, a efecto de proponer soluciones en los juicios penales.

Llevar a cabo el seguimiento de los juicios de nulidad iniciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones de la Procuraduría; y de los programas específicos que ésta ejecute, con el fin de darle seguimiento a cada uno de los expedientes vigentes.

Elaborar las notificaciones correspondientes a las áreas administrativas de las sentencias emitidas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los juicios de nulidad y requerir a las mismas su cabal cumplimiento.

Informar dentro del ámbito de su competencia, los medios de apremio señalados en la nueva Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con el fin de llevar a cabo su cabal cumplimiento.

Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos

del(a) Procurador(a) o de los titulares de las demás unidades administrativas de la Procuraduría Social, así como presentar las promociones y los recursos que deban interponerse.

Formular los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo y proponer el desahogo de los requerimientos relacionados con éstos.

Presentar denuncias o querellas y otorgar perdón, así como promover demandas e intervenir en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Procuraduría.

Elaborar las resoluciones de los Recursos de Inconformidad que los particulares intenten en contra de actos o resoluciones emitidos por esta autoridad presentados ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previsto en el artículo 95 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y solicitar al área correspondiente un informe pormenorizado sobre el asunto, así como la remisión del expediente y/o copias certificadas, en términos de Ley.

Dar el debido impulso procesal a los asuntos laborales que se ventilan ante las juntas locales o ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como presentar ante la mesa de laudos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los juicios que estén para su ejecución, a fin de concluir los procesos legales.

- Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos.
- Misión:** Operar la realización de funciones de carácter jurídico a fin de coadyuvar al titular de la Subdirección Jurídica en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la ley aplicable.
- Objetivo 1:** Presentar diariamente, proyectos de oficio, contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, recursos y apelación en juicios asignados; así como su seguimiento correspondiente, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección Jurídica.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Realizar proyectos de oficio, acuerdos de trámite y resoluciones de recursos de revisión y de inconformidad para concluir los procesos legales.

Compilar proyectos de oficio, contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, recursos y apelación en juicios de nulidad, a fin de dar el seguimiento correspondiente.

Presentar proyectos de oficio, informes previos y justificados, alegatos en juicios de amparo, así como su seguimiento correspondiente, a efecto de concluir los procesos legales.

Operar con el ó la titular de la Subdirección Jurídica en las audiencias de los recursos y de inconformidad, a efecto de dar seguimiento a los procesos jurídicos.

Presentar informes justificados en los juicios de amparo donde la Entidad aparece como autoridad responsable a fin de dar respuesta a los requerimientos presentados.

**Puesto:** Enlace de Gestión en Asuntos Jurídicos.

**Misión:** Coadyuvar en la realización de funciones de carácter jurídico a fin de contribuir con el titular de la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en las actividades administrativas diariamente, relativas a juicios y/o demandas civiles, laborales y/o penales contribuir con el titular de la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Coadyuvar en la elaboración de demandas y contestación de demandas civiles, laborales y penales, a fin de dar el seguimiento a cada proceso legal que tenga a su cargo la Subdirección Jurídica.

Coadyuvar en las audiencias de los juicios civiles, laborales y penales en que la Entidad sea parte, con el fin de programar los procedimientos de seguimiento para cada caso.

Coadyuvar en el seguimiento de todos los procesos de los juicios hasta su total conclusión con el fin de tomar en cuenta la resolución emitida.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Programas Sociales.

**Objetivos Específicos:**

1. Implementar la ejecución de los programas sociales a cargo de la Procuraduría; así como coordinar la planeación, promoción, ejecución y seguimiento de los mismos de manera permanente.
2. Asegurar la capacitación, asesoría y orientación a la ciudadanía en relación a los distintos programas sociales a cargo de la Procuraduría Social cotidianamente, a fin de que los habitantes conozcan los mecanismos de operación de dichos programas para ser beneficiados por los mismos.

**Puesto:** Coordinador(a) General de Programas Sociales.

**Misión:** Coordinar y efectuar el desarrollo de las acciones que realiza la Procuraduría Social del Distrito Federal para la ejecución de los programas sociales a su cargo a fin de facilitar el acceso a los beneficios de dichos programas a los habitantes del Distrito Federal que cumplan con los requisitos.

**Objetivo 1:** Implementar la ejecución de los programas sociales a cargo de la Procuraduría; así como coordinar la planeación, promoción, ejecución y seguimiento de los mismos de manera permanente.

**Objetivo 2:** Asegurar la capacitación, asesoría y orientación a la ciudadanía en relación a los distintos programas sociales a cargo de la Procuraduría Social cotidianamente, a fin de que los habitantes conozcan los mecanismos de operación de dichos programas para ser beneficiados por los mismos.

**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Departamental de Programas Sociales.

**Misión:** Asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo en cada comunidad beneficiada por los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social, por medio de acciones que aporten elementos y recursos financieros, para elevar la calidad de vida de la población atendida.

**Objetivo 1:** Verificar la correcta ejecución de los planes de trabajo que realicen los promotores y las comisiones vecinales a efecto de examinar que el desarrollo de los mismos, se apegue al marco aplicable para el cumplimiento de los programas sociales vigentes durante cada mes.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Elaborar los planes de trabajo que realicen los promotores en conjunto con las comisiones vecinales dentro del marco de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para dichos programas.

Verificar la ejecución de los planes de trabajo que realicen los promotores en conjunto con las comisiones vecinales dentro del marco de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, a efecto de evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

Inspeccionar periódicamente las áreas donde se desarrollan los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal para verificar el correcto cumplimiento de éstos y el adecuado desempeño del personal operativo.

Elaborar y proporcionar información sobre el desarrollo de los programas y los planes de trabajo establecidos con el fin de dar a conocer los resultados de la ejecución de los programas sociales.

Formular los programas y actividades en los que participa la Procuraduría Social del Distrito Federal a fin brindar la intervención requerida.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales (1).

**Misión:** Realizar acciones para el desarrollo de la ejecución de los programas sociales, a fin de facilitar el acceso a los beneficios de dichos programas a los habitantes de las unidades habitacionales.

**Objetivo 1:** Producir los mecanismos y la elaboración de formatos, a efecto de mejorar los procedimientos administrativos para facilitar el acceso a los beneficios de dichos programas, cotidianamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Operar en el diseño de mecanismos y la elaboración de formatos para recabar y sistematizar la información sobre el desarrollo y evaluación de los programas sociales y las actividades generales de la Coordinación General de Programas Sociales.

Producir todo lo relacionado a la difusión impresa del programa social Ollin Callan y los demás programas sociales a cargo de la Coordinación General de Programas Sociales para ofrecer la información de dichos programas a la ciudadanía.

Consolidar su participación como conciliador y verificador en los casos derivados de la ejecución de los programas, con el fin de apoyar cuando exista algún problema o asunto que amerite un tratamiento específico o de carácter arbitral en las unidades habitacionales.

Gestionar en el seguimiento de las demandas de atención a los vecinos de las unidades habitacionales a fin de contribuir a la resolución de las demandas vecinales para el óptimo aprovechamiento de los programas sociales.

Operar en el monitoreo y seguimiento de las acciones realizadas para la atención de las demandas ciudadanas de apoyo a las unidades habitacionales.

Ejecutar los programas y actividades en los que participa la Procuraduría Social del Distrito Federal a fin brindar la intervención requerida.

Asegurar la representación del titular de la Coordinación General de Programas Sociales a las reuniones o eventos a efecto de dar seguimiento a las atribuciones conferidas por la Ley al área mencionada.

**Puesto:** Enlace de Programas Sociales (4).

**Misión:** Presentar propuestas para el desarrollo de programas sociales en los ejes que establecen los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Ollin Callan a fin de facilitar el acceso a los beneficios de dichos programas a los habitantes de las unidades habitacionales.

**Objetivo 1:** Analizar, trimestralmente, los resultados del desarrollo del programa social Ollin Callan a fin de ofrecer propuestas estratégicas para la correcta ejecución de dicho programa en apego a los Lineamientos y Mecanismos de Operación.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Compilar la información necesaria para llevar a cabo una evaluación de la ejecución de los programas sociales.

Estudiar los objetivos y las metas de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social para determinar a los beneficiarios que sí cumplan con los requisitos para pertenecer a dichos programas.

Consolidar propuestas estratégicas que permitan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, en los ejes que establecen los Lineamientos y Mecanismos de Operación del programa Ollin Callan para la correcta ejecución de éste.

Proporcionar la atención al público que presenta demandas y gestiones directamente en la Coordinación con el fin de darles el adecuado seguimiento.

Operar en los programas y actividades en los que participa la Procuraduría Social del Distrito Federal a fin brindar la intervención requerida.

Ejecutar acciones con otras instituciones y demás dependencias de gobierno en relación con los programas sociales a fin de mantener vinculación para el correcto otorgamiento de los beneficios brindados por los programas que cada una tiene a su cargo.

**Puesto:** Subdirector(a) de Programas Sociales.

**Misión:** Determinar y supervisar las acciones de carácter operativo y logístico de los programas sociales a fin de agilizar y facilitar su ejecución para el otorgamiento de los recursos financieros a los habitantes de las unidades habitacionales.

**Objetivo 1:** Facilitar y agilizar las labores de ejecución de los programas sociales en todos sus aspectos logísticos a fin de brindar el otorgamiento a de los recursos financieros a los habitantes de las unidades habitacionales.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Administrar y facilitar las labores de ejecución de los programas sociales en todos sus aspectos operativos y logísticos para otorgar los beneficios de los mismos de una óptima manera.

Elaborar propuestas de acciones sociales apoyadas en los programas del Gobierno del Distrito Federal para ser desarrolladas en las comunidades beneficiadas por los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Formular propuestas y desarrollar esquemas para la capacitación del personal encargado de las tareas operativas de los programas sociales.

Controlar y dar seguimiento constante al desarrollo de los programas de trabajo para verificar el correcto cumplimiento de éstos y el adecuado desempeño del personal operativo.

Coordinar las estrategias y acciones de vinculación con las diferentes secretarías y dependencias del Gobierno del Distrito Federal para el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.

Supervisar la recopilación y el procesamiento de información sobre el desarrollo de los programas y los planes de trabajo establecidos a fin de evaluar la ejecución de éstos.

Verificar los programas y actividades en los que participa la Procuraduría Social del Distrito Federal a fin de llevar un registro periódico para evaluar su intervención.

**Puesto:** Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión.

**Misión:** Proporcionar referencias y lineamientos de carácter técnico a los prestadores de servicio en la elaboración de proyectos de obra, dictaminar los presupuestos y supervisar el desarrollo y conclusión de los trabajos a fin de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social.

**Objetivo 1:** Evaluar y supervisar los proyectos de obra generados en los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social, asegurando la aplicación de los Mecanismos de Operación correspondientes a fin de que dichos proyectos sean concluidos en tiempo y forma.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Coordinar la asesoría técnica interna y externa de los trabajos que se realicen para el otorgamiento de los beneficios del programa Ollin Callan.

Verificar que los proyectos de obra sean analizados por el personal técnico, con la participación de los vecinos beneficiados a fin de que tales proyectos se encuentren dentro de los conceptos establecidos en los Mecanismos de Operación correspondientes para cada ejercicio.

Supervisar que los proyectos de obra cumplan con los parámetros aceptables de costo y tiempo de ejecución para el cumplimiento de la normatividad vigente.

Aprobar los proyectos de obra que se apeguen a la normatividad aplicable y los que incumplan, sean presentados, a efecto de comunicar su decisión a la Coordinación de Programas Sociales y en su caso, a los comités de ciudadanos, mediante el dictamen correspondiente.

Programar inspecciones y supervisiones a los diferentes trabajos de mantenimiento, mejoramiento y, en su caso, de obras de desarrollo social para evaluar el avance que presentan.

Aprobar la correcta conclusión técnica de los trabajos que se realicen con los recursos de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal con el fin de asegurar el buen uso de los recursos financieros otorgados.

