



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

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

4 DE FEBRERO DE 2010

No. 772

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Secretaría de Desarrollo Económico**

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa 3
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo 4

**Secretaría de Obras y Servicios**

- ◆ Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Urbanos 5

**Secretaría de Educación**

- ◆ Convocatoria al Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal 2009-2010, PREPA SÍ 102

**Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

- ◆ Acuerdo del Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades por el que se expiden las Reglas de Operación 2010 de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades 104

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

- ◆ Aviso por el que se declaran inhábiles los días del año dos mil diez que a continuación se indican 146

#### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Coyoacán.-** Convocatoria No. 001.- Licitación Pública Nacional.- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo físico y químico a cada una de las 4 albercas de la demarcación 147
- ◆ **Delegación Iztacalco.-** Convocatoria: 002.- Licitación Pública de Carácter Nacional, para el Suministro de Alimentos 149

## ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

- ◆ **Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/001/2010 2da. Convocatoria.- Contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 150
- ◆ Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/002/2010 2da. Convocatoria.- Contrato de Arrendamientos de Equipos de Fotocopiado 151

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Grupo Óptico Lux, S.A. de C.V. 152
- ◆ Impulsora Sevilla, S.A. 154
- ◆ Pirote, S.A. de C.V. 155
- ◆ Puntal Holdings, S.A. de C.V. 155
- ◆ Proper Crews, S.A. de C.V. 156
- ◆ Compañía de Servicios de Compresión de Campeche, S.A. de C.V. 157
- ◆ Skanska México, S.A. de C.V. 158
- ◆ **Edictos** 158



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****Secretaría de Desarrollo Económico****Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa****Gobierno del Distrito Federal****Secretaría de Desarrollo Económico****Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, dando a conocer el siguiente:

**Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa****Reglas de Operación**

**Fecha de presentación a Comité Técnico**  
**Diciembre 22 de 2008**

**Fecha de aprobación**  
**Diciembre 30 de 2008**

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 34 párrafo segundo fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que impone la obligación de publicar en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero del año de ejercicio, las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, en términos de la presente Ley.

Y considerando lo previsto en el artículo 50, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se informa que a la fecha de esta publicación, prevalecen los lineamientos y mecanismos de las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa publicadas el 30 de enero de dos mil nueve, mismas que se encuentran a disposición en la página de Transparencia del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

(Firma)

---

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**  
**Secretaria de Desarrollo Económico**  
**del Gobierno del Distrito Federal**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, dando a conocer el siguiente:

**Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo  
Reglas de Operación**

**Fecha de presentación a Comité Técnico  
Enero 19, 2009**

**Fecha de aprobación  
Enero 19, 2009**

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 34 párrafo segundo fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que impone la obligación de publicar en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero del año de ejercicio, las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, en términos de la presente Ley.

Y considerando lo previsto en el artículo 50, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se informa que a la fecha de esta publicación, prevalecen los lineamientos y mecanismos de las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa publicadas el 30 de enero de dos mil nueve, mismas que se encuentran a disposición en la página de Transparencia del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

(Firma)

---

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**  
Secretaria de Desarrollo Económico  
del Gobierno del Distrito Federal

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

## Dirección General de Servicios Urbanos

## Manual de Organización

Ing. Arq. Pedro Antonio de Anda Tenorio, encargado del Despacho de la Dirección General de Servicios Urbanos en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el Artículo 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen 9/2008, con vigencia a partir del 1º de mayo de 2008, modificado mediante oficio OM/0952/2008, signado por el Oficial Mayor, emito el siguiente Manual de Organización:

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ATRIBUCIONES

VII. FUNCIONES

**Dirección General de Servicios Urbanos**

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"..

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral

**Dirección Técnica**

Enlace "A"

Enlace "A".

Enlace "A"

Enlace "A"..

Enlace "A"..

Enlace "A"..

Enlace "A"..

Enlace "A"..

Enlace "A"..

Enlace "A".

Enlace "A"..

Subdirección de Desarrollo Tecnológico

Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios





Enlace "A".  
Enlace "A"  
Enlace "A".  
Enlace "A".

Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado  
Subdirección de Operación y Mantenimiento  
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona  
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona II  
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona III  
Subdirección Técnica  
Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo  
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra  
VIII. ORGANOGRAMA

## **I. Presentación**

La Dirección General de Servicios Urbanos, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, es la Unidad Administrativa responsable de elaborar programas de servicios urbanos que coadyuven a mantener el óptimo estado de funcionalidad de la Ciudad de México, así como conservar y dar mantenimiento al alumbrado público y obras viales en las vías rápidas, ejes viales; y en forma coordinada con los Órganos Político-Administrativos, en avenidas principales y vialidades secundarias.

Lleva a cabo el tratamiento y la disposición final de los desechos sólidos, así como apoyar el sistema de transferencia de los mismos; realizar investigaciones de control ambiental; desarrollar proyectos de nuevas obras de infraestructura y equipamiento vial; en materia de limpieza, operar la recolección y transportación de basura de toda la Ciudad.

Lo anterior con la finalidad de atender de manera eficaz las demandas de los habitantes de la Ciudad de México, proporcionándoles servicios urbanos de calidad.

Con el objetivo de presentar la forma en que la Dirección General de Servicios Urbanos se encuentra estructurada y a efecto de dar cumplimiento a la Normatividad, se ha elaborado el presente Manual Administrativo, en el cual se expone de manera general los antecedentes históricos de esta Unidad Administrativa, el marco jurídico que rige sus actividades, así como las atribuciones que le han sido conferidas; las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman a esta Unidad Administrativa; así como el organigrama que muestra la estructura orgánica dictaminada e identifica los niveles jerárquicos y la línea de autoridad y responsabilidad.

A través del presente Manual Administrativo se pretende apoyar a los usuarios del mismo, para dar a conocer los lineamientos sobre los cuales debe basar su actuación el personal de los diferentes niveles jerárquicos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

## **II. Antecedentes**

El crecimiento que presentó la Ciudad de México en la década de los años setentas, registró un creciente desequilibrio entre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad del Gobierno para proporcionarlos. Esta situación, intensificó el uso de la infraestructura, con lo cual en algunos casos se rebasó el límite de lo funcional y económicamente viable.

El Gobierno de la Ciudad, vió limitada su capacidad de respuesta fundamentalmente por la insuficiencia en el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento existentes, así como por la necesidad de una mayor coordinación entre las áreas internas en algunos servicios urbanos básicos.

Lo anterior, entre otras causas, generó un acumulado rezago en la prestación de los servicios, lo cual en forma paulatina deterioró la funcionalidad e imagen de la Ciudad y paralelamente ocasionó una creciente insatisfacción ciudadana. Tales servicios se referían principalmente al manejo de los Residuos Sólidos, Conservación y Mantenimiento de las Obras Viales y el Alumbrado Público.

Ante este panorama en los primeros años de la década de los 80's, la respuesta de las autoridades del entonces Departamento del Distrito Federal, fue la de establecer una política de atención de los servicios orientados a cumplir los siguientes objetivos: dar prioridad a la prestación de los servicios básicos, fortalecer la Coordinación Interna y promover la participación ciudadana.

En este marco, por acuerdo del entonces C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, en agosto de 1985 se crea la Dirección General de Servicios Urbanos, con los siguientes propósitos: intensificar y mejorar la prestación de los servicios básicos en áreas y aspectos estratégicos y promover la coordinación y complementariedad en la prestación de los Servicios Urbanos.

En cumplimiento de estos propósitos se identificaron los servicios urbanos básicos que al tiempo que determinan el funcionamiento de la Ciudad, representan servicios de un mayor valor perceptivo para la población, resultando reunir tales características los siguientes:

- Alumbrado Público
- Conservación y Mantenimiento de las Obras Viales.
- Desechos Sólidos.

Tales servicios, además de reunir los criterios de funcionamiento e imagen urbana, aún se encontraban sin un órgano central que normara y estandarizara su prestación en el Distrito Federal.

La Dirección General de Servicios Urbanos inicia sus actividades teniendo como ámbito de acción las funciones que a continuación se describen:

#### **De Operación Directa:**

- Conservar y dar mantenimiento al alumbrado público y obras viales en las vías rápidas, ejes viales; y en forma coordinada con los Órganos Político-Administrativos, en avenidas principales y vialidades secundarias.

Organizar y llevar a cabo el tratamiento y la disposición final de los desechos sólidos, así como apoyar el sistema de transferencia de los mismos.

#### **De Coordinación:**

- En materia de conservación de obras viales, alumbrado público y elementos que inciden en la imagen urbana:
- Establecer criterios y normas técnicas para su conservación y mantenimiento.
- Participar en estudios y proyectos de obra nueva.
- Opinar sobre la adquisición de tecnología, maquinaria y equipo de los Órganos Político-Administrativo.
- Recibir las obras.

#### **En materia de desechos sólidos:**

- Establecer criterios y normas técnicas para la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final.

En relación al inicio de actividades de la Dirección General de Servicios Urbanos, cabe señalar que en agosto de 1984, por acuerdo del C. Regente de la Ciudad de México se empieza a operar bajo los presupuestos y programas de la Dirección General de Obras Públicas y Vivienda; siendo hasta un año después en agosto de 1985, cuando se regulariza la situación administrativa con la asignación de funciones y atribuciones en el artículo 26 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.