Evaluar problemas técnicos detectados o derivados de los programas sociales que impulsa la Procuraduría Social del Distrito Federal para elaborar sugerencias y/o soluciones.

Representar a la Coordinación de Programas Sociales para colaborar con otras instituciones en los ámbitos de su competencia.

Comunicar periódicamente sobre sus actividades y resultados a la Coordinación de Programas Sociales a fin de que ésta evalúe el grado de avance de su funcionamiento.

Participar en los programas y actividades en los que participa la Procuraduría Social del Distrito Federal a fin de llevar un registro periódico para evaluar su intervención.

**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Departamental de Evaluación y Supervisión.

**Misión:** Efectuar la evaluación y supervisión de los proyectos de obra generados en los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social, asegurando la aplicación de los Mecanismos de Operación correspondientes a fin de que dichos proyectos sean concluidos en tiempo y forma.

**Objetivo 1:** Instalar los mecanismos necesarios para la recepción y entrega de la evaluación técnica de las propuestas de proyectos de obra; así como para la revisión de la ejecución de dichos proyectos generados para el desarrollo de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social diariamente.

#### **Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Asesorar las problemáticas, demandas técnicas y técnico-administrativas derivadas de las instancias operativas de los programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal para la correcta elaboración de los proyectos de obra.

Realizar inspecciones y supervisiones a los diferentes trabajos de mantenimiento, mejoramiento y, en su caso, de obras de desarrollo social para evaluar el avance que presentan.

Realizar la recepción y entrega de la evaluación técnica de las propuestas de proyectos de obra generadas por el desarrollo de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social.

Evaluar y supervisar los proyectos de obra generados en el desarrollo de los programas sociales impulsados por la Procuraduría Social a fin de dar cumplimiento a los Mecanismos de Operación de los mismos.

Representar al titular de la Subdirección a la que pertenece por ausencia de éste a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas al área.

Formular los programas y actividades en los que participa la Procuraduría Social del Distrito Federal a fin brindar la intervención requerida.

**Puesto:** Enlace de Evaluación y Supervisión (3).

**Misión:** Compilar los datos generados de los proyectos de obra del programa social Ollin Callan, para la debida organización de los procesos técnico-administrativos, a fin de facilitar el acceso a los beneficios de dichos programas a los habitantes de las unidades habitacionales.

**Objetivo 1:** Gestionar la recepción de proyectos y presupuestos de obra a fin de obtener una base de datos para la debida organización de los procesos técnico-administrativos de los proyectos de obra del programa social Ollin Callan de manera diaria.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Operar en la recepción de proyectos y presupuestos para el debido procedimiento de aprobación de los antes mencionados.

Registrar y controlar la información necesaria para llevar el control de la base de datos generados para organizar los procesos técnico- administrativos de los proyectos de obra del programa Ollin Callan.

Coordinar lo relacionado a la temática de medio ambiente en que participe la Subdirección a fin de brindar los servicios y/o información que se requieran.

Revisar las propuestas del diagnóstico físico y/o social que se reciben en la Subdirección generadas en el marco de la ejecución del programa Ollin Callan para la emisión de opiniones técnicas por parte de la Subdirección.

Operar en la evaluación y supervisión de proyectos de obra del programa Ollin Callan a efecto de se lleven a cabo en tiempo y forma para el desarrollo del programa social mencionado.

Dar atención a las dudas y peticiones de carácter técnico presentadas por ciudadanos derivadas del desarrollo del programa Ollin Callan con el fin del óptimo aprovechamiento de los recursos otorgados dentro del programa.

**Puesto:** Subdirector(a) de Proyectos Emergentes.

**Misión:** Desarrollar y establecer los mecanismos de participación de la Entidad en los programas a cargo del gabinete de Protección Civil del Distrito Federal, con el fin de participar dentro del ámbito de su competencia, en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad.

**Objetivo 1:** Elaborar e instrumentar planes, programas y acciones para la prevención y atención expeditas de emergencias, siniestros o desastres, y procedimientos de protección civil en el ámbito de su competencia permanentemente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de concertación, instrucción y ejecución necesarias para llevar a cabo los programas y procedimientos de protección civil.

Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento del sistema de protección civil.

Instrumentar y ejecutar planes, programas y acciones de prevención de atención expeditas de emergencias, siniestros o desastres, en el ámbito de su competencia.

Actuar, en el ámbito de su competencia como conciliador y verificador en los casos derivados de la ejecución de los programas de ayuda a la población en los casos de emergencia.

Recopilar y proporcionar la información que solicite la Coordinación a la que pertenece, para la evaluación de las acciones emergentes; en el ámbito de su competencia.

Aprobar la correcta conclusión técnica de los trabajos que se realicen con los recursos de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal con el fin de asegurar el buen uso de los recursos financieros otorgados.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General Administrativa.

**Objetivos Específicos:**

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, a fin de asegurar la optimización de la operación de las funciones y atribuciones encomendadas a la Entidad, diariamente.

**Puesto:** Coordinador(a) General Administrativo(a).

**Misión:** Coordinar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Entidad a fin de que las unidades administrativas que integran el organismo cuenten con los elementos necesarios para su operación, de conformidad con las normas, lineamientos y políticas establecidas.

**Objetivo 1:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, a fin de asegurar la optimización de la operación de las funciones y atribuciones encomendadas a la Entidad, diariamente.

**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Departamental de Contabilidad.

**Misión:** Controlar y mantener actualizados los registros contables para conservar la información acertada y veraz que respalde la actuación financiera de la Institución e informar el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales, a los diversos órganos de control de dichos registros de la Procuraduría Social.

**Objetivo 1:** Supervisar los movimientos contables de todas las pólizas de diario, ingresos y egresos para la elaboración de los estados financieros en tiempo y forma de acuerdo a la legislación aplicable; así como generar los comprobantes contables correspondientes.

**Objetivo 2:** Facilitar a todos los órganos relacionados con la vigilancia de las operaciones financieras de la Procuraduría Social, la información solicitada a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Objetivo 3:** Elaborar y mantener al día, las conciliaciones internas y/o externas mensuales por capítulo y objeto de gasto para el debido control del recurso financiero ejercido.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Diseñar e instrumentar los sistemas de registro contable que permita ofrecer información veraz y oportuna, así como el control de las operaciones de la Procuraduría Social conforme a la normatividad establecidas para estos efectos, a fin de registrar los movimientos contables realizados.

Supervisar y organizar los movimientos contables de las distintas pólizas de diario, ingresos y egresos para elaborar los estados financieros en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría, informando de ello a la Coordinación General Administrativa.

Controlar la recepción, registro y archivo de las pólizas que se generen de los movimientos contables (pólizas de diario, ingresos y egresos) así como recabar de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, de la documentación soporte de éstas a efecto de mantener actualizada la base de pólizas.

Examinar las cuentas colectivas de balance y dar seguimiento de aquellas que lo requieran a fin de tener un control interno.

Controlar y dar seguimiento al pago de los impuestos a que está obligada la Procuraduría Social como son: cuotas al I.S.S.T.E. incluyendo aportaciones al FOVISSSTE, 2.5% sobre nómina, declaraciones múltiples por retención de ISR por sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos, y otros.

Elaborar la Cuenta Pública para su presentación a la Secretaría de Finanzas y dar seguimiento a las sugerencias correspondientes.

Registrar las cuentas por liquidar certificadas proporcionadas por la Unidad Departamental de Control Presupuestal, para determinar el ingreso exacto de las aportaciones que se le suministran a la Procuraduría Social.

### **Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Elaborar y evaluar los informes de los Estados Financieros así como la presentación de informes a los diferentes comités para atender las sugerencias formuladas.

Dar atención a la Contraloría Interna de la Procuraduría Social, así como a la Contraloría General, Contaduría Mayor de Hacienda y Auditores Externos, atendiendo las sugerencias y observaciones formuladas por cada uno de ellos, correspondientes a la información financiera.

Elaborar y requisitar todo tipo de informes que se deban presentar al interior o exterior de la Entidad, observando los lineamientos y criterios normativos autorizados, para proporcionar la información solicitada en tiempo y forma.

### **Funciones vinculadas al objetivo 3:**

Revisar las conciliaciones bancarias mensuales por capítulo de gasto para el debido control del recurso financiero ejercido.

Revisar las conciliaciones mensuales Contable Presupuestal por capítulo del gasto, así como también la conciliación del capítulo 1000 Contable Recursos Humanos a efecto de elaborar las correcciones pertinentes.

Supervisar la conciliación del almacén con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales y dar seguimiento a las correcciones necesarias, así como en la intervención en la toma física de inventarios, para verificar el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Entidad.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

**Misión:** Analizar la suficiencia presupuestal con la que cuenta la Procuraduría Social a efecto de que su desempeño sea el óptimo en las atribuciones conferidas por la Ley, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

**Objetivo 1:** Elaborar, distribuir y controlar el presupuesto de egresos de la Entidad de manera diaria, con el fin de otorgar los recursos financieros que se necesitan para el óptimo funcionamiento de las actividades propias de la Institución.

### **Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública, en apego a la normatividad vigente a fin de supervisar el presupuesto de egresos de la Institución.

Coordinar y controlar las actividades inherentes a la información programática presupuestal, así como supervisar la integración del Informe de Avance Financiero de la Procuraduría Social y de los reportes correspondientes, con el fin de mantener actualizado el presupuesto ejercido.

Vigilar la aplicación de los recursos financieros, en apego a las normas y lineamientos establecidos, para verificar la evolución presupuestal.

Coordinar y controlar los procedimientos de pago a proveedores y/o prestadores de servicios, para solventar los compromisos adquiridos por la Institución

Respecto a la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos, analizar y atender las observaciones reportadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano Interno de Control, Contraloría General del Distrito Federal y Auditores Externos, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Entidad.

Controlar los reintegros presupuestales para su entero al banco correspondiente y/o a la Tesorería del Distrito Federal para el registro presupuestal, para verificar la evolución presupuestal.

Formular cierres mensuales de presupuesto modificado y ejercido para la determinación de las cifras contables de los informes de evolución.

Asegurar la conciliación mensual con la Secretaría de Finanzas y en su caso elaborar los documentos múltiples que procedan para ajustar los registros.

Elaborar y tramitar ante Secretaría de Finanzas las afectaciones presupuestales necesarias para garantizar la disponibilidad de recursos, para cubrir los compromisos extraordinarios.

Formular y ejercer compromisos con base en la disponibilidad presupuestal, financiera, por partida y/o programa, de acuerdo a las necesidades operativas y al calendario establecido.

Elaborar la cuenta por liquidar certificada para el pago de compromisos, así como para la recuperación del fondo revolvente.

Expedir de manera adecuada y homóloga los formatos de Hoja de Gasto con relación al clasificador por objeto del gasto, para garantizar la congruencia integral de la información que se remita a las áreas pertinentes.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Recursos Humanos.

**Misión:** Elaborar las políticas para administrar y optimizar los recursos humanos, a fin de que la Entidad cuente con el personal apto para el óptimo desempeño de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Objetivo 1:** Realizar y verificar diariamente, las acciones relativas a la administración del personal así como los prestadores de servicios, a fin de que la Entidad cuente con el personal apto para el óptimo desempeño de sus atribuciones.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Controlar la selección y contratación del personal, para asegurar que el perfil del candidato a ocupar alguna plaza vacante, sea el óptimo de acuerdo a las necesidades del puesto, para garantizar que el perfil del candidato sea el idóneo.

Integrar los expedientes del personal y prestadores de servicios de la Entidad a fin de resguardar los documentos personales en apego a la normatividad vigente.

Realizar y supervisar el proceso de pago al personal y prestadores de servicios que proceden conforme a los lineamientos vigentes, para que la remuneración otorgada sea adecuada al puesto que se ocupe, así como mantener actualizado el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos.

Identificar las necesidades de capacitación del personal a fin de promover y celebrar convenios relativos a la capacitación con instituciones públicas y privadas de enseñanza técnica, media y superior para ampliar las alternativas de desarrollo de los trabajadores.

Evaluar y controlar los avances y resultados del programa de capacitación para el perfeccionamiento y desempeño de las funciones de los trabajadores.

Difundir, controlar y supervisar el Programa de Prestadores de Servicio Social, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

Realizar, controlar y verificar que se gestionen las prestaciones y servicios tanto económicos como sociales a que tenga derecho el trabajador de la Institución, con el fin de no violentar los derechos laborales de los trabajadores.

Participar en la formulación e integración del Presupuesto de Servicios Personales, para cubrir los pagos correspondientes a dicho rubro.

Llevar un control de las faltas del personal, con el fin de descontar oportunamente las inasistencias del personal o aplicar las sanciones a que se hagan acreedores.

Realizar el trámite para otorgar las licencias de incapacidad ante el I.S.S.S.T.E. al personal de base y estructura que lo solicite según corresponda, a fin de llevar un control de la prestación antes mencionada.

Controlar y tramitar las incidencias que se generan a solicitud de personal y/o por las necesidades del servicio en cada una de las áreas que integran la Institución, con el fin de otorgar a los empleados los beneficios a que tienen derecho.

Elaborar y mantener actualizadas las plantillas del personal que laboran en la Institución, a fin de tener un padrón de los trabajadores vigentes y no vigentes de la Entidad.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Soporte y Apoyo Técnico.

**Misión:** Establecer el diseño, utilización, mantenimiento y ejecución de los sistemas informáticos de la Entidad, a fin de que las áreas cuenten con los elementos necesarios para la ejecución de sus funciones y garantizar la integridad de la información generada en dichos sistemas.

**Objetivo 1:** Diseñar mecanismos para la facilitación de sistemas informáticos adecuados que permitan a cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría Social, optimizar su funcionamiento y registro de la información generada en cada una de las mismas.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Programar los sistemas informáticos a las necesidades de cada área para el desarrollo de las actividades cotidianas.

Diseñar, mantener, optimizar y documentar la funcionalidad de los sistemas informáticos de la Procuraduría Social para el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta cada unidad administrativa.

Analizar la factibilidad de los nuevos proyectos y solicitudes de sistemas para evaluar su desarrollo cuando sean requeridos.

Elaborar controles de mantenimiento de sistemas mediante revisiones periódicas para calendarizar dicha actividad en cada una de las áreas administrativas a efecto de que la Entidad cuente con mantenimiento de sistemas constante.

Formular mecanismos de actualización inmediata a sistemas, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias, para optimizar los recursos informáticos de la Entidad.

Determinar en el Comité de Informática, recomendaciones para las adquisiciones de equipo de cómputo y software, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, que tiene a su cargo la Procuraduría Social, a fin de adquirir los materiales más adecuados y costeables.

Coordinar el inventario técnico y auditorías de hardware y software institucional, respectivamente para el cumplimiento de la normatividad.

Facilitar a los usuarios la BD de antivirus actualizada y verificar su utilización por parte de los mismos con el fin de que ellos brinden un mantenimiento diario a los equipos de cómputo.

Planear y gestionar la capacitación al personal usuario de los sistemas de cómputo, así como asesorar a las áreas en materia de informática, para la solución a las solicitudes de orientación y/o asesoría.

Planear el control del mantenimiento preventivo y correctivo (interno y externo) y la aplicación de garantías en los equipos de cómputo de la Institución, a fin de mantener en óptimas condiciones los mismos.

Programar recorridos periódicos a las áreas que cuentan con equipo de cómputo, a fin de detectar fallas y puedan ser atendidas oportunamente.

Verificar el aprovechamiento y operación de los sistemas de redes en la Procuraduría Social, para mantener este medio en condiciones adecuadas de operación.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo Institucional.

**Misión:** Optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, y/o financieros a efecto de transformarlos en servicios de calidad, y propiciando el fortalecimiento de la Procuraduría Social.

**Objetivo 1:** Desarrollar la integración e implementación del Programa Anual de Modernización de la Entidad que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional mediante la ejecución acciones y actividades desarrolladas en supervisión de la Coordinación General Administrativa durante cada mes.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Elaborar, con base en los proyectos presentados por las y los titulares de las unidades administrativas que integran la Entidad, el Programa Anual de Modernización en el que se describan las acciones a realizar, áreas involucradas, responsables, tiempos de ejecución, así como los resultados esperados, de conformidad con los lineamientos dictados por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Evaluar la ejecución del Programa Anual de Modernización, implementando las medidas necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas, a fin de verificar la evolución del programa establecido.

Elaborar los reportes de avance referentes a manuales y presentarlos a la Coordinación General de Modernización Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de elaborar las correcciones necesarias.

Programar reuniones de seguimiento y evaluación del Programa de Modernización Administrativa con la Coordinación General de Modernización Administrativa, a efecto de elaborar las correcciones señaladas por la Institución antes mencionada.

Analizar, en coordinación con las y los titulares de las diferentes unidades administrativas, los procedimientos realizados al interior de sus respectivas áreas, a fin de proponer acciones de simplificación, desregulación y mejora de procesos.

Compilar la información necesaria para el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental a fin de actualizar lo concerniente a la Entidad.

Formular con las y los titulares de las diferentes unidades administrativas en la realización de estudios y establecimiento de indicadores que permitan evaluar los servicios, los procesos y la percepción ciudadana, para detectar los requerimientos en materia organizacional, de procesos, atención ciudadana, sistemas de información, capacitación de personal, o cualquier otra que conlleve a la mejora de los servicios que presta la Institución.

**Puesto:** Subdirector(a) Administrativo(a).

**Misión:** Elaborar políticas para coordinar y supervisar la ejecución de las acciones adoptadas por parte de la Coordinación General Administrativa, respecto a los recursos materiales y servicios generales asignados a la Entidad, a fin de asegurar que las unidades administrativas que integran el organismo cuenten con los elementos necesarios para su operación.

**Objetivo 1:** Planear, calendarizar y supervisar mensualmente, la ejecución del suministro oportuno y el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y recursos materiales, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos de manera permanente, para el buen desempeño de las tareas encomendadas al Ente Público.

**Objetivo 2:** Coordinar, administrar y gestionar adecuadamente los procedimientos de adjudicación de conformidad con la legislación y normatividad aplicable permanentemente, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios, de todas las áreas de esta Entidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Asesorar en las funciones que realiza la Coordinación General Administrativa, ejecutando los mecanismos necesarios para optimizar los recursos de la Entidad.

Planear, calendarizar y supervisar la ejecución de las acciones que conforme a sus funciones deban realizar las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección.

Comunicar al titular de la Coordinación General Administrativa, el trámite y resolución de los asuntos de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para la correcta aplicación de la normatividad vigente.

Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal adscrito al área, para dar cumplimiento a los objetivos programados.

Administrar y gestionar los asuntos que en el ámbito de su competencia determine la Coordinación General Administrativa, a fin de verificar la evolución y solución de cada uno de los asuntos encomendados.

Diseñar los mecanismos pertinentes a efecto de garantizar una equitativa distribución de cargas de trabajo en las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, con el fin de optimizar los tiempos de ejecución.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Coordinación General Administrativa, a fin de proporcionar la información correspondiente en tiempo y forma.

Establecer programas de excelencia y calidad, con el fin de incrementar la productividad del área.

Coordinar los diferentes procedimientos de adjudicación, de conformidad a la legislación y normatividad establecida, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios.

Verificar y coordinar la integración de la información que se presenta a los Comités y Subcomités de Adquisiciones, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.

Revisar la integración y trámite de autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.

Supervisar la elaboración de los diferentes pedidos y/o contratos, en cumplimiento a la legislación y normatividad correspondiente, asimismo verificar se apliquen las sanciones correspondientes en caso de incumplir alguna cláusula de un contrato.

Inspeccionar que se proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las Entidad, para desarrollar las actividades cotidianas sin ningún contratiempo.

Supervisar que se instrumenten las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes de activo fijo, para supervisar los informes correspondientes.

Verificar el suministro oportuno de los materiales de papelería y oficina que requieran las diferentes áreas de la Entidad, para que éstas tengan el material solicitado en tiempo y forma.

Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, papelería, gasolina, impresiones y reproducciones, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

Supervisar que se proporcione adecuadamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular; para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

Autorizar los diferentes planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico y participar en los Comités y Subcomités correspondientes, para mantener en orden la memoria histórica de la Entidad.

### **Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Coordinar los diferentes procedimientos de adjudicación, de conformidad a la legislación y normatividad establecida, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios.

Verificar y coordinar la integración de la información que se presenta a los Comités y Subcomités de Adquisiciones, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que se encuentran vigentes.

Revisar la integración y trámite de autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con el fin de supervisar que se hagan en cumplimiento a la normatividad vigente.

Supervisar la elaboración de los diferentes pedidos y/o contratos, en cumplimiento a la legislación y normatividad correspondiente, asimismo verificar se apliquen las sanciones correspondientes en caso de incumplir alguna cláusula de un contrato.

Autorizar los diferentes planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico y participar en los Comités y Subcomités correspondientes, para mantener en orden la memoria histórica de la Entidad.

**Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Misión:** Supervisar e inspeccionar las peticiones de los recursos disponibles con el fin de garantizar su aprovechamiento óptimo mediante la utilización racional e implantar el resguardo archivístico de la información procesada por los servidores públicos de la Entidad.

**Objetivo 1:** Coordinar y verificar las peticiones de los recursos disponibles relacionados con la disposición de los bienes muebles, inmuebles, almacenes, inventarios, y servicios generales para un óptimo desarrollo de las actividades de la Institución, de manera diaria.

**Objetivo 2:** Administrar, gestionar y conservar los archivos de la información de trámite, concentración y, en su caso, histórico, para el buen desempeño de las tareas encomendadas del Ente Público de manera mensual.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Coordinar, gestionar y verificar que las peticiones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente a efecto de brindar seguridad y mantenimiento a las diversas instalaciones.

Controlar y coordinar los seguros y fianzas necesarios para la protección de bienes muebles y patrimonio físico de la Procuraduría Social, para cubrir cualquier daño que sufra el patrimonio de la Entidad.

Formular las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, con el fin de elaborar los informes correspondientes, así como mantener actualizados los registros necesarios.

Coordinar, gestionar y verificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Institución, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación.

Supervisar las actividades de suministro de artículos de oficina, registro y control de almacén e inventarios, bienes muebles, mantenimiento a bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina, así como la prestación de los servicios generales de transportación, limpieza, oficialía de partes, impresiones, reproducciones, fotocopiado, mensajería, seguridad y vigilancia, para las diversas unidades administrativas tengan el material solicitado en tiempo y forma.

Asesorar a las diferentes unidades administrativas para llevar a cabo con mejor eficiencia el uso de los recursos materiales, con el fin de dar cumplimiento a los programas de austeridad que plantea el Gobierno del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, para mantener en orden la memoria histórica de la Entidad.

Recomendar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, para actualizar y mantener al día solo la información necesaria.

Planear la operación regular del COTECIAD y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y Programa Anual de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad.

Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Ente Público, con el fin de mantener en orden la memoria histórica de la Entidad.

Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Ente Público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

Desarrollar con el área responsable, la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

- Puesto:** Enlace de Gestión Administrativa.
- Misión:** Presentar a la Subdirección Administrativa los procedimientos legales y administrativos de adquisiciones con apego a la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Objetivo 1:** Compilar la información requerida para los procedimientos legales y administrativos de adquisiciones a fin de que éstos cumplan con la normatividad y marco jurídico aplicables, cotidianamente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Analizar los procedimientos legales y administrativos de adquisiciones que se detallan en la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento de los objetivos de la Subdirección Administrativa.

Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, así como los procedimientos de licitación de bienes consolidados, en caso de convenir a los intereses de la Procuraduría Social, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios, de todas las áreas de esta Entidad.

Realizar las carpetas del Comité de Adquisiciones de la Procuraduría Social y participar en el mismo como secretario ejecutivo del comité, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.