Para analizar su desarrollo, resulta necesario establecer en primer término las condiciones en las cuales se han venido desarrollando las funciones asignadas a la Dirección General, en materia de Disposición Final de los Residuos Sólidos, así como la Conservación y Mantenimiento de Obras Viales y el Alumbrado Público en la Ciudad de México.

Al respecto, conviene señalar que estos servicios registran a partir de 1989 una nueva etapa en su orientación, en donde además de dar continuidad a la operación y consolidar la conformación de la infraestructura básica, se propuso activar la prestación de servicios en la operación directa intensificando las acciones de mantenimiento, principalmente en aquellos aspectos que por su grado de deterioro requerían de mayores trabajos.

En este contexto, las acciones de cambio se enfrentaron a una problemática derivada de la escasa oferta de Recursos Humanos especializados, sobre todo en lo relativo al manejo de los residuos sólidos. En este sentido, la tecnología disponible, los Recursos Humanos, los procedimientos, la Normatividad entre otros aspectos, condicionaron las posibilidades de avance y demandaron modificaciones a los procedimientos existentes para adaptarse a las nuevas modalidades de operación que estos servicios requerían. La anterior situación provocó el desfase entre la estructura de atención autorizada en 1990 de la Dirección General de Servicios Urbanos y los requerimientos de atención de servicios.

Para dar respuesta a esta problemática se hizo necesaria la reasignación de nuevas funciones, adecuando la estructura orgánica a las necesidades operativas, regularizando, en su caso, programas y funciones que en un principio no existían, eran esporádicas o contingentes, y que por su incidencia o necesidades de atención a la población, se vio necesaria su implementación con carácter ordinario y permanente.

Así, se incorporaron funciones conforme a una disposición lógica y secuencial de los servicios urbanos, con la debida correspondencia técnica-funcional surgida con base en las necesidades del servicio y que incluyen las siguientes acciones:

De control ambiental, que ubican residuos de difícil confinamiento, su análisis, selección, adecuada disposición final y sus impactos al medio ambiente físico.

De monitoreo, que contempla la detección oportuna y da el seguimiento de los efectos generados por los residuos sólidos, tóxicos, no degradables, peligrosos y la generación producida por las reacciones químicas del biogás.

De residuos especiales, que atienden el manejo adecuado de los residuos hospitalarios, tóxicos y peligrosos y que merecen atención altamente especializada por los efectos ocasionados al medio ambiente de la Ciudad de México.

De apoyo a limpia, que opera la recolección y transportación de basura de toda la Ciudad, apoyando a los programas de los Órganos Político-Administrativos con personal, equipo especializado y asesoría técnica.

De operación de plantas, que significa un esfuerzo notable por los recursos económicos, humanos y de tecnología operativa requerida para la planeación, instalación, puesta en marcha, operación y mantenimiento de las plantas de transferencia, tratamiento y reciclamiento de los desechos sólidos en puntos estratégicos de la metrópoli.

De diseño, construcción y mantenimiento de los espacios técnicos e industriales en sus fases operativas, estaciones de transferencia, plantas de tratamiento, plantas de reciclamiento y plantas incineradoras.

De ingeniería, que incluye la diversificación y aplicación técnica en materia de diseño, construcción de obra arquitectónica, civil, ecológica, eléctrica, electrónica, mecánica, ambiental, urbanística, de suelos y topografía, para las áreas específicas de Desechos Sólidos, Limpia e Imagen Urbana, Transferencia y Disposición Final, Construcción y Mantenimiento y Alumbrado Público.

Desarrollo de los procesos pertenecientes a la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de la basura al crear nuevas funciones orientadas a un mejor y más seguro tratamiento de los Desechos Sólidos en las plantas de Bordo Poniente, Santa Catarina y San Juan de Aragón. Actividades que se manejan contemplando la integración industrial de los residuos.

De selección y ubicación de los residuos en el mercado potencial, vía los correspondientes procesos de reciclamiento y efectos de comercialización de los productos generados.

De mantenimiento necesario para los vehículos, maquinaria pesada y ligera, utilizada en los diferentes proyectos de obra pública en sus facetas de vialidades, edificios (plantas y estaciones), construcción y readecuación de los rellenos sanitarios. Se incluyen: grúas, bulldozers, tolvas, volteos, trascabos, transfers, etc., de estudio, investigación, desarrollo y las potenciales aplicaciones de los factores.

De control ambiental, la composición física, química, prevención, tratamiento, mantenimiento de sistemas y el monitoreo de los elementos cuantitativos que inciden en el manejo de los desechos sólidos.

De programación anual de desvíos de obra para el mantenimiento, de la red vial principal, conocida en todos los programas operativos del sector Gobierno del Distrito Federal, como son las áreas operativas de los Órganos Político-Administrativos, Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección General de Obras Públicas, así como las Dependencias Gubernamentales, como: PEMEX, Ferrocarriles Nacionales, Telmex, Cía. Federal de Electricidad y Cía. de Luz y Fuerza, etc. que tienen relación con los programas de vialidad.

Ante el crecimiento que en los últimos años manifestó la Ciudad de México, caracterizado por un acelerado incremento de la demanda de los servicios públicos, generado a su vez por la expansión demográfica, creciente migración interna y acentuada

concentración de la actividad económica social y cultural. La Dirección General de Servicios Urbanos se ve en la necesidad de orientar sus objetivos en la optimización de la calidad y atención de los servicios prestados, de tal manera que la Dirección evoluciona y fortalece su coordinación interna, resaltando que la Dirección General de Servicios Urbanos se ha constituido en un mecanismo de atención para el funcionamiento y la imagen de la Ciudad de México, en el manejo de los desechos sólidos, el mantenimiento y la constitución de nueva infraestructura vial y limpieza urbana entre otros objetivos principales.

Así, para 1997 se autorizó a la Dirección General de Servicios Urbanos, la reestructuración funcional de diversas áreas procurando la unificación de Direcciones con atribuciones específicas, facilitando su identificación y el cumplimiento de sus encomiendas.

La consolidación de las funciones tanto de mantenimiento como de la limpieza urbana en Direcciones específicas, cubre la creciente necesidad de una mejor atención y seguimiento de las mismas, así como la reubicación de algunas áreas que por sus funciones requieren de su consolidación en Direcciones que definen y concentran los lineamientos principales de sus funciones específicas.

A partir del primero de enero de 2001, se autoriza a la Dirección General de Servicios Urbanos la modificación de su estructura, a través del dictamen número 112/2001 contando con 82 plazas de estructura, 177 plazas de enlace y un puesto homólogo por autorización específica.

Por otra parte, derivado de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas adscritas a su sector excepto la Dirección General de Servicios Urbanos que no tuvo modificación en su estructura, la Oficialía Mayor autorizó el dictamen 158/2001, con vigencia a partir del 16 de junio de 2001.

Conforme a la reestructuración de la Secretaría de Obras y Servicios, a partir del 1 de enero de 2003, esta Dirección General de Servicios Urbanos registra una modificación en su estructura y de acuerdo al dictamen 1/2003 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, queda estructurada de la siguiente manera: 73 plazas de estructura, dentro de las cuales se incorpora la Subdirección Jurídica que sustituye a la Coordinación Jurídica, y 177 plazas de enlace.

Con la finalidad de privilegiar la operación sobre la administración; centralizar las funciones administrativas evitando duplicidad de funciones y relegando las actividades administrativas de las Direcciones Operativas, como Recursos Humanos, Almacenes, Talleres, Servicio Médico, Adquisiciones, Finanzas, etc. Replantear el esquema de

“supervisión” para soportar los programas de trabajo y reorientar la estructura de respuesta ante las necesidades de la población en materia de Servicios Urbanos, así como integrar los programas especiales como son el corredor “Reforma-Centro Histórico”, la producción del material asfáltico y la integración operativa de la función de encarpetao, la Dirección General de Servicios Urbanos presentó ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito

Federal, una reestructuración orgánica integral, la cual le fue autorizada con el alcance al dictamen 1/2003, con vigencia a partir del 1° de febrero de 2004 quedando conformada de la siguiente manera: 69 plazas de estructura y 181 plazas de enlace.

Posteriormente y con el propósito de adecuar la estructura, mediante oficios GDF/DGSU/DEA-05-069 y GDF/DGSU/DEA-05-1004, se solicitó a la Coordinación General de Modernización Administrativa, el cambio de adscripción de la jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Planta de Asfalto, de la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección, a la Dirección de la Planta de Asfalto. Asimismo se solicitó la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles de la Subdirección de Ingeniería y Construcción, de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, y la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Estaciones de Transferencia en la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección.

Mediante el oficio OM/1055/2007, de fecha 14 de junio de 2007, la Oficialía Mayor dictamina la estructura orgánica a través del Dictamen 22/2007, con vigencia a partir del 16 de junio de 2007.

A partir del 1 de mayo de 2008, esta Dirección General de Servicios Urbanos modifica su estructura orgánica de acuerdo al dictamen 9/2008 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, por lo que queda estructurada de la siguiente manera: 58 plazas de estructura y 121 plazas de enlace, dejando de pertenecer a esta Unidad Administrativa las Direcciones Centro Histórico y de la Planta de Asfalto.

### **III. Marco jurídico-administrativo**

Dentro del ámbito normativo instituido por la gestión pública en nuestro estado de derecho, resulta imprescindible tanto la creación, como la debida observancia de las disposiciones jurídicas (Leyes, Reglamentos, Decretos), así como las disposiciones administrativas (Acuerdos, Circulares y Normas), que regulan orgánica y funcionalmente las actividades gubernamentales.

Esto generó la necesidad de integrar todas estas disposiciones que sustentan formal y materialmente las acciones específicas de la Dirección General de Servicios Urbanos en su área de competencia.

De igual forma, se pretende orientar la consulta hacia las fuentes legales directas de más fácil acceso y de mayor utilidad, sin que por ello se provoque un olvido voluntario parcial de las otras disposiciones normativas relacionadas con las actividades de esta Dependencia

### **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05-noviembre-1917  
Última reforma 07-mayo-2008.

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

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la federación: 26-julio-1994  
Última reforma 28-abril-2008.

### **Leyes Federales**

Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 4-enero-2000.  
Última reforma 1-octubre-2007.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 13-marzo-2002  
Última reforma: 21-agosto-2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 13-junio-2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11-junio-2002  
Última reforma 06-junio-2006

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 8-octubre-2003  
Última reforma 19-junio-2007

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 28-diciembre-1963  
Última reforma 03-mayo-2006

Ley Federal de Trabajo  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01-abril-1970  
Última reforma 17-enero-2006

### **Leyes Locales**

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 28-septiembre-1998.  
Última reforma: 17-mayo-2004.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 30-diciembre-2003.

Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 3-enero-2008.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 27-diciembre-2007.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-diciembre-1998.

Última reforma: 11-marzo-2003.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 31-mayo-2004.

Última reforma: 13-marzo-2008.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 21-diciembre-1995.

Última reforma: 07-enero-2008.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 22-abril-2003.

Última reforma: 10-febrero-2004.

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

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal : 28-marzo-2008.

Fe de Erratas: 31-marzo-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-diciembre-1998.

Última reforma: 24-enero-2008.

### **Códigos para el Distrito Federal**

Código Civil para el Distrito Federal.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26-mayo-1928.

Última reforma: 13-marzo-2008.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26-mayo-1928.

Última reforma: 13-marzo-2008.

Código Penal para el Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 16-julio-2002

Última reforma: 13-marzo-2008.

Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29-agosto-1931

Última reforma: 08-enero-2008.

Código Financiero del Distrito Federal

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 31-diciembre-1994

Última reforma: 27-diciembre-2007.

### **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 28-diciembre-2000

Última reforma: 20-mayo-2008.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-enero-2004.

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

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 27-marzo-2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 23-septiembre-1999

Última reforma 01-abril-2003.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 20-diciembre-2004.

Reglamento de la Ley de la Obras Públicas del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 30-diciembre-1999

Última reforma: 16-octubre-2007.

Reglamento de Sesiones para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 5-junio-2007.

Reglamento para el Transporte Terrestre de materiales y residuos peligrosos,

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 7-abril-1993.

Reglamento de Tránsito Metropolitano.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 20-junio-2007.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 6-julio-2007.

### **Decretos**

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 31-diciembre-06

Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 27-diciembre-07.

Decreto por el que se expiden las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

### **A c u e r d o s**

Acuerdo por el que se dan a conocer las normas técnicas complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 06-octubre-2004

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el uso obligatorio del Sistema de Información para el control de obra pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, Responsables de Planeación, Programación, Presupuestación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de Obra Pública.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 02-agosto-2006

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica 03-I-05.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 03-diciembre-2007.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deben observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 27-mayo-2008.

### **Circulares**

Circular 01 Normatividad en Materia de Administración de Recursos Financieros.

Circular número uno, respecto de la normatividad en Materia de administración de recursos.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 12-abril-2007.

### **Normas.**

Normas Técnicas para el diseño y construcción de cimentaciones.

Normas Técnicas para la construcción de estructuras de concreto.

Normas de Construcción del Distrito Federal.

Normatividad para la contratación de Personal Eventual emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Reglas para el Control y Manejo de Aprovechamiento y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.

Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Normar y Proporcionar los Servicios Urbanos en el Distrito Federal, en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, para atender las demandas de la población en materia de servicios urbanos.

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Dirección General
- 1.0 8 Enlaces "A"
- 1.0.1 Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos
- 1.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.
- 1.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral
  
- 1.1 Dirección Técnica
- 1.1 19 Enlaces "A"
- 1.1.1 Subdirección de Desarrollo Tecnológico
- 1.1.2 Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública
- 1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
- 1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
- 1.1.3 Subdirección de Supervisión Operativa
- 1.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona I
- 1.1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona II
  
- 1.2 Dirección de Limpia e Imagen Urbana
- 1.2 23 Enlaces "A"
- 1.2.1 Subdirección de Apoyo a la Recolección
- 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I
- 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de recolección Zona II
- 1.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Mecánico
- 1.2.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fauna Nociva
- 1.2.2 Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes
- 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona I
- 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona II
- 1.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental Mantenimiento Alamedas y Parques
  
- 1.3 Dirección de Transferencia y Disposición Final
- 1.3 26 Enlaces "A"
- 1.3.1 Subdirección de Operación de Transferencia
- 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona I
- 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona II
- 1.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Tratamiento
- 1.3.2 Subdirección de Operación de Disposición Final
- 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Bordo Poniente
- 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Especiales
- 1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Extraderos

- 1.3.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final
- 1.3.3 Subdirección de Mantenimiento de Equipo, Maquinaria e Instalaciones
  - 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas
  - 1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria
  - 1.3.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Estaciones de Transferencia
- 1.3.4 Subdirección de Reciclaje
  - 1.3.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Reciclaje
  - 1.3.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Planta de Composta
- 1.4 Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
  - 1.4 22 Enlaces "A"
    - 1.4.1 Subdirección de Mobiliario Urbano
      - 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción
      - 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
    - 1.4.2 Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial
      - 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona I
      - 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona II
      - 1.4.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Reencarpetado y Bacheo
      - 1.4.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Señalización
    - 1.4.3.1 Subdirección de Corredores Prioritarios
- 1.5 Dirección de Alumbrado Público
  - 1.5 23 Enlaces "A"
    - 1.5.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado
    - 1.5.1 Subdirección de Operación y Mantenimiento
      - 1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona I
      - 1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona II
      - 1.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona III
    - 1.5.2 Subdirección Técnica
      - 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo
      - 1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra

## VI. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### Capítulo VII

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

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

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

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

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría,

Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 58.** – Corresponde a la Dirección General de Servicios Urbanos:

I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Distrito Federal.

II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.

III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.

IV Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria, vías rápidas y ejes viales.

- V. Realizar en coordinación con los Órganos Político-Administrativo, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.
- VI. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades.
- VII. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, criterios y normas técnicas para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, restaurar sitios contaminados, así como establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos.
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.
- IX. Organizar y llevar a cabo el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, así como la operación de las estaciones de transferencia.
- X. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios urbanos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras Unidades Administrativas; y
- XI. Con base en las políticas de la Secretaría de Obras y Servicios, definir los programas para el desarrollo de los servicios urbanos en el Distrito Federal, precisando los objetivos, prioridades, metas, normas técnicas y procesos básicos a los que deben apegarse las Unidades Administrativas, que coadyuvan en la prestación de éstos, y
- XII. Repavimentar y dar mantenimiento preventivo a la red vial primaria;

### Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- IX.- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X.- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI.- Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII.- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV.- Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV.- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI.- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII.- Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

- I.- Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que están adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II.- Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV.- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado.
- V.- Decir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI.- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII.- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII.- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X.- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

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

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

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

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

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

I.- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II.- Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III.- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

VI.- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

VIII.- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX.- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI.- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

XIV.- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

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

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

XVII.- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

I.- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II.- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III.- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

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

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

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

## **VII. FUNCIONES**

### **Dirección General de Servicios Urbanos**

#### **Enlace “A”**

Organizar la agenda de citas del Director General

Atender al público en general.

Contestar llamadas telefónicas.

Atender reuniones de trabajo.

Canalizar los asuntos a las áreas.

Atender asuntos prioritarios.

#### **Enlace “A”**

Llevar a cabo el monitoreo de notas informativas generadas en prensa escrita y medios electrónicos.

Canalizar a las áreas operativas inmediatamente las notas generadas sobre asuntos emergentes

Realizar los reportes del monitoreo de la jornada a las diferentes oficinas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Apoyar las acciones del Programa “Guardianes de la Ciudad”.

Canalizar a las áreas operativas las notas informativas sobre los asuntos programables.

#### **Enlace “A”**

Llevar el control de asistencia y tiempo extraordinario del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Actualizar el sistema automatizado de control de asistencia.

Recuperar los registros de asistencia.

Aclarar los descuentos por faltas, pagos de tiempo extraordinario, trámite de incidencias y del premio de puntualidad.

Integrar el tiempo extraordinario y faltas del personal.

Integrar las incidencias del personal de base para enviar a nivel central.

Capturar las incidencias del personal eventual.

Comprobar la pre Nómina de eventual

**Enlace “A”**

Llevar a cabo los movimientos del personal de estructura, confianza, base, interinato y licencia con y sin goce de sueldo para los efectos administrativos

Integrar y actualizar la plantilla de personal mediante el registro y control de los movimientos que se operen, así como la actualización de los códigos de adscripción del personal de estructura, confianza y base.

Calificar y comprobar el proceso escalafonario.