Compilar la información de la carpeta del Comité de Adquisiciones para llevar a cabo las sesiones necesarias, para que todos los integrantes conozcan la información y se proceda a la adquisición del bien y/o servicio.

Seguir las políticas, lineamientos y criterios para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la participación de diferentes áreas, para realizar el programa anual de adquisiciones.

Gestionar los contratos con diversos proveedores o prestadores de servicios que resultaron de los procesos de adjudicación, para formalizar el mecanismo legal y administrativo que obligue la entrega de los bienes y/o servicios a los distintos proveedores.

- Puesto:** Jefe(a) de Unidad Departamental de Adquisiciones.
- Misión:** Asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad de los bienes requeridos por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Social, para su buen funcionamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable.
- Objetivo 1:** Elaborar y coordinar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, así como los procedimientos de licitación de bienes consolidados con estricto apego a disposiciones jurídicas y administrativas a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad de los bienes requeridos, de manera cotidiana.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Coordinar y controlar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, así como los procedimientos de licitación de bienes consolidados, en caso de convenir a los intereses de la Procuraduría, conforme a la legislación y normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios, de todas las áreas de esta Entidad.

Verificar la información de la carpeta del Subcomité de Adquisiciones de la Procuraduría Social y participar como secretario técnico, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.

Elaborar y proponer políticas, lineamientos y criterios para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la participación de diferentes áreas, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.

Elaborar y verificar los contratos con diversos proveedores o prestadores de servicios que resultaron de los procesos de adjudicación, para formalizar el mecanismo legal y administrativo que obligue la entrega de los bienes y/o servicios a los distintos proveedores.

Revisar e integrar los expedientes con la documentación soporte de las adjudicaciones conforme a sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de verificar toda la documentación de cada uno de los participantes.

Verificar y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento oportuno de los contratos suscritos con los proveedores y prestadores de servicios, en caso contrario, verificar se apliquen las sanciones correspondientes.

**Nombre de la Unidad Administrativa:**

Contraloría Interna.

**Objetivos Específicos:**

1. Vigilar e inspeccionar las disposiciones legales reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, servicios de obra pública, almacenes, activos; a fin de formular observaciones y emitir recomendaciones preventivas y correctivas con oportunidad, y en caso de detectar anomalías, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables; asegurando la operación de las actividades de la Entidad durante todo el año.

**Puesto:** Contralor (a) Interno (a).

**Misión:** Realizar el control y evaluación de la gestión pública, conforme al Reglamento correspondiente y a los Lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, a fin de que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Inspeccionar y vigilar directamente, que los servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Administración Pública del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa, conforme al Reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal de forma permanente.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control (2).

**Misión:** Planear control y evaluación de la gestión pública, conforme al Reglamento correspondiente y a los Lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, a fin de promover la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Diseñar y ejecutar los programas de control y evaluación de la gestión pública, a fin de que se cumplan las normas y disposiciones jurídicas por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal, permanentemente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

Diseñar los programas de revisión a las diversas áreas adscritas a la Procuraduría Social del Distrito Federal a efecto de que cumplan con las normas y disposiciones en las materias aplicables.

Determinar causales para el fincamiento de la responsabilidad administrativa, conforme al Reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

**Puesto:** Enlace de Control.

**Misión:** Apoyar en el control y evaluación de la gestión pública, conforme al Reglamento correspondiente y a los Lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, a fin de promover la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

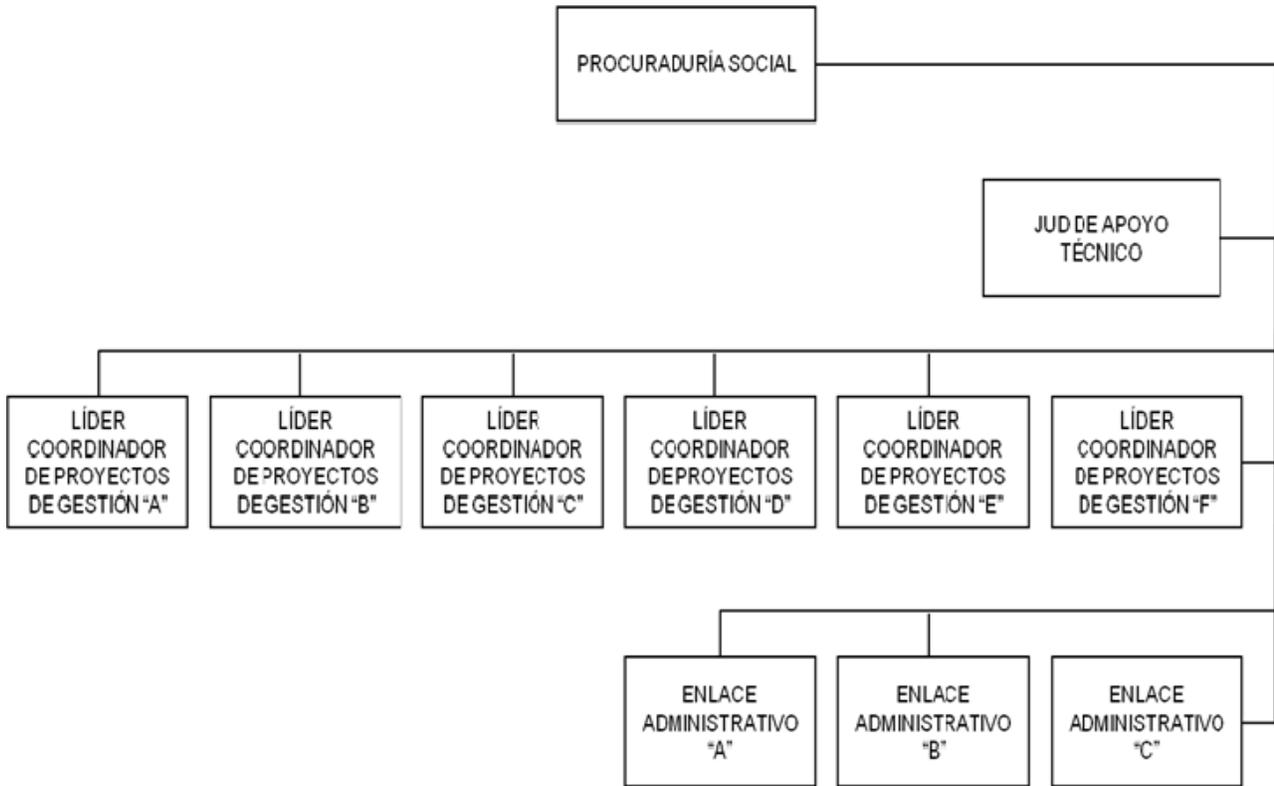
**Objetivo 1:** Ejecutar los programas de control y evaluación de la gestión pública, a fin de que se cumplan las normas y disposiciones jurídicas por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal, permanentemente.

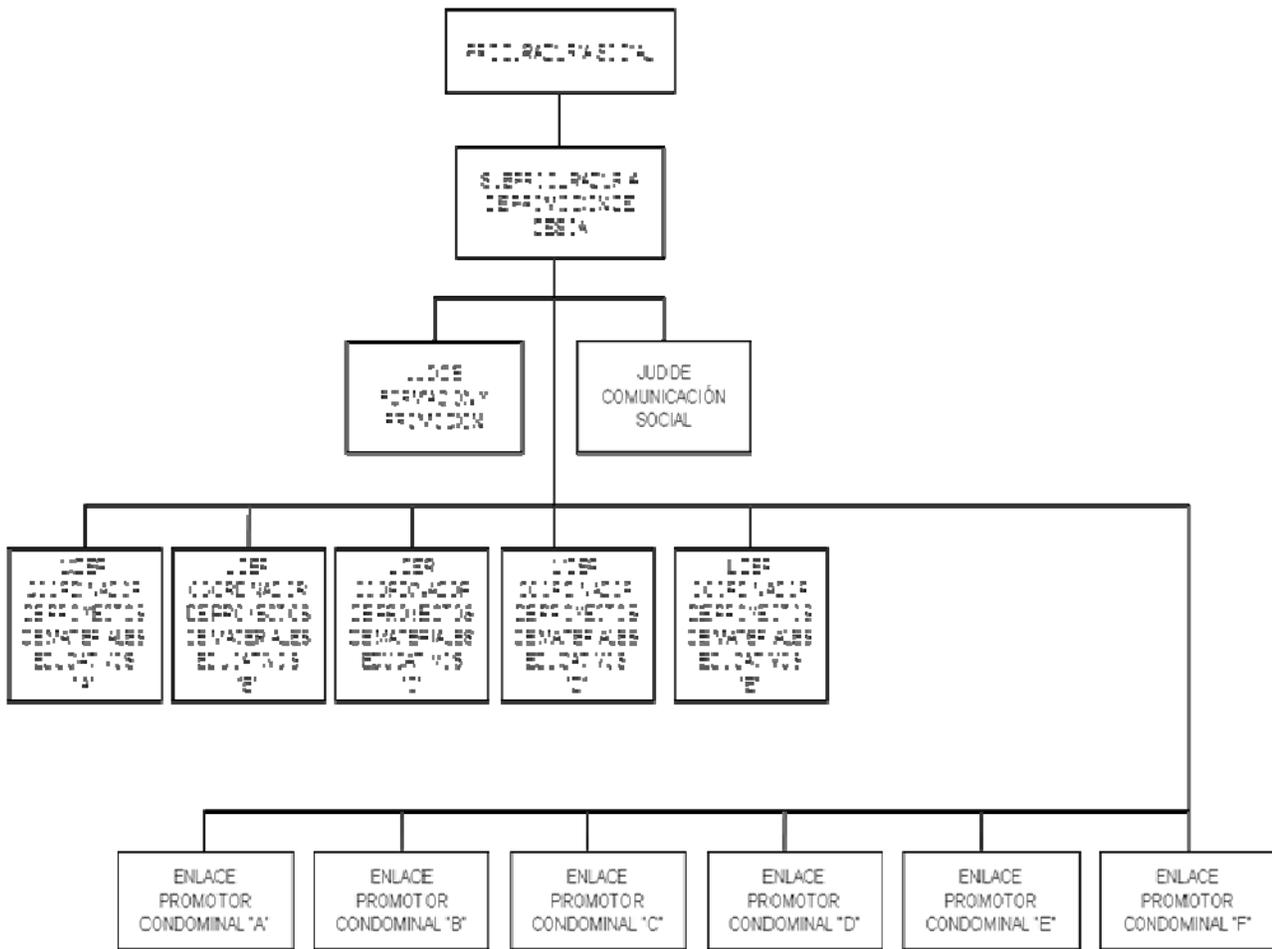
**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

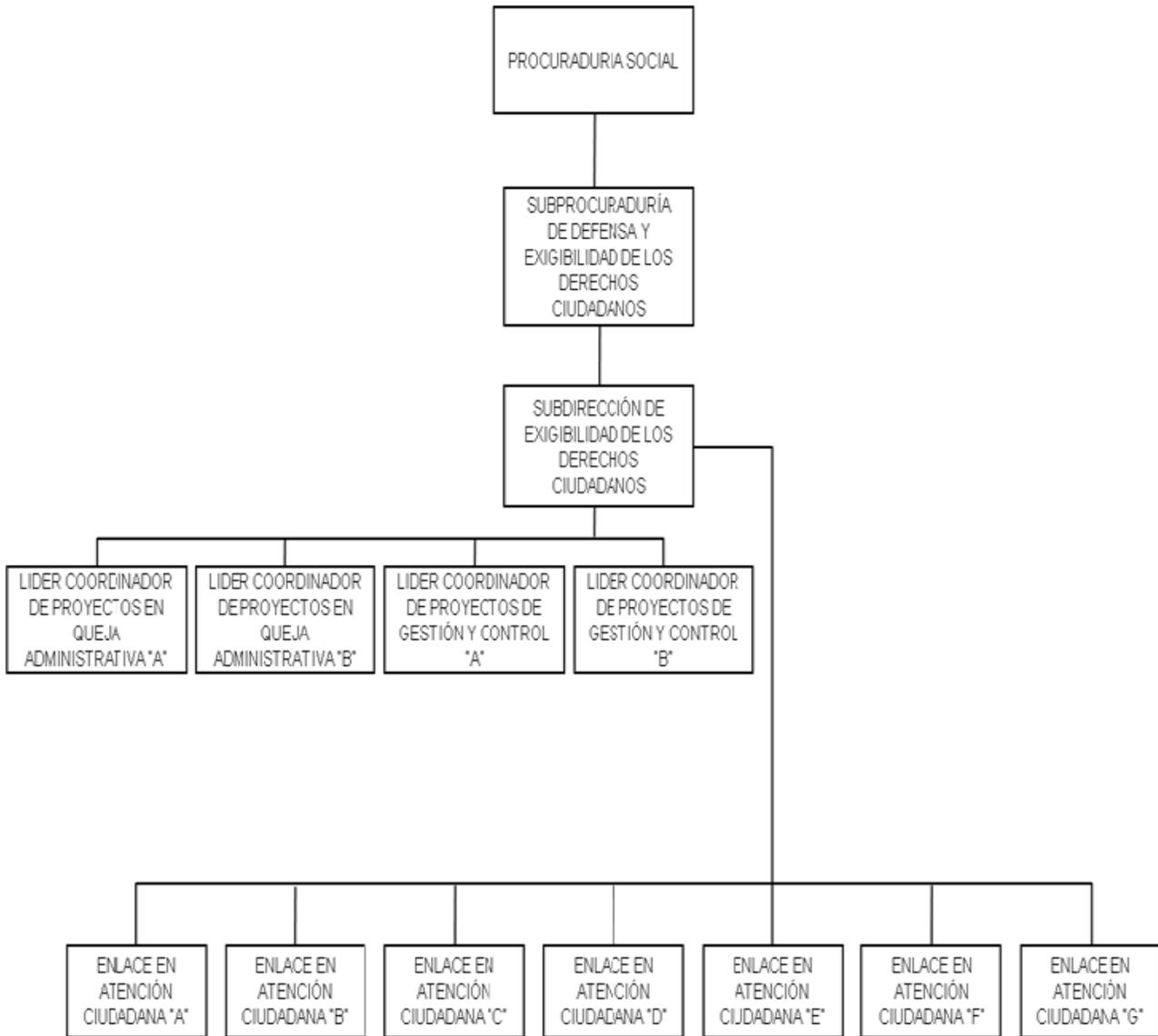
Realizar oportunamente los programas de revisión a las diversas áreas adscritas a la Procuraduría Social del Distrito Federal a efecto de que cumplan con las normas y disposiciones en las materias aplicables.

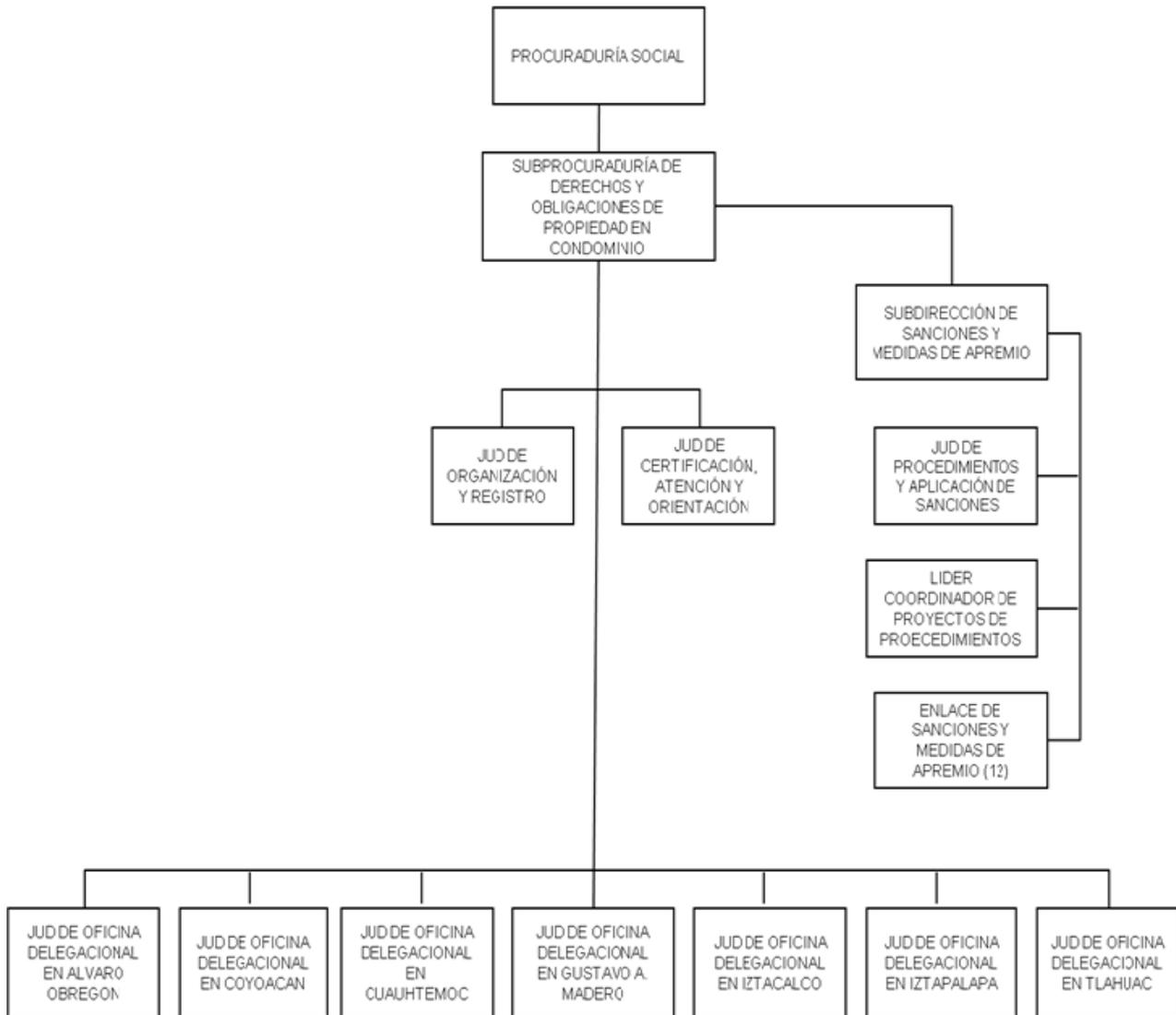
Dar seguimiento a las causales para el fincamiento de la responsabilidad administrativa, conforme al Reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