**Enlace “A”**

Dar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría Interna de la Secretaría de Obras y Servicios.

Dar seguimiento a los requerimientos de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Dar seguimiento a los controles de autorización de ingreso al Relleno Sanitario Bordo Poniente.

Organizar los mecanismos de control interno necesarios para que todos los programas y actividades que se realizan en la Dirección se apeguen a la normatividad vigente.

Organizar los controles para el resguardo documental generado por la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

**Enlace “A”**

Operar y manipular el sistema de control presupuestal desde el inicio del POA (programa operativo anual). Apertura del ejercicio, así como la programación de algunos módulos o construcción de tablas para tener un mejor manejo en la introducción de registros oportunos, específicos, confiables y eficientes de los ingresos, gastos y demás movimientos, captura de las cuentas por liquidar certificadas, que permiten controlar íntegramente el ejercicio de los recursos presupuestales de la Dependencia y de las Áreas que la integran.

Generar los reportes conforme a los requerimientos de la Secretaría de Obras y Servicios, Secretaría de Finanzas, Contraloría Interna o de la misma Dirección General, mismos que sirven de apoyo para la elaboración de informes de las áreas operativas.

Realizar el manejo de sistemas de control que requieren de la manipulación de base de datos para alimentar la información para su proceso, como son, elaboración de fondo revolving e informes, captura de fianzas e informes, para la elaboración de la Cuenta Pública.

**Enlace “A”**

Organizar la logística de los almacenes (recepción, control, guarda, despacho y sellar facturas)

Elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar los programas calendarizados de trabajo (inventarios físicos, supervisión y lento y nulo movimiento)

Analizar y aplicar el sistema informático en el Almacén Central para el registro y control de existencias (sistema informático en Access)

Organizar la elaboración y difusión de informes internos y externos (informe COCOE; DAI-1, Existencias de bienes; DAI-2 Mejoramiento de almacenes; DAI-3, Lento y nulo movimiento; informe de entradas de almacén; informe de aplicación directa; informe de movimientos de almacén; coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y maquinaria del Almacén Central)

Calificar o rechazo de adquisiciones de compra previo análisis de existencia de bienes.

Atender los requerimientos administrativos por parte de los órganos de control facultados para ello.

Organizar la resolución de asuntos turnados al Almacén Central.

Dictaminar de penas convencionales a proveedores por demora en la entrega de bienes.

Participar activamente en el Comité de Protección Civil de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Organizar y asesorar la supervisión a los subalmacenes y almacenes locales.

#### **Enlace "A"**

Realizar los Proyectos de Alumbrado Público.

Llevar a cabo los levantamientos de instalaciones de alumbrado público en campo.

Realizar la supervisión de obra.

Organizar la obra de alumbrado público con otras Dependencias.

Realizar la supervisión de mantenimiento de alumbrado público de obra existente.

#### **Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos**

Asesorar al Director General en cualquier asunto de carácter jurídico.

Atender tanto a los servidores públicos como a particulares que soliciten audiencia con el Director General de Servicios Urbanos, en asuntos de carácter jurídico.

Atender las solicitudes, opiniones y sugerencias planteadas a la Dirección General de Servicios Urbanos en materia jurídica, para su gestión adecuada.

Servir como enlace entre la Dirección General y las diferentes Direcciones de Área que pertenecen a la misma, así como las diferentes instancias jurídicas del Gobierno del Distrito Federal.

Acordar con el Director General la propuesta de resolución de los asuntos jurídicos, en los que tenga relación o sea parte la Dirección General de Servicios Urbanos.

Certificar copias de los documentos originales que obren en el archivo de la Dirección General de Servicios Urbanos, que le sean requeridas al Director General.

Revisar periódicamente la Gaceta Oficial del Distrito Federal; remitir e informar al Director General y a los Directores de Área, cuando dicha información contenga un asunto de su interés de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de esta Dirección General.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso**

Coordinar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, con la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, el trámite de todos y cada uno de los juicios en materia civil, mercantil, penal o administrativa en los que es parte la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, proyectos de demandas en la vía ordinaria civil o mercantil, de acuerdo con los antecedentes y planteamientos propuestos por las diferentes Direcciones de apoyo técnico-operativo que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos, remitiéndola a la Dirección General de Servicios Legales, para su visto bueno y trámite precedente.

Elaborar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, proyectos de contestación de demandas en materia civil o administrativa, en todos aquellos juicios en los que es parte de la Dirección General de Servicios Urbanos, dicho proyecto se remite a la Dirección General de Servicios Legales, para su visto bueno y trámite precedente.

Presentar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, las querellas y/o denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y/o la Procuraduría General de la República, según sea el caso, ante cualquier hecho o situación constitutiva de delito, en los cuales sea parte agraviada directamente la Dirección General de Servicios Urbanos.

Presentar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, quejas administrativas ante los diversos Juzgados Cívicos, que por razón de su territorio sean competentes, en las cuales hayan causado daños a mobiliario e infraestructura urbana, con motivo de tránsito de vehículos, según lo dispuesto por el artículo 25, fracción XVIII de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, en las cuales sea parte agraviada directamente la Dirección General de Servicios Urbanos.

Comparecer a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, en representación del Director General de Servicios Urbanos, en todas aquellas averiguaciones previas y/o quejas administrativas, que así lo requieran, dando seguimiento a las mismas hasta que concluya su procedimiento.

Asesorar, coordinar y solicitar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, a todas y cada una de las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, toda información y documentación que sea necesaria para la debida integración de la averiguación previa y/o quejas administrativas.

Revisar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, normativamente los alcances y sanciones que forman parte integrante de los contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios, que sirven como base en los procesos licitatorios, en los que es la convocante es la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme lo establecen la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y demás legislación aplicable.

Participar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, en la celebración de licitaciones públicas, desde la junta de aclaraciones, presentación y apertura de sobres, que contenga la documentación legal y administrativa, así como la propuesta técnica y económica y hasta la junta de fallo, establecidas en las bases de dichos procesos licitatorios, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores ó adjudicación directa, que servirán de base para la adjudicación de los contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios, en los que es contratante la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, contestación a juicios de amparo, así como informes previos y justificados que solicite el Tribunal de amparo, en las cuales sea parte directamente la Dirección General de Servicios Urbanos.

Gestionar y tramitar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, el cobro de las diferentes pólizas de fianza presentadas por las personas físicas o morales que participan en los concursos licitatorios, así como las presentadas en la adjudicación del contrato correspondiente, por incumplimiento de obligaciones de acuerdo a lo previsto en la normatividad aplicable.

Revisar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, normativamente los convenios, contratos y/o cualquier otro instrumento jurídico, en los que sea parte directamente la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a la legislación aplicable, según sea el caso.

Elaborar y revisar a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, normativamente los convenios a celebrarse con los diferentes órganos de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal para el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar atención a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, a quejas ciudadanas interpuestas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, o ante cualquier otra dependencia del Gobierno del Distrito Federal, cuya competencia recaiga sobre las facultades y atribuciones de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Remitir las solicitudes y documentación correspondiente, al Responsable del Área de Aseguramiento de la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto que realice todos los trámites administrativos correspondientes, para hacer el pago de daños ocasionados a vehículos particulares, siempre y cuando el daño derive de las diferentes funciones que realiza la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la instrumentación, substanciación y resolución de los diferentes procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de los contratos de obra, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios en los que es contratante la Dirección General de Servicios Urbanos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral**

Realizar diversas actividades a través de la Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos, consistentes en:

Asesorar jurídicamente a todos los trabajadores adscritos a esta Dirección General

Elaborar proyectos de contestación de demandas en todos aquellos juicios en los que es parte la Secretaría de Obras y Servicios y la Dirección General de Servicios Urbanos, presentándolas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como compareciendo en todas aquellas actuaciones como son audiencias, ofrecimiento de pruebas y desahogo de ellas, alegatos, dando seguimiento hasta que concluya el procedimiento laboral.

Interponer, de ser necesario, los recursos que se considere pertinentes, cuando el laudo no es favorable para el Gobierno del Distrito Federal.

Dar cumplimiento al laudo laboral que haya condenado al C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal, al Secretario de Obras y Servicios, así como a la Dirección General de Servicios Urbanos; gestionará el pago de la indemnización constitucional, salarios caídos y/o en su caso la reinstalación para darle fiel y cabal cumplimiento.

### **Dirección Técnica**

Planear, dirigir, controlar y coordinar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los desechos sólidos.

Dirigir la coordinación con las Delegaciones Políticas para brindar el apoyo técnico, según sus requerimientos.

Participar en la planeación y programación de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que intervenga directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Dirigir las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Orientar la investigación documental, sobre los diferentes sistemas de tratamiento empleados en el mundo, para su estudio e implementación en la Ciudad de México.

Analizar las normas y reglamentos técnico- administrativos para el correcto manejo y tratamiento de los desechos sólidos que se generan en esta Ciudad.

Establecer los procedimientos más adecuados para la colecta y disposición final de los residuos especiales que por sus características no peligrosas, pueden disponerse en los rellenos sanitarios

Participar y apoyar en las actividades que realiza la Comisión para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos de la Ciudad de México y otros organismos pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal en aspectos relacionados con la gestión y control de los residuos sólidos y el control ambiental.

Establecer las políticas para la adecuada asignación de equipos y maquinaria, así como formular especificaciones técnicas para la adquisición de los mismos.

Coordinar la operación del Laboratorio Central de Biología Ambiental

Fomentar vínculos con entidades dedicadas a desarrollar e impulsar la investigación científica teórica y práctica de los sistemas para el control de los residuos sólidos para el desarrollo tecnológico.

Participar en la evaluación de las normas y reglamentos técnicos para el correcto manejo y tratamiento de los residuos sólidos.

Participar desde una perspectiva técnica en la aplicación de los diferentes instrumentos normativos y legales en materia ambiental para el control de los residuos sólidos.

Establecer los lineamientos técnicos y llevar a cabo los diferentes estudios y proyectos requeridos para la prestación de los servicios de aseo urbano y control de los residuos sólidos, dentro del marco de cualquier iniciativa de carácter metropolitano.

Dirigir los trabajos de inspección y verificación de incidencias en la Red Vial Primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliaria urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical.

Supervisar las actividades del Centro Integral de Información y Atención de Emergencias (CIIAE) encargado de orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes de servicios públicos que le presenten los interesados para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes en el ámbito de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Técnica.

Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

Proponer al titular de la dirección General de Servicios Urbanos, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.

Analizar y proponer al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos la viabilidad de modificar, por una sola vez los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor del Gobierno del Distrito Federal.

Poner oportunamente a disposición del contratista el los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra a cargo de la Dirección Técnica.

Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista de las obras a cargo de la Dirección Técnica.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de las obras a cargo de la Dirección Técnica

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, de las obras a cargo de la Dirección Técnica.

Recibir bajo su responsabilidad de obras, a cargo de la Dirección Técnica, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obras a cargo de la Dirección Técnica.

Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra a cargo de la Dirección Técnica.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra a cargo de la Dirección Técnica.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública a cargo de la Dirección Técnica.

Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos, de obras a cargo de la Dirección Técnica.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno en la Secretaría de Obras y Servicios para que éste practique sus investigaciones.

Coordinar con las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos, los procesos licitatorios de concursos de obra pública, así como la revisión, autorización y seguimiento a la documentación que emitan dichas Direcciones para efectos de pago de estimaciones de los contratos de obra pública.

#### **Enlace "A"**

Organizar física y documentalente la Obra Pública realizada en la Dirección General de Servicios Urbanos, a efecto de constatar la aplicación de los programas de ejecución de los trabajos contra los avances reales, cuantificando la volumetría física para constatar lo pagado en las estimaciones así como la verificación de la calidad de los trabajos, en apego a las especificaciones contratadas conforme a lo estipulado en las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, además de lo dispuesto en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.

Aplicar y ejecutar el Programa de Auditoría, que se tiene establecido en la Secretaría de Obras y Servicios, por ende en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar visitas físicas a los sitios de obra, conjuntamente con la supervisión interna de las áreas operativas, quedando soportado con minutas de trabajo, cédula de verificación física y reporte fotográfico, para prevenir irregularidades y en su caso aplicar las deductivas y sanciones correspondientes.

Atender las instrucciones del contralor Interno para apoyar a otros grupos de trabajo, así como realizar guardias una vez por semana y/o fines de semana, dando cabal cumplimiento a las instrucciones recibidas quedando asentadas en notas informativas con soporte fotográfico.

Realizar Dictámenes, y en su caso instaurar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

Calificar y dar seguimiento al soporte documental enviado por la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial de comentarios pendientes de atención y en su caso efectuar el Acta Circunstanciada correspondiente.

Realizar oficios de requerimiento documental en copia simple y certificada para la integración de expedientes de contratos revisados y auditados.

#### **Enlace “A”**

Colaborar en la elaboración de estudios y proyectos que se llevan a cabo en la Unidad Departamental.

Investigar los costos de maquinaria, equipo y herramientas para el cálculo de costos horarios, precios unitarios, esquemas, tabla e informes.

Llevar a cabo estudios de factibilidad técnico económicos para la ubicación de nuevos sitios de disposición final.

Realizar los presupuestos en el área

Calificar el sistema de alta compactación para estaciones de transferencia y plantas de selección.

Analizar sobre la operación de plantas de selección y aprovechamiento

#### **Enlace “A”**

Organizar la elaboración de especificaciones técnicas de quipos y programas especiales para las distintas áreas operativas de esta dirección general.

Organizar el desarrollo del proyecto del Corredor Turístico Alameda Reforma-Centro Histórico

Realizar las especificaciones técnicas de barredoras de vacío directo, vehículos recolectores, cajas de transferencia.

Calificar durante la fabricación de los diversos equipos realizando pruebas para verificar los calibres de la lámina, pruebas de adherencia de pintura.

Diseñar los sistemas de manejo de residuos sólidos en Centro histórico, Corredor Reforma, Lagunilla Tepito, Corregidora y Central de Abasto.

Ubicar los sitios propuestos para sitios de disposición final.

Calcular distancias de transporte de las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección a los sitios propuestos de disposición final.

Establecer rutas de transporte a los diferentes sitios propuestos de disposición final.

Analizar costos de transporte para los sitios propuestos para disposición final.

Realizar investigación de mercado de maquinaria para composta y elaborar especificaciones técnicas para maquinaria de la planta de composta.

Investigar la existencia de empresas dedicadas al reciclaje de subproductos reciclables en el Distrito Federal y el área Metropolitana.

Investigar sobre el manejo de residuos sólidos en Europa, América Latina y Estados Unidos.

#### **Enlace “A”**

Conceptualizar programas y proyectos orientados a la implementación de acciones de separación de residuos sólidos urbanos.

Realizar la coordinación interinstitucional para la implementación de programas y proyectos de manejo ambiental adecuado de los residuos sólidos urbanos.

Recopilar, integrar y analizar información para la presentación de informes de los programas y proyectos a cargo de la Unidad Departamental.

Programar, coordinar y supervisar las actividades en campo de verificación de la recepción de los residuos orgánicos separados en las estaciones de transferencia Azcapotzalco, Coyoacán, Gustavo A. Madero y Xochimilco.

Investigar indicadores sobre el manejo de residuos sólidos urbanos.

Investigar sobre el estado del arte a nivel mundial sobre los programas de recuperación de residuos sólidos.

Organizar de manera conjunta con la Secretaría del Medio Ambiente la campaña anual de recuperación de árboles de navidad "Árbol por Árbol tu Ciudad Reverdece".

Programar, coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de talleres de elaboración de manualidades con materiales reciclables, así como de composta doméstica.

Producir los cursos de capacitación requeridos por la Unidad Departamental, para el personal técnico y operativo, en materia de residuos sólidos urbanos

Organizar el Área de Diseño Gráfico (montaje de exposiciones, elaboración de láminas informativas para exhibición, diseño de material gráfico, seguimiento fotográfico de actividades, acciones operativas, eventos y foros, entre otros).

Organizar y supervisar grupos de trabajo par la realización de actividades en campo.

#### **Enlace "A"**

Comprobar y calificar los programas delegacionales de separación de residuos en Azcapotzalco, Coyoacán, Central de Abasto e Iztapalapa.

Organizar las visitas guiadas a las instalaciones de manejo de residuos sólidos solicitadas por dependencias, universidades, empresas y población en general.

Atender las solicitudes de información sobre residuos sólidos y servicios urbanos a estudiantes, además de brindar apoyo a pasantes en proceso de titulación.

Integrar la estadística sobre las actividades institucionales de la Dirección General de Servicios Urbanos y generación de indicadores de gestión.

Organizar la recolección de material multicapas (tetrapak) en escuelas, tiendas de autoservicio, oficinas de gobierno y otros sitios, en coordinación con la organización civil Junios League de México.

Calificar la factibilidad de participación de nuevos sitios en los programas de separación en sitios de alta generación como la Central de Abasto y el mercado Jamaiquita .

Concentrar los documentos de avances físicos de las actividades institucionales de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Investigar gráfica e históricamente las obras y acciones de incidencia directa en la red vial primaria y en los servicios urbanos (obra vial, alumbrado público, limpieza urbana, residuos sólidos) de la Ciudad de México en archivos históricos y fototecas.

#### **Enlace "A"**

Brindar asesoría técnica para la implementación del programa de Separación de Residuos Sólidos a instituciones de gobierno y a quien lo solicite.

Realizar los seguimientos operativos a cargo de la Unidad Departamental, en materia del manejo ambiental adecuados de los residuos sólidos urbanos del Distrito Federal.

Comprobar el programa de recuperación de poda en las estaciones de transferencia de Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Comprobar el programa de recuperación de poda en las estaciones de transferencia de Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Impartir capacitación a dependencias de gobierno, centros educativos y empresas en materia de residuos sólidos urbanos, industriales y biológicos infecciosos.

Impartir conferencias y pláticas en materia de residuos sólidos con base a los lineamientos que establece la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Realizar estudios estadísticos en establecimientos mercantiles, con relación a la generación, manejo y tratamiento de los residuos sólidos urbanos generados en la fuente de origen.

Implementar, operar y dar seguimiento al Programa de Separación de Residuos Sólidos en Mercados Públicos: Complejo Jamaica (mercado de flores, mercado de flores, mercado de comidas y mercado zona), Mercado la Merced, Mercado Álvaro Obregón y Mercado Jardín Balbuena.

Implementar, operar y dar seguimiento al Programa de Separación de Residuos Sólidos en los 6 planteles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Comprobar y organizar a los equipos de trabajo que realizan la verificación y monitoreo del manejo ambiental de los residuos sólidos en la estaciones de transferencia, centros educativos y mercados.