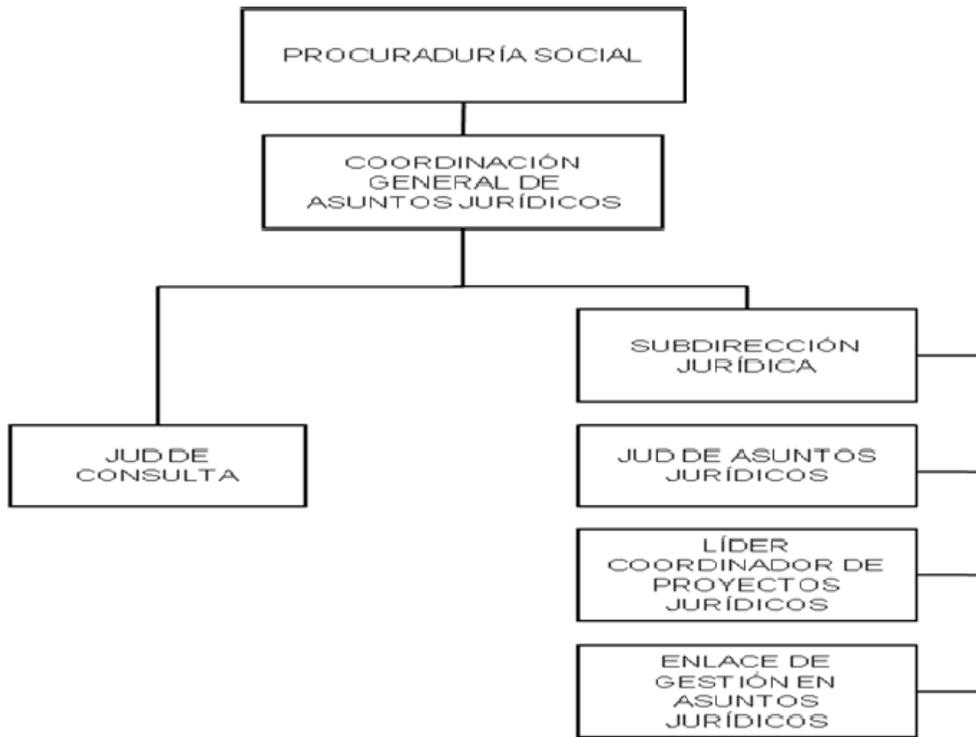
**VIII. ORGANIGRAMA**

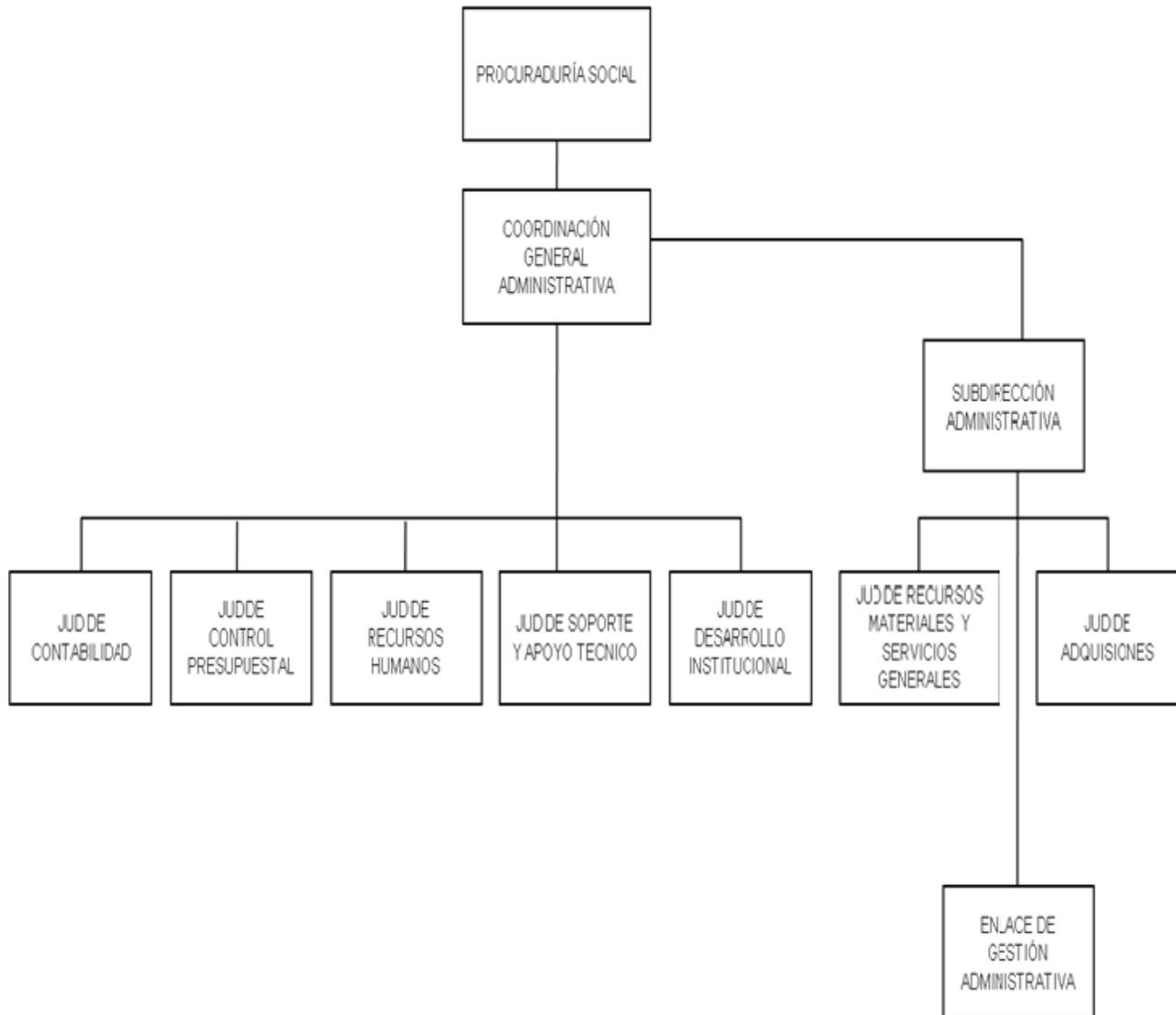


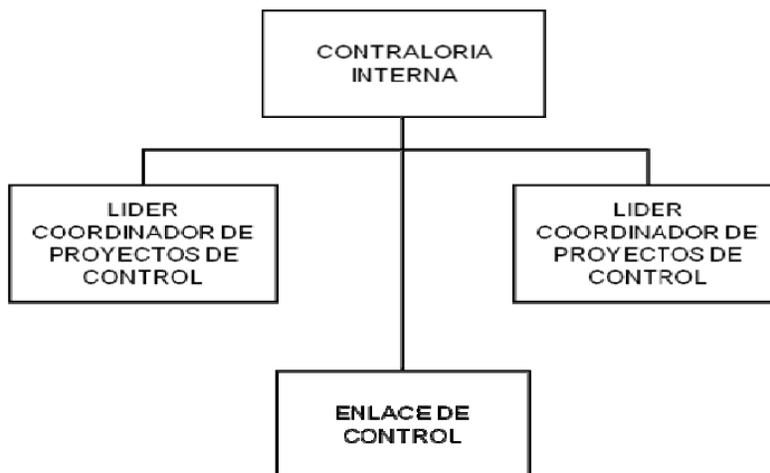












**TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese el presente Aviso del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de febrero 2013

(Firma)

**LIC. ALFONSO VARGAS LÓPEZ**  
**PROCURADOR SOCIAL INTERINO DEL DISTRITO FEDERAL**

---

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. BERNARDO VALLE MONROY, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 67, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 21, fracciones I y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como 19 de su Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el diverso 31, párrafo segundo de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y datos personales a través del Sistema INFOMEX en el Distrito Federal, y en atención del Acuerdo O122/SO/13-02/2013 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal que determinó los días inhábiles del rubro, publicado el 21 de febrero del año en curso en la Gaceta Oficial de esta entidad, doy a conocer la siguiente:

**CIRCULAR NÚMERO 010**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTRALORÍA GENERAL, DIRECCIONES EJECUTIVAS, Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. PRESENTES.**

Se hace de su conocimiento que se suspenderán los plazos y términos respectivos a las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales competencia de la Oficina de Información Pública de este Instituto, los días:

De 2013, el 18 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; del 25 al 29 de marzo; 1 de mayo; del 22 de julio al 2 de agosto; 16 de septiembre; 1 de noviembre; 18 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 23 al 31 de diciembre; así como del 2 al 7 de enero de 2014.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 67 fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 21 fracciones I y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como 19 de su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el diverso 31, párrafo segundo de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y datos personales a través del Sistema INFOMEX en el Distrito Federal, y en atención del Acuerdo 0122/SO/13-02/2013 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal que determinó los días inhábiles del rubro, publicado el 21 de febrero del año en curso en la Gaceta Oficial de esta entidad.

Para garantizar que esta Circular se haga del conocimiento público, la misma será publicada en el sitio de Internet del Sistema INFOMEX, el de este Instituto Electoral [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx), y en sus estrados.

**TRANSITORIO.**

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

México, D.F. a 25 de febrero de 2013

**ATENTAMENTE**

(Firma)

Lic. Bernardo Valle Monroy  
El Secretario Ejecutivo

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL JEFATURA DE GOBIERNO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria 01

**Lic. Javier Solís Saldaña, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**, de conformidad a la Sección XII, en su artículo 101 B, Fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en observancia a lo señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los capítulos III y IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación de Carácter Nacional para la Adquisición de Vales Canjeables por Alimentos y la Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Aire Acondicionado, que realiza esta Jefatura de Gobierno.

No. de Licitación	Costos de las bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Sobres	Acto de Fallo
LPN-30001132-001-13	\$1,200.00	15-Mar-13	19/Marzo/2013 18:00 horas	21/Marzo/2013 18:00 horas	26/Marzo/2013 18:00 horas
Bienes	Partida Presupuestal	Descripción	Valor Nominal	Cantidad	Unidad de Medida
Vales	2211	Vales Canjeables por Alimentos	\$20.00	35,000	Vales
No. de Licitación	Costos de las bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Sobres	Acto de Fallo
LPN-30001132-002-13	\$1,200.00	15-Mar-13	19/Marzo/2013 11:00 horas	21/Marzo/2013 11:00 horas	26/Marzo/2013 11:00 horas
Bienes	Partida Presupuestal	Descripción	Periodo de Prestación del Servicio		
Diversos	3571	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Aire Acondicionado	Del 27 de Marzo al 31 de Diciembre del 2013		

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Plaza de la Constitución S/N, Oficina 213 Segundo Piso, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 1, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000, en México, Distrito Federal, los días, lunes 11, martes 12, miércoles 13, jueves 14 y viernes 14 de Marzo del 2013, con un horario de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, teléfono 53458012 (fax), 53458004 y 53458000 ext. 1634.

Todos los eventos antes programados se llevaran a cabo en Plaza de la Constitución S/N, Oficina 111 Primer Piso, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 1, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000, en México, Distrito Federal.

Todos los actos inherentes posteriores a esta Licitación se celebrarán en el domicilio antes señalado.

Las Propuestas deberán presentarse en idioma español en moneda nacional y expresada en pesos mexicanos.

No se otorgará anticipo alguno en esta Licitación Pública.

El pago de las Bases en esta Dependencia, se efectuará mediante cheque certificado o de caja en moneda nacional a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal**, en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Condiciones de pago para estas licitaciones: 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas, en la dirección de la Convocante.

La entrega del Material y la Prestación del Servicio, objeto de estas Licitaciones se efectuaran de conformidad a lo establecido en las bases de Licitación.

Para este procedimiento se determinara que los servidores públicos responsables de las presentes Licitaciones son los CC. Javier Solís Saldaña, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, Alfredo Hernández Martínez, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

México D.F., a 06 de Marzo del 2013.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
(Firma)

JAVIER SOLIS SALDAÑA

---

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
Dirección de Administración  
Licitación Pública Nacional  
Convocatoria núm. 002

Ing. Amado Rojas Ubaldo, Director de Administración en la Secretaría de Protección Civil, en cumplimiento con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33 y 43 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Artículo 36 de su Reglamento, convoca a personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de **“Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina y Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicación”** de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura del sobre único	Fallo	
3401-002-2013	\$500.00	13 de marzo de 2013	14 de marzo de 2013, 10:00 horas	19 de marzo de 2013, 10:00 horas	21 de marzo de 2013, 10:00 horas	
Partida	Clave CABMS	Descripción de los bienes			Cantidad	Unidad de medida
1	C210000000	“Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina”			1	Lote
2	C870000000	“Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicación”			1	Lote

- Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta en la página web de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal, en [www.proteccioncivil.df.gob.mx](http://www.proteccioncivil.df.gob.mx), y para su venta en la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Protección Civil, ubicada en avenida Patriotismo número 671, 1er Piso, Colonia San Juan, C.P. 03730, Delegación Benito Juárez, teléfono 5482 5600 ext. 432, 507 y 495. En un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas, los días 11, 12 y 13 de marzo del año 2013.
- Los Servidores Públicos responsables de esta licitación son: Ing. Amado Rojas Ubaldo, Director de Administración de la Convocante.
- Los eventos de esta licitación se efectuarán en el Auditorio de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal, ubicado en el segundo piso.
- Los servicios serán prestados conforme a lo establecido en las bases de la presente licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en idioma Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- El pago se realizará conforme a las bases de esta licitación.

Ciudad de México Distrito Federal a 05 de marzo de 2013

(Firma)

Ing. Amado Rojas Ubaldo

Director de Administración en la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal

---

## SECCIÓN DE AVISOS

DISTRIBUIDORA YAESTEF, S.A. DE DE C.V.

TERCERA PUBLICACIÓN

DISTRIBUIDORA YAESTEF, S.A. DE C.V.

EN LIQUIDACIÓN

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

ACTIVO		CAPITAL CONTABLE	
Caja y Bancos	\$7,344.00	Capital social	\$50,000.00
		Resultados Acumulados	\$ -42,656.00
<b>Total Activo</b>	<b>\$7,344.00</b>	<b>Total de Capital Contable</b>	<b>\$ 7,344.00</b>

DE ACUERDO CON EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DE DISTRIBUIDORA YAESTEF, S.A. DE C.V., LES CORRESPONDE POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN DE CAPITAL A LOS ACCIONISTAS, LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

NOMBRE DEL ACCIONISTA	R..F.C.	PORCIENTOS	ACCIONES	IMPORTE
LUIS ENRIQUE ALCOCER AVILÉS	AOAL600801LL7	98	49	\$7,197.12
FREDY ALONSO ALCOCER AVILÉS	AOAF580118978	2	1	\$146.88
	<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>\$ 7,344.00</b>

ESTE BALANCE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES EN VIGOR.

México, D. F., a 31 de Diciembre de 2009.

EL LIQUIDADOR

(Firma)

\_\_\_\_\_  
LUIS ENRIQUE ALCOCER AVILÉS

## CANTINA SALON DILIGENCIAS S.A. (en liquidación)

## BALANCE FINAL DE LIQUIDACION.

**ACTIVO****CIRCULANTE**

CAJA Y BANCOS

1, 195,694.17

**TOTAL ACTIVO**

1, 195,694.17

**PASIVO Y CAPITAL****PASIVO**

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR

PAGAR

0.00

TOTAL PASIVO

0.00

**CAPITAL**

CAPITAL SOCIAL

1,200.00

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

1, 195,694.17

RESULTADO DEL EJERCICIO

-1200

**TOTAL CAPITAL**

1, 195,694.17

**TOTAL PASIVO Y CAPITAL**

1, 195,694.17

De acuerdo con el balance final de liquidación mencionado con anterioridad de la sociedad mercantil Cantina Salón Diligencias S.A. Los accionistas acuerdan que la parte del haber social que le corresponde a cada uno es la siguiente.

ACCIONISTAS	NO. DE ACCIONES	IMPORTE A DISTRIBUIR
MANUEL IGLESIAS RODRIGUEZ	400	398,564.72
MANUEL ALONSO CORTES	400	398,564.72
JOSE ANTONIO ALONSO	400	398,564.72
LABANDEIRA		

El presente Balance Final de Liquidación se publica para efecto en lo dispuesto del Artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles el presente balance, así como, los Papeles y Libros de la Sociedad, quedaran a disposición de los accionistas por el plazo que marca la Ley a partir de la última publicación del presente balance.

México D.F. a 18 de diciembre de 2012.

Liquidador

(Firma)

Alonso Labandeira José Antonio

TALLER DE ARQUITECTURA Y MUSEOGRAFIA S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2012

ACTIVO	CANTIDADES	PASIVO	CANTIDADES
Circulante		Circulante	
Deudores diversos	\$ -	Cuentas por pagar	\$ 123,587.00
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>\$ -</b>	<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>\$ 123,587.00</b>
Fijo		CAPITAL	
Mobiliario y Equipo	\$ 1.00	Capital Social	\$ 100,000.00
Otros Activos Fijos	\$ 1.00	Utilidades acumuladas	\$ 79,762.00
Depreciación Acumulada	\$ -	Pérdidas acumuladas	- \$ 303,347.00
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>\$ 2.00</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>-\$ 123,585.00</b>
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>\$ 2.00</b>	<b>SUMA EL PASIVO MAS CAPITAL</b>	<b>\$ 2.00</b>

(Firma)

ARTURO TREVIÑO ARIZMENDI  
LIQUIDADOR DE TALLER DE ARQUITECTURA  
Y MUSEOGRAFÍA, S.A. DE C.V.