Realizar programas y proyectos de trabajo para los diferentes ámbitos de atención, en materia de residuos sólidos con base a los lineamientos que establece la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Organizar las actividades operativas de campo de los equipos de trabajo que participan en el seguimiento y monitoreo, en cuanto al manejo ambiental de los residuos sólidos de

los diferentes sitios (mercados, estaciones de transferencia y centros educativos) que participan en el Programa de Separación de Residuos Sólidos.

#### **Enlace "A"**

Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de la estación meteorológica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la lectura, análisis e interpretación de los datos obtenidos en la estación meteorológica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Comprobar los estudios de Impacto Ambiental contratados por la Dirección Técnica.

Atender las consultas vinculadas con el ámbito de gestión de la Dirección Técnica que en materia legal y normativa de carácter ambiental se realicen.

Orientar a entidades públicas o privadas en relación con la disposición final de residuos sólidos especiales no peligrosos en sitios de disposición final del Gobierno del Distrito Federal.

Asistir a las juntas de trabajo relacionadas al programa denominado Región Especial para la Equidad y el Desarrollo Social, de la Delegación Coyoacán.

#### **Enlace "A"**

Comprobar los estudios y proyectos arquitectónicos contratados por la Dirección Técnica.

Asistir en el desarrollo de programas de mantenimiento para la infraestructura de monitoreo de biogás en sitios de disposición final clausurados del Distrito Federal del Gobierno del Distrito Federal.

Comprobar las actividades de campo para mantenimiento de la infraestructura de monitoreo de biogás en sitios de disposición final clausurados del Distrito Federal del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar los dictámenes técnicos, informes y bitácoras relacionados con las actividades desarrolladas en la Unida Departamental de Sistemas de Disposición Final.

Asistir a juntas de trabajo relacionadas al programa denominado Región Especial para la Equidad y el Desarrollo Social, de las Delegaciones Benito Juárez e Iztapalapa.

**Enlace “A”**

Comprobar el desempeño de la brigada topográfica.

Organizar las actividades de campo y gabinete relacionadas a trabajos topográficos vinculados con proyectos y estudios en sitios de disposición final de residuos sólidos.

Organizar las actividades de apoyo topográfico para labores de construcción, conservación y mantenimiento correctivo de infraestructura experimental, de monitoreo, para lectura de asentamientos y de control ambiental en sitios de disposición final del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar en los levantamientos topográficos de infraestructura urbana solicitados por otras Direcciones de Área del Gobierno del Distrito Federal.

**Enlace “A”**

Comprobar que se cumplan los procedimientos administrativo y técnicos en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Integrar los informes derivados de la Operación y Mantenimiento del Laboratorio Central de Biología Ambiental, con la finalidad de que sean incorporados en el avance físico financiero de la Dirección Técnica.

Obtener y comprobar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas del Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Implantar los lineamientos para la validación de las técnicas analíticas en las determinaciones cromatográficas, fisicoquímicas y microbiológicas, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas e Internacionales.

**Enlace “A”**

Revisar la correspondencia, contestar oficios, revisión y control de carpetas de la correspondencia perteneciente a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, todo se realiza previa instrucción del Titular de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, se efectúa diariamente, y bajo un control de bitácoras y archivos registrados en la computadora.

Tramitar la correspondencia a diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos por tratarse de información importante, se realiza previa instrucción y revisión del

Titular de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, se efectúa en intervalos regulares.

Revisar el desarrollo, observaciones y recomendaciones de las Auditorías en materia de obra pública.

**Enlace “A”**

Revisar y Analizar los precios unitarios que rebasan el 25% del monto originalmente contratado, revisión y trámite de factores de ajustes de precios, atención y seguimiento con las diferentes instancias para revisión de reportes, y precios unitarios para utilización específica.

Analizar solicitudes de modificación de montos y/o plazos, verificando que cumten con la documentación completa para su trámite y elaboración.

Calificar solicitudes de ajuste de costos, conforme a publicaciones del Banco de México y la normatividad vigente.

Revisar las estimaciones y liquidaciones remitidas por las áreas operativas.

Atender solicitudes de las diferentes áreas operativas para adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas, además de convenios modificatorios de monto y/o plaza, de reprogramación, de reducción de monto y finiquito de obra; revisión,

análisis, estudio de mercado, conciliación de precios unitarios extraordinarios, conceptos atípicos, disgregación de precios unitarios, revisión y atención de observaciones de contraloría, estudios de presupuestos base con integración de las matrices de precios unitarios, costos horarios, básicos.

Atender las solicitudes de las diferentes áreas, de adjudicaciones directas, precios unitarios extraordinarios, precios unitarios atípicos, disgregaciones de precios unitarios, convenios, observaciones de contraloría, envío de oficios a las instancias correspondientes.

Realizar visitas de obra o de entrevistas con las otras áreas operativas para la integración y/o aclaración de información de las solicitudes; se pide apoyo de información de tabuladores, guías, formatos, especificaciones técnicas y alcances de obra, reportes fotográficos, alas diferentes instancias, todo a través de la autorización del jefe inmediato.

Participar en la evaluación de propuestas de concursos o adjudicaciones y en la determinación de la capacidad económica de las empresas.

Reportar a la empresa impedidas de participar en licitaciones públicas y adjudicaciones directas a efecto de que no sean contratadas.

Analizar el capital contable de las empresas y otros controles contables financieros, para que en concursos o adjudicaciones no saturen la capacidad económica financiera y en su caso, se impida participar en nuevos concursos y adjudicaciones.

Revisar, analizar y evaluar propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes en la licitación de obra pública.

Realizar detalladamente el análisis comparativo de las propuestas de una licitación.

Realizar los cuadros comparativos de las propuestas y preparar en su caso las cartas de desechamiento de propuestas técnicas y/o económicas fundamentándolas técnica y normativamente; elaboración de los dictámenes técnicos económicos.

Realizar el estudio, análisis y dictaminación de precios unitarios extraordinarios.

Realizar estudios y dictaminación de ajustes de costos, y en su caso, modificación de precios.

Efectuar el estudio y análisis de propuestas presentadas para adjudicación directa.

#### **Enlace "A"**

Revisar y analizar los precios unitarios que rebasan el 25% del monto originalmente contratado, revisión y trámite de factores de ajuste de precios, atención y seguimiento con las diferentes instancias para revisión de reportes, y precios unitarios para utilización específica.

Analizar solicitudes de modificación de montos y/o plazos, verificando que cuenten con la documentación completa para su trámite y elaboración.

Calificar solicitudes de ajuste de costos, conforme a publicaciones del Banco de México y normatividad vigente.

Revisar las estimaciones y liquidaciones remitidas por las áreas operativas.

Atender solicitudes de las diferentes áreas operativas para adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas, además de convenios modificatorios de

monto y/o plazo, de reprogramación, de reducción de monto y finiquito de obra; revisión, análisis, estudio de mercado, conciliación de precios unitarios extraordinarios, conceptos atípicos, disgregación de precios unitarios, revisión y atención de observaciones de contraloría estudio de presupuestos base con integración de las matrices de precios unitario, costos horarios, básicos.

Atender las solicitudes de las diferentes áreas, de adjudicaciones directas, precios unitarios extraordinarios, precios unitarios atípicos, disgregaciones de precios unitarios, convenios, observaciones de contraloría, envío de oficios a las instancias correspondientes.

Realizar visitas de obra o de entrevistas con las otras áreas operativas para la integración y/o aclaración de información de las solicitudes; se pide apoyo de información de tabuladores, guías, formatos, especificaciones técnicas y alcances de obra, reportes fotográficos, a las diferentes instancias todo a través de la autorización del jefe inmediato.

Participar en la evaluación de propuestas de concursos o adjudicaciones, en la determinación de la capacidad económica de las empresas.

Reportar a las empresas impedidas de participar en licitaciones públicas y adjudicaciones directas a efecto de que no sean contratadas.

Analizar el capital contable de las empresas y otros controles contables financieros, para que en concursos o adjudicaciones no saturen la capacidad económica financiera y en su caso, se impida participar en nuevos concursos y adjudicaciones.

Revisar, analizar y evaluar propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes en la licitación de obra pública.

Realizar detalladamente el análisis comparativo de las propuestas de una licitación.

Realizar los cuadros comparativos de las propuestas y preparar, en su caso las cartas de desecamiento de propuestas técnicas y/o económicas fundamentándolas técnica y normativamente; elaboración de los dictámenes técnicos económicos.

Revisar el estudio, análisis y dictaminación de precios unitarios extraordinarios.

Realizar estudios y dictaminación ajustes de costos, modificación de precios.

Efectuar el estudio y análisis de propuestas presentadas para adjudicación directa.

#### **Enlace "A"**

Recepcionar y revisar de solicitudes, planeación programación, coordinación y control de los procesos concursales en sus modalidades de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida, de acuerdo a los requerimientos normativo de los concursos de Obra Pública.

Realizar convocatorias, invitaciones y bases.

Preparar y tramitar publicación en la Gaceta Oficial Gobierno del Distrito Federal y a través del Sistema Comprante las convocatorias, fallos y demás comunicados relacionados con los concursos.

Realizar y tramitar las invitaciones para los concursos por invitación a cuando menos tres contratistas a las personas físicas y morales que se autoricen.