---

**COMPAÑÍA COMERCIALIZADORA PRODIN CENTRO S.A. DE C.V.  
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

**CONVOCATORIA**

Con base en el artículo Noveno de los Estatutos de la Sociedad y Artículo 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el Comisario de la Empresa “Compañía Comercializadora Prodin Centro Sociedad Anónima de Capital Variable”, Sergio Borges Serrato, convoca a todos sus Asociados a la Asamblea General Extraordinaria para la atención de los puntos que conforman el Orden del Día, misma que tendrá verificativo el próximo **Miércoles 1 de Abril de 2013** a las **8.30** horas en primera convocatoria, en el domicilio de la empresa con dirección en: Poniente 134 Número 650, Colonia Industrial Vallejo, C.P. 02300, Delegación Azcapotzalco, en México D. F., con el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Nombramiento de Presidente, Secretario, y Escrutador de la Asamblea y establecimiento de quórum.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Informe del Comisario de la Sociedad respecto de las operaciones realizadas por el Ejercicio terminado al treinta y uno de Diciembre de dos mil doce y aprobación del Balance y Estado de resultados en su caso.
- IV. Propuesta de incrementar el capital fijo de la Sociedad y aprobación en su caso.
- V. Nombramiento de Delegados para la protocolización del Acta de Asamblea.

Todos los documentos a que hace referencia el Art 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se encuentran a disposición de los socios en el domicilio de la Sociedad.

Atentamente.

(Firma)

**El Comisario de la Sociedad**  
Sergio Borges Serrato

---

**"SMART PRINT" S.A. DE C.V  
AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL**

En asamblea general extraordinaria que los accionistas de "SMART PRINT", S.A. DE C.V., celebraron el 17 de diciembre de 2012, se acordó disminuir el capital social en la cantidad de \$ 5'950,000.00 (CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS), mediante liberación a los accionistas de exhibiciones no realizadas, correspondiendo \$2'950,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) a la parte mínima fija y \$3'000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS) a la parte variable.

El presente aviso se publica con fundamento en el artículo 9o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 18 de febrero de 2013.

(Firma)

BLANCA ESTELA GARCÍA KURI  
Delegada de la Asamblea

**PRODUCCIONES HASEMO, S.A DE C.V...**

**AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La Asamblea General Extraordinaria de accionistas celebrada el 4 de Diciembre del 2012, acordó disolver anticipadamente la sociedad, por lo que, presento el balance final de conformidad con el artículo 247, de la Ley General De Sociedades Mercantiles, y se publica el presente aviso, con cifras al 31 de Enero del 2013.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable	<b>\$0.00</b>	\$0.00
<b>Suma pasivo y capital</b>		<b>\$0.00</b>

México, D.F 11 de Febrero, del 2013.  
Liquidador

(Firma)

**REYNA LILIANA GONZALEZ ORTIZ**

**BOME FINCOM, S.A. DE C.V., SOFOM, ENR**

**BOME FINCOM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO  
MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de su conocimiento:

Que por asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha primero de octubre de dos mil nueve de BOME FINCOM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, se acordó reducir el capital social en la cantidad de \$20'019,000.00 (VEINTE MILLONES DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) a fin de que el capital social quedará en la cantidad de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

ATENTAMENTE

(Firma)

---

VANESSA PADILLA ÁLVAREZ  
DELEGADA DE LA ASAMBLEA

---

**BOME FINCOM, S.A. DE C.V., SOFOM, ENR**

**BOME FINCOM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO  
MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de su conocimiento:

Que por asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha treinta de diciembre de dos mil ocho de BOME FINCOM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, se acordó reducir el capital social en la cantidad de \$33'000,000.00 (TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) a fin de que el capital social quedará en la cantidad de \$20'000,000.00 (VEINTE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

ATENTAMENTE

(Firma)

---

VANESSA PADILLA ÁLVAREZ  
DELEGADA DE LA ASAMBLEA

---

**MAKUILI GROUP, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

Para los efectos del artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que por resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Makuili Group", S. A. de C. V., celebrada el 18 de febrero de 2013, se adoptó reducir el capital social en su parte fija a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M. N.), representada por 5,000 (cinco mil), acciones ordinarias nominativas, con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.), cada una, íntegramente suscrito y pagado.

MAKUILI GROUP, S.A. de C.V.

(Firma)

---

Por: Luis Gerardo Martínez Buentello.  
Delegado de la Asamblea.

---

**NOTARIA 1 DEL DISTRITO FEDERAL****SEGUNDO AVISO NOTARIAL**

Por escritura 67,350 de fecha 11 de Febrero de 2013, se inició ante mí el trámite de la Sucesión Testamentaria de la señora EDUVIGIS AMELIA OSCOZ LARRALDE (quien por declaración de su heredero acostumbró usar su nombre como EDUVIGIS AMELIA OSCOZ LARRALDE DE ZAPATA).

El señor ISAIAS ZAPATA GUERRA, aceptó la herencia y el cargo de albacea instituidos a su favor por la autora de la sucesión, y manifestó que en términos de Ley procederá a formular el inventario correspondiente.

(Firma)

México, D.F., a 19 de Febrero de 2013  
**LIC. ROBERTO NUÑEZ Y BANDERA**  
**NOTARIO NO. 1 DEL D.F.**

---

**INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN DE VALLADOLID, S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ENERO DE 2013**

	<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>
Activo Circulante			
Caja y Bancos	\$ 685,928.73		\$0.00
IVA por recuperar	\$ 429,604.05		
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>1,115,532.78</b>	<b>Total Pasivo</b>	<b>0.00</b>
		<b>Capital Contable</b>	
		Capital Social Histórico	\$2,050,000.00
		Reexpresión del Capital Social	7,967.43
		Resultados Acumulados	-942,435.00
		<b>Total Capital Contable</b>	<b>1,115,532.43</b>
<b>Total Activo</b>	<b>\$ 1,115,532.78</b>	<b>Total Pasivo más Capital</b>	<b>\$1,115,532.43</b>

**El remanente será distribuido de la siguiente forma**

<b>Accionista</b>	<b>Participación</b>	<b>Importe</b>
Mitsui & CO LTD	99.99995121951220%	1,115,531.89
Mitsui de México, S. de R.L.	0.00004878048780%	0.54
<b>Totales</b>	<b>100.000000000%</b>	<b>\$ 1,115,532.43</b>

**El liquidador**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**C.P. Javier Humberto Cámara Cabrera**

**N.I.T.T. COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**  
**FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$ <u>9,884.00</u>	ACREEDORES DIVERSOS	\$ <u>17,173.00</u>
		SUMA TOTAL ACTIVO	\$ 17,173.00
 DIFERIDO	 \$ <u>0.00</u>	 <b>CAPITAL CONTABLE</b>	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
		RESULTADO DEL EJER. ANT.	\$ 56,453.00
FIJO	\$ <u>0.00</u>	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ <u>836.00</u>
		SUMA CAPITAL	<u>\$ 7,289.00</u>
 <b>SUMA TOTAL DE ACTIVO</b>	 <b><u>\$ 9,884.00</u></b>	 <b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</b>	 <b><u>\$ 9,884.00</u></b>

EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION SE PUBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**C. FELIPE CAMPOS HERNANDEZ**  
**LIQUIDADOR**

\_\_\_\_\_

**CRESCENT CONSULTING GROUP, S. DE R.L. DE C.V.**  
**(Sociedad en Liquidación)**

Balance General  
Noviembre 2012

**ACTIVOS**Activo Circulante

Fondo fijo de caja	\$0.00
Bancos	\$3,000.00
Inversiones en valores	\$0.00
Clientes	\$0.00
Funcionarios y Empleados	\$0.00
Deudores Diversos	
Impuestos por recuperar	
IVA acreditable	\$0.00
Inversiones en acciones	\$0.00
Almacén	\$0.00
Anticipo a proveedores	<u>\$0.00</u>
<b>Total</b>	<b>\$3,000.00</b>

Activo No Circulante

Mobiliario y equipo de oficina	\$0.00
Equipo de transporte	\$0.00
Equipo de computo	\$0.00
Dep. Acum. y Eq. de Ofna	\$0.00
Dep. Acum. y Eq. de Computo	\$0.00
Dep. Acum. y Eq. de Transporte	\$0.00
Gastos de instalación	\$0.00
Pagos anticipados	\$0.00
Provisión de impuestos	\$0.00
Intereses pagados por anticipado	\$0.00
Anticipo a proveedores	\$0.00
Amort. Acum. de Gtos de Inst.	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00

**Total Activo**

\$3,000.00

**PASIVOS**Pasivo Circulante

Anticipo de clientes	\$0.00
Proveedores	\$0.00
Acreedores diversos	\$0.00
Intereses cobrados por anticipado	\$0.00
Impuestos por pagar	\$0.00
Documentos por pagar	<u>\$0.00</u>
	\$0.00

Pasivo No Circulante

	<u>\$0.00</u>
--	---------------

<b>Total del Pasivo</b>	<b>\$0.00</b>
-------------------------	---------------

**CAPITAL**Capital

Capital social	\$3,000.00
Reserva legal	\$0.00
Resultado del ejercicio acumulado	\$0.00
Pérdidas acumuladas	\$0.00
Dividendos	\$0.00
<b>Resultado del ejercicio</b>	<b>\$0.00</b>

<b>Total Capital</b>	<b><u>\$3,000.00</u></b>
----------------------	--------------------------

<b>Total Pasivo y Capital</b>	<b>\$3,000.00</b>
-------------------------------	-------------------

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este Estado Financiero son veraces y contienen toda la información referente a la información financiera y/o los resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de la misma, asumiendo asimismo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas

(Firma)

ALONSO CAREAGA Y DE LA MORA  
REPRESENTANTE LEGAL

**OPRATEL MÉXICO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)**

Balance Final de Liquidación al 9 de enero de 2013, publicado en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	\$35,416.00	<b>CAPITAL</b>	
		Capital Contable	\$150,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	-\$80,104.11
		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	-\$34,479.89
SUMA DEL ACTIVO	\$35,416.00	<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	\$35,416.00
		<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	\$35,416.00

En virtud del balance final de liquidación, el haber social se distribuirá a los accionistas a un valor de \$708.32 M.N.

(setecientos ocho pesos 32/100 Moneda Nacional) por acción contra entrega y cancelación de los títulos correspondientes.

(Firma)

México, D.F. a 9 de enero de 2013

Frederick Herz

Liquidador

**CASA PLARRE, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Casa Plarre, S.A. de C.V., celebrada el 14 de enero de 2013, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad de \$42'000,000.00 (Cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 42'000,000 acciones ordinarias, con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) del capital social mínimo fijo a un valor de amortización de \$1.04 (Un peso 04/100) por acción del capital mínimo fijo por actualización a valor presente.

En virtud de lo anterior, se aprobó la cancelación de 1'000,000 acciones ordinarias, representativas del capital social mínimo fijo, con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.).

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 15 de enero de 2013.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Fernando Saavedra Ramírez  
Delegado de la Asamblea de Accionistas

SOCUYMAS, S.A. DE C.V.

AVISO DE REDUCCION DEL CAPITAL FIJO Y VARIABLE

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de SOCUYMAS, S.A. DE C.V., celebrada el 31 de octubre de 2012, se acordó la disminución del capital social en su parte fija y variable en la suma de \$576,000.00 (Quinientos setenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), mediante el reembolso de 576,000 acciones de las cuales 12,000 acciones corresponden a la Serie A y 564,000 acciones a la Serie B y todas quedan canceladas.