Revisar la suficiencia documental básica para la determinación de la procedencia de los concursos y de las investigaciones a cuando menos tres contratistas.

Llevar el control y manejo de los documentos de valor procedentes de la venta de bases y su remisión al área de finanzas.

Salvaguardar y en su caso devolver, las garantías de seriedad de participación y de las propuestas, procediendo a remitir al área financiera aquellas que por incumplimiento de concursantes sea procedente.

Conducir el registro de asistencia e identificación en los actos de concursos y elaborar las actas de formalización de los eventos.

Realizar periódicamente informes sobre la situación de los concursos efectuados y programados.

#### **Enlace "A"**

Revisar la suficiencia documental soporte de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que esté correcta, sea procedente y cumpla con la normatividad vigente.

Analizar y proponer oportunamente las modificaciones y adecuaciones a los formatos de contratos y convenios de acuerdo con los cambios o adiciones que se deriven de la normatividad vigente y/o de los requerimientos específicos, por tipo de obra y servicio.

Llevar registro y control de los documentos e informes periódicos que deban remitirse a la Contraloría General, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Obras y Servicios revisando su correcta elaboración.

Participar en los eventos concursales, como apoyo logístico para los efectos de recepción y análisis de las proposiciones de los Contratistas.

Comprobar y asegurar que la formalización de documentos contractuales se realice con oportunidad para su envío al área de Finanzas, áreas operativas u otras áreas, conforme a los procedimientos establecidos.

Organizar las actividades con el personal de las áreas de Contratos y Convenios, Concursos y precios Unitarios para las tareas antes señaladas.

#### **Enlace “A”**

Revisar e integrar la información generada en campo, derivada de las actividades de inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria, ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos y diversos organismos (públicos o privados).

Organizar y comprobar el seguimiento de la elaboración de los informes “Diarios de Incidencias” y “Panorama de las vialidades”, así como su trámite a las áreas operativas correspondientes.

Realizar informe quincenal “Estado Vialidades” de incidencias detectadas y atendidas en la red vial primaria por tipo de afectación.

Registrar el avance mensual de incidencias detectadas, atendidas y pendientes de atender.

#### **Enlace “A”**

Organizar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.

Organizar el mantenimiento y suministro de combustible de los vehículos asignados al área.

Apoyar en la organización y ejecución de actividades especiales (eventos públicos especiales).

#### **Enlace “A”**

Organizar programas de trabajo referentes a la detección y seguimiento de la problemática que presenta la infraestructura instalada en la Red Vial Primaria, en materia de ; carpeta asfáltica, alumbrado público, mobiliario urbano, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento vial, entre otras.

Organizar y dar seguimiento a las actividades operativas y/o emergentes, así como acciones especiales en la red vial primaria.

Organizar la evaluación y seguimiento de demandas ciudadanas.

Participar en reuniones de trabajo con personal de áreas internas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otros dependencias; para la promoción, ejecución y seguimiento de acciones operativas en el ámbito de la dirección General de Servicios Urbanos.

Integrar los informes ejecutivos que se requieran.

#### **Enlace “A”**

Calificar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en la red vial primaria ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como de organismos (públicos y privados).

Comprobar, verificar y dar seguimiento de incidencias relacionadas con la problemática que presenta la infraestructura instalada en la Red Vial Primaria, en materia de; carpeta asfáltica, alumbrado público, mobiliario urbano, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento vial.

Calificar desvíos para protección de obras nocturnas.

Dar seguimiento a las actividades operativas, de apoyo y/o emergentes así como de acciones especiales en la red vial primaria.

#### **Subdirección de Desarrollo Tecnológico**

Brindar asesoría técnica y apoyo operativo a la Dirección Técnica y otras Direcciones de Área de la Dirección General de Servicios Urbanos que así lo requieran en materia de gestión de los residuos sólidos urbanos y de control ambiental.

Participar y apoyar en las actividades que realiza la Comisión para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos de la Ciudad de México y otros organismos pertenecientes al

Gobierno del Distrito Federal en aspectos relacionados con la gestión y control de los residuos sólidos y el control ambiental.

Coordinar con instancias académicas o de investigación, la realización de estudios y proyectos relacionados con la gestión de los residuos sólidos urbanos, su disposición final y el control de los impactos ambientales que de éstas deriven.

Establecer los objetivos y alcances para estudios ambientales y de ingeniería básica requeridos por la Dirección Técnica: topografía, geología, geohidrología, geotecnia, etcétera.

Establecer los objetivos y alcances proyectos de ingeniería civil e ingeniería ambiental destinados al control en la disposición final o tratamiento de residuos sólidos municipales del Distrito Federal.

Organizar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en el procesamiento y la disposición final de los residuos sólidos municipales del Distrito Federal.

Brindar asistencia Técnica para emitir especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de insumos y evaluación de las actividades de disposición final de residuos sólidos.

Apoyar, desde el punto de vista técnico, la integración de documentación para concursos de obra pública, estudios, proyectos y prestación de servicios relativos a las actividades inherentes a esta Subdirección.

Organizar la planeación y programación de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Organizar investigaciones documentales en materia de diferentes sistemas y tecnologías de punta para control, tratamiento o disposición final de residuos sólidos para analizar la viabilidad de su desarrollo en la Ciudad de México.

Aportar a las instancias o dependencias que lo requieran elementos técnicos destinados a mejora las normas reglamentos técnico-administrativos destinados a los proyectos para el correcto manejo y tratamiento de los desechos sólidos urbanos.

Practicar la visita al sitio donde se vayan a ejecutar servicios u la obra pública, en caso de ser necesaria, incluyendo la operación y mantenimiento de las instalaciones del Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Calificar que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consigne los precios, importantes parciales y total de los términos de referencia.

Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la ciudad ejecutora.

Coadyuvar en la obtención de la información que le requieran el (los) órgano (s) de control interno en la Secretaría de Obras y Servicios para que éste (os) desarrolle (n) sus funciones.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los edificios administrativo que conforman la Dirección Técnica ubicados en San Juan de Aragón y en Av. Canal de Apatlaco.

Proporcionar apoyo especializado para actividades de mantenimiento electromecánico y de instalaciones varias en instalaciones a cargo de la Dirección Técnica. Asistir en la supervisión de los aspectos eléctricos y electromecánicos de proyectos contratados por la Dirección Técnica.

Organizar acciones de apoyo técnico con otras áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos para la correcta conservación de instalaciones generales y especiales como son la Planta de Tratamiento de Lixiviados, Planta de Composteo de residuos orgánicos, el Laboratorio Central de Biología Ambiental.

#### **Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública**

Organizar, coordinar y revisar la elaboración de concursos y contratos, a efecto de que las obras se realicen con las mejores condiciones económicas, y se informe periódicamente la situación financiera a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Supervisar el envío de las notificaciones a las autoridades involucradas en los concursos, así como a las Entidades y Dependencias.

Controlar la documentación que presentan los contratistas para su contratación e integrar el padrón de contratistas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar con las áreas operativas, la integración de la documentación que se requiera para la entrega oficial de las obras.

Supervisar la utilización de las partidas presupuestales otorgadas para obra pública, así como los precios unitarios, control y seguimiento financiero de los contratos que celebre la Dirección General a través de las áreas operativas.

Controlar las actividades inherentes para la adjudicación, formulación y firma de los contratos, así como la entrega-recepción, basada esta en la información que envían las áreas

Elaborar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas por los Órganos de Fiscalización; Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría General del Distrito Federal y Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios.

Elaborar la información que integra el contenido de los asuntos a tratar en las reuniones y sesiones del Grupo de Trabajo y Subcomité de Obras.

Realizar los informes de los avances de los contratos pendientes por cerrar de acuerdo al ejercicio que corresponda, seguimiento a las actas-entrega recepción, así como a los anticipos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios**

Atender las solicitudes de las áreas operativas verificando la documentación recibida para elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la modalidad de adjudicación directa.

Atender las solicitudes de las áreas operativas verificando la documentación recibida para elaborar el (los) convenio (s) que modifiquen el contrato original de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Celebrar y presidir los actos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como llevar el registro de su acontecimiento.

Elaborar y gestionar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente, asignados mediante la modalidad de adjudicación directa.

Realizar la elaboración del listado curricular tanto de las empresas que participan por primera vez como de las que ya han participado, con la finalidad de revisar su situación legal y financiera para minimizar tiempo en los actos de aperturas de propuestas.

Elaborar el estado financiero de los contratos por empresa y tipo de adjudicación.

Dar el visto bueno en relación a la documentación y capital contable que presenta la empresa en relación al capital mínimo solicitado pro el área de Concursos y Contratos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.

Revisar el listado que envía la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de tener vigente el registro de las personas físicas y morales que participan en los eventos de obra pública.

Elaborar el concentrado de estimaciones y cuadro de finiquito.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos**

Atender las solicitudes de las áreas operativas, verificando la documentación recibida para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de un proceso de licitación pública y servicios relacionados con la misma, derivados de un proceso de licitación pública o invitación restringida.

Integrar la carpeta de cada concurso con los documentos básicos para la celebración del mismo.

Elaborar y llevar a cabo el trámite correspondiente para la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, para los concursos por licitación pública.

Elaborar y llevar a cabo el trámite correspondiente par la invitación restringida conforme al listado de las personas físicas o morales seleccionadas, entregado por las áreas operativas.