Representante Legal

(Firma)

SR. FEDERICO FRANCISCO UNDA DE LA GARZA

Director General

26 de febrero de 2013

---

**CONSWAY, S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 28 DE FEBRERO DE 2013.

**Activo**

Efectivo en Caja

\$0

**Pasivo**

**Capital**

\$0

(Firma)

México, D.F. 01 Marzo de 2013.  
Liquidador  
**JOSE VICTOR SANTIAGO GARCIA**

---

**E D I C T O S**

**JUZGADO QUINTO CIVIL.**  
**EXP. NUM. 535/2010**  
**SECRETARIA: "A"**  
**OF. NUM:**

**E D I C T O S .**

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL**, PROMOVIDO POR **YVES ROCHER DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, EN CONTRA DE **JUANITA DE JESUS GAMBOA ESCOBEDO Y OTRO**, EXPEDIENTE NÚMERO 535/2010, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:-----

-México, Distrito Federal a doce de febrero del año dos mil trece.-----  
 -Agréguese a los autos del expediente número 535/2010 el escrito del apoderado de la parte actora, con fundamento en lo establecido por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles, por acusada la rebeldía a la parte demandada por no haber desahogado la vista que se le dio mediante proveído de veintinueve de enero del año en curso, por perdido su derecho para hacerlo valer con posterioridad, en consecuencia, para que tenga verificativo la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA, respecto de los bienes muebles embargados en el presente juicio consistentes en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 113, DE LA MANZANA 119, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL ESCOBEDO, EN ESCOBEDO NUEVO LEÓN; se señalan **Diez Horas del Día Diez de Abril del Año Dos Mil Trece**, sirviendo de base para el remate del bien mueble que arrojó el avalúo correspondiente, que obra a fojas de la 268 a la 274 de los presentes autos, la cantidad de \$622,800.00 (SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) con fundamento en lo establecido por el artículo 475 Código Federal de procedimientos Civiles, menos el diez por ciento sobre el valor primitivo la cantidad de \$560,520.00 (QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es \$373,680.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea \$56,052.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.); y formular puja, que deberán depositar hasta el momento de la audiencia mediante billete de depósito de Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Apoyo de Administración de Justicia del Distrito Federal, aperecidos que no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores, procédase a realizar las publicaciones de los edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS MAS CINCO POR RAZÓN DE LA DISTANCIA, EN LOS LUGARES DE COSTUMBRE, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN LA GACETA DE GOBIERNO Y EN EL PERIÓDICO DIARIO DE MÉXICO, de conformidad a lo previsto en el artículo 1410 del Código de Comercio. En consecuencia, póngase a disposición del promovente los oficios, edictos y exhorto correspondientes, para su debida diligenciación, de conformidad con el artículo 1072 del Código de Comercio.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL, ante la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" con quien actúa y da fe.- DOY FE.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

**México D.F., a 12 de febrero de 2013.**

**C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A".**

(Firma)

**LIC. CLAUDIA LETICIA ROVIRA MARTINEZ.**

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

**PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS MAS CINCO POR RAZÓN DE LA DISTANCIA, EN LOS LUGARES DE COSTUMBRE, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN LA GACETA DE GOBIERNO Y EN EL PERIÓDICO DIARIO DE MÉXICO.**

**Lmmm.**

---

## EDICTO

Que en los autos del Juicio Especial de Extinción de Dominio, promovido por GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA, con número de expediente 1692/2011, se encuentra las siguientes constancias que a la letra dice:

LA SECRETARÍA DA CUENTA al C. Juez con un escrito de la parte actora recibido el día nueve de octubre del año en curso, mismo que se encuentra relacionado con el escrito presentado por la parte actora con fecha veinticuatro de septiembre del año en curso, al que se acompañaron oficio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con folio real en copia certificada, un oficio del Archivo General de Notarías acompañado por una copia certificada de Instrumento Notarial número 1,386, Un Plano, Un Dictamen en Ingeniería Topográfica, Copias Certificadas constantes en 139 fojas útiles, así como Copia Certificada de la Averiguación Previa FRVT/ORIENTE II/T/1181/11-07, así como tres juegos de copias de traslado del escrito de cuenta y documentos que se acompañaron.- CONSTE.- México, Distrito Federal, a once de octubre del dos mil doce.-----

-- Vista la certificación que antecede, y toda vez que las víctimas en el presente contradictorio no desahogaron la vista que se les diera mediante proveído de fecha veintiséis de septiembre de la presente anualidad, se procede a proveer el escrito presentado con fecha veinticuatro de septiembre del año en curso en los siguientes términos: Agréguese a sus autos el escrito de cuenta suscrito por la Licenciada LAURA GACHUZ FUENTES Agente del Ministerio Público de la Agencia Especializada en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en su carácter de representante de la parte actora, como lo solicita se tiene por hecha la aclaración respecto del folio real del Inmueble ubicado en I, Comofort, Manzana 3 Lote 16, Colonia Presidentes de México, Sección Paraje San Juan Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, con una superficie de 181.37 Metros Cuadrados, siendo el Titular Registral EL C. RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA, el cual se encuentra registrado bajo el número de Folio Real 640151-16; por lo anterior se tiene a la parte actora enderezando la presente demanda en contra de RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA, como parte afectada, en consecuencia gírese atento oficio a la C. DIRECTORA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE ÉSTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, a fin de que se sirva hacer la corrección en la base de datos, en cuanto al nombre de la parte afectada, debiendo ser lo correcto **RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA**. Así también se ordena hacer la anotación respectiva en el Libro de Gobierno de éste Juzgado así como en la carátula del presente expediente.-----

----- - -En consecuencia, con las copias simples del escrito inicial de demanda, así como del escrito de cuenta y anexos que se exhibieron, por medio de notificación personal se ordena emplazar al **C. RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA**, en su carácter de parte afectada en el presente juicio, para que en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, comparezca por escrito, por sí o por sus representantes legales a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibida que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio.- ----- - -Por otra parte, mediante NOTIFICACIÓN PERSONAL y con entrega de las copias de traslado de la demanda y del escrito de cuenta así como los anexos que se acompañan, tórnese al C. Actuario adscrito a este juzgado, la cédula de notificación correspondiente a efecto de llamar a este juicio, a **HUGO ZAMORA LOPEZ** en su calidad de Tercero Llamado a Juicio para que en el término de **DIEZ DÍAS** haga valer lo derecho que le correspondan; así como se ordena emplazar a **OFICINA COORDINADORA DE RIESGOS ASEGURADOS SOCIEDAD CIVIL**, por conducto de su representante legal, en su calidad de Ofendido, en el domicilio que de éstos se señala, para que en el término de **DIEZ DÍAS** hagan valer los derechos que les correspondan, respecto de la reparación del daño sufrido; en términos de los artículos 8 de la Ley de Extinción de Dominio y conforme a lo dispuesto por el artículo 45 del Código Penal para el Distrito Federal, y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, aunadas a las que, el Ministerio Público Especializado obtenga para acreditar dicha reparación, apercibiéndose a la ofendida, en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho. Por lo que tórnese las cédulas de notificación al Secretario Actuario de la Adscripción para su debida diligenciación-----

- - - Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico de circulación Nacional "EL SOL DE MÉXICO", llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación, dentro del término de **TRES DÍAS**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio.-----

- -Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a la admisión de las probanzas ofrecidas por la ocursoante, se admiten en los siguientes términos: **LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS** marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, consistente en Folio Real

640151-16, Copia certificada de Escritura número 1,386, copia certificada de plano con número de Archivo 1.562, ECO.1294, plano ¼ de fecha abril del 2002, copia certificada consistente en la Averiguación Previa número FRVT/ORIENTE II/T1/1181/11-07 de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención del Delito de Robo de Vehículos, todas las diligencias contenidas en dicha indagatoria, respectivamente. En especial el oficio de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México que informa el nombre del propietario y titular registral del inmueble ubicado en I. Comonfort Manzana 03, Lote 16, Colonia Presidentes de México, Sección Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, México Distrito Federal, 281 Metros 37 Centímetros Cuadrados; LA CONFESIONAL marcada con el número 7 a cargo de la parte afectada RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA, y en su calidad de afectado propietario del inmueble ubicado en Calle I. Comonfort Manzana 03, Lote 16, Colonia Presidentes de México, Sección Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, México Distrito Federal, 281 Metros 37 Centímetros Cuadrados, al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quien se ordena citar para que comparezca personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que se señale, una vez concluidos los términos para que comparezcan las partes y se le cite personalmente para el desahogo de su confesional, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesa de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 3º Fracción II de este último ordenamiento. La Confesional a cargo de HUGO ZAMORA LOPEZ, marcada con el numeral 8; la Ratificación de Contenido y Firma de dictamen a cargo del Perito en Criminalística LUIS ENRIQUE CAMACHO ESPINOSA, MARCADA CON EL NÚMERO 9, respectivamente, personas a quienes se ordena citar en forma personal en los domicilios señalados por la ocursoante para que comparezcan el día y hora que se señale una vez que concluyan los términos para que comparezcan las partes en el presente juicio, a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a CIEN DÍAS de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ordenamiento especial en consulta. Para el caso de resultar falsos o inexactos los domicilios que se proporcionan como los testigos admitidos, será declarada desierta la prueba. - -Por cuanto a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES, y respecto a la que solicita en primer término, consistente en que se declare la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado en Calle I. Comonfort Manzana 03, Lote 16, Colonia Presidentes de México, Sección Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, México Distrito Federal, 281 Metros 37 Centímetros Cuadrados, Registrado en el Folio Real número 640151-16, se concede dicha medida a efecto de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo Párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo sus efectos, desde luego, y en consecuencia, gírese oficio al C. Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, para que proceda a inscribir la medida cautelar decretada en el antecedente registral en el Folio Real Número 640151-16, del citado bien inmueble, y en el cual aparece como titular registral RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA; por otra parte, se ordena el levantamiento de la medida cautelar concedida mediante proveído de fecha dos de enero del dos mil doce, respecto inmueble ubicado en Ignacio Comonfort Manzana 17, Lote 4, Colonia Francisco Villa, Delegación Iztapalapa, México Distrito Federal, Registrado en el Folio Real Numero 352357. - - - Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve.--NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE. Así lo acordó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil, y Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. Doy Fe.-----  
- - - México, Distrito Federal, a veintitrés de Octubre del dos mil doce.-----Dada nueva cuenta con los presentes autos, con fundamento en los artículos 81 y 84 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, se procede a realizar la siguiente aclaración: Que en proveído de fecha once de octubre del dos mil doce, en el párrafo Tercero parte final, se asentó "...Por lo que tórñense las cédulas de notificación al Secretario Actuario de la Adscripción para su debida diligenciación..." **siendo lo correcto** ". . . . Por lo que tórñense las cédulas de notificación al Secretario Actuario de la Adscripción para su debida diligenciación, y toda vez que el domicilio de la parte afectada RENATO ALEJANDRO JIMENEZ MOLINA, se encuentra fuera de la jurisdicción de éste Juzgado, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, con los insertos necesarios, para que en auxilio de las labores de éste juzgado **se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado, facultándolo para que bajo su más estricta responsabilidad acuerde promociones, y en general provea todo lo necesario tendiente a cumplimentar el emplazamiento peticionado.**- NOTIFÍQUESE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ INTERINO DEL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL, Licenciado ALBERTO DAVALOS MARTÍNEZ, con fundamento en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, quien actúa ante la C. Secretaria Conciliadora en Funciones del Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. - DOY FE.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS.  
DEBIENDO MEDIAR DOS DIAS ENTRE CADA PUBLICACION.

(Firma)

C. SECRETARIA DE ACUERDOS POR M. DE L.  
LIC.LUZ MARIA DE LOURDES CHAVEZ FARFAN

(Al margen inferior derecho u n sello legible)

## 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  
**JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana .....	528.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

#### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)