Difundir las invitaciones a los órganos normativos involucrados en la celebración de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la mismo, a efecto de contar con sus representantes en la realización de los mismos.

Elaborar y proporcionar los lineamientos básicos para la presentación de propuestas para concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Celebrar y presidir los actos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como llevar el registro de su acontecimiento.

Elaborar y gestionar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Revisar, conforme a la normatividad, las garantías de cumplimiento y, en caso, de anticipo, que entregan las empresas para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma.

Revisar y ejecutar los ordenamientos que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento para elabora el registro y venta de bases previa a la celebración del concurso.

Revisar que los concursos, contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con la normatividad vigente.

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación para pago de anticipo, en su caso, a efecto de continuar con el trámite correspondiente.

Elaborar y gestionar las modificaciones de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente y con los requerimientos de las Direcciones de Área correspondientes.

Tramitar al archivo central la documentación de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, de los concursos y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar el listado currícula de las empresas de quienes la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública cuenta con información.

### **Subdirección de Supervisión Operativa**

Coordinar trabajos de inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical.

Instrumentar acciones para promover la atención de la problemática que presente la red vial primaria, así como el seguimiento de su atención .

Definir acciones que permitan evaluar la realización de los desvíos para protección de obras nocturnas, con la finalidad de que estos se ejecuten acorde a la normatividad establecida para evitar riesgos tanto a los trabajadores como a los trabajadores como a los automovilistas que utilizan las vialidades de la red vial primaria.

Promover la atención oportuna de la problemática detectada en la red vial primaria con las áreas operativas ámbito de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como de organismos públicos y privados como Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) Luz y Fuerza, Sistemas de Transporte Colectivo Metro, Servicios de Transportes Eléctricos, empresas telefónicas, Semáforos de México, Gas Natural, etc. Con el propósito de que las arterias viales estén funcionando adecuadamente.

Elaborar programa para el registro de elementos que integran la infraestructura y equipamiento urbano de la red vial primaria, con la finalidad de conocer el estado físico

que presentan y saber la cantidad existente de cada uno de ellos para estar en posibilidades de proporcionar información a las instituciones de estadísticas que lo requieran.

Coordinar los trabajos de la supervisión en materia de obra pública y presentación de servicios contratados o por administración directa de la Dirección General de Servicios Urbanos, informando al Director General de la situación que prevalece con cada uno de los servicios proporcionados.

Promover y coordinar la evaluación de las demandas ciudadanas, así como su atención ante las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y organismos públicos y privados con la finalidad de que sean atendidas oportunamente para ofrecer una respuesta positiva a todos y cada uno de los demandantes.

Aprobar informes derivados de reportes diarios, quincenales y mensuales de la inspección y verificación de incidencias, desvíos de obra, demandas ciudadanas e inventarios de equipamiento y mobiliario urbano, para canalizarlos a las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como a organismos públicos y privados para su atención.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona I**

Llevar a cabo la inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical y efectuar el seguimiento hasta su atención a través de recorridos diarios durante las 24 horas del día, en 344.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Álvaro Obregón, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Evaluar demandas ciudadanas captadas a través del Centro Integral De Información y Atención de Emergencias (CIAE) y por la Procuraduría Social del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de identificarlas adecuadamente, para ser enviarlas a las áreas operativas, con el propósito de que sean atendidas y constatar el cumplimiento de las mismas por medio de la verificación directa, así como atender las diversas eventualidades que alteren la funcionalidad de la infraestructura vial instalada en 344.1 kilómetros de red

vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón, Cuahutemoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Llevar a cargo un registro permanente de la cantidad del mobiliario urbano que conforma la infraestructura vial (paletas antideslumbrantes, flex-bean, malla ciclónica, parapeto metálico, de concreto y tubular, luminarias, postes de alumbrado público, puentes peatonales y vehiculares, marcos metálicos, guarnición integral y señalamiento vertical, etc.) su estado físico, requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo y su ubicación exacta, por medio de recorridos en las vialidades correspondientes, con la finalidad de contar con información cuantitativa y cualitativa sobre todos los elementos que se encuentran instalados en las arterias principales turnándolo a las áreas operativas para su atención, en 344.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones

Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuahutémoc, Álvaro Obregón, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Realizar recorridos para evaluar los desvíos para protección de obras nocturnas que se llevan a cabo en la red vial primaria, a través de la inspección directa con el propósito de corroborar que estos estén instalados adecuadamente y que no generen riesgo o problema alguno tanto a los trabajadores como a los automovilistas en 344.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Álvaro Obregón, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Detectar la problemática que presenta la red vial primaria en materia de instalaciones, competencia del Sistema de Aguas de Ciudad de México (SACM), Luz y Fuerza, Semáforos de México (SEMEX), Empresas de Telefonía, Gas Natural y Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos e informales de la situación que prevalece con el propósito de que sean atendidos, verificando su atención a través de un seguimiento permante en 344.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuahutémoc, Álvaro Obregón, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Generar y proporcionar diaria, quincenal y mensualmente un informe a las áreas operativas sobre la situación del estado que presentan las vialidades de la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical en 344.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuahutémoc, Álvaro Obregón, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Establecer comunicación inmediata con las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otros organismos con la finalidad de promover las acciones de atención de aquellas situaciones que representen riesgo para la ciudadanía o que generen algún conflicto vial en 344.1 kilómetros de red vial primaria inscrita, en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Álvaro Obregón, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Participar y asistir a reuniones de trabajo con áreas operativas, así como con organismos públicos y/o privados con el propósito de intervenir, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a requerimientos relacionados con la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial e imagen urbana.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona II**

Llevar a cabo la inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria en materia de carpetas asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical y efectuar el seguimiento hasta su atención a través de recorridos diarios durante las 24 horas del día en 315.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan y Xochimilco.

Evaluar demandas ciudadanas captadas a través del Centro Integral de Información y Atención de Emergencias (CIIAE) y por la Procuraduría Social del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de identificarlas adecuadamente, para ser enviarlas a las áreas operativas, con el propósito de que sean atendidas y constatar el cumplimiento de las mismas por medio de la verificación directa, así como atender las diversas eventualidades que alteren la funcionalidad de la infraestructura vial instalada en 315.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan y Xochimilco.

Llevar a cabo un registro permanente de la cantidad del mobiliario urbano que conforma la infraestructura vial (paletas antideslumbrantes, flex-beam, malla ciclónica, parapeto metálico, de concreto y tubular, luminarias, postes de alumbrado público, puentes peatonales y vehiculares, marcos metálicos, guarnición integral y señalamiento vertical etc.), su estado físico, requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo y su ubicación exacta, por medio de recorridos en las vialidades correspondientes, con la finalidad de contar con información cuantitativa sobre todo los elementos que se encuentran instalados en las arterias principales turnándolo a las áreas operativas para su atención, en 315.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan y Xochimilco.

Realizar recorridos para evaluar los desvíos para protección de obra nocturna que se llevan a cabo en la red vial primaria, a través de la inspección directa con el propósito de corroborar que estos estén instalados adecuadamente y que no generen riesgo o problema alguno tanto a los trabajadores como a los automovilistas en 315.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan y Xochimilco.

Detectar la problemática que presenta la red vial primaria en materia de instalaciones, competencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), Luz y Fuerza, Semáforos de México, Servicios de Transportes Eléctricos, e informarles de la situación que prevalece con el propósito de que sean atendidos, verificando su atención a través de un seguimiento permanente en 315.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan y Xochimilco.

Generar y proporcionar diaria, quincenal y mensualmente un informe a las áreas operativas sobre la situación del estado que presentan las vialidades de la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical correspondientes a 315.1 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan y Xochimilco.

Establecer comunicación inmediata con las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otras dependencias con la finalidad de promover las acciones de atención de aquellas situaciones que representen riesgo para la ciudadanía en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan y Xochimilco.

Participar y asistir a reuniones de trabajo con áreas operativas, así como con organismos públicos y/o privados con el propósito de intervenir, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a requerimientos relacionados con la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial e imagen urbana.

#### **Dirección de Limpia e Imagen Urbana**

Coordinar las actividades con las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, Órganos Político-Administrativos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuya competencia y objetivos se relacionen con las funciones de limpieza en vialidades y mantenimiento de áreas verdes encomendadas para el mejoramiento de la imagen urbana dentro del ámbito de la red vial primaria.

Planear los estudios y proyectos de nuevas obras de infraestructura y equipamiento para el mejoramiento de la imagen urbana.

Establecer acciones que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial y del mobiliario urbano.

Coordinar las acciones de las Subdirecciones que tiene a su cargo.

Ejercer el presupuesto de la Dirección de Limpia e Imagen Urbana, en los programas establecidos.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de esta Dirección.

Proporcionar mediante el área de Apoyo Social Urbano, un acercamiento sistemático con la ciudadanía buscando la modificación de sus hábitos de limpieza y la participación comunitaria en los programas establecidos por esta Dirección.

Determinar y coordinar con las dependencias externas, los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana, y/o el orden social de la comunidad.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en los asuntos relacionados con las tareas de limpieza de vialidades y mantenimiento de áreas verdes de la red vial primaria de la Ciudad de México.

#### **Enlace “A”**

Desarrollar y ejecutar proyectos de comunicación organizacional.

Llevar a cabo el monitoreo de notas informativas generadas en prensa escrita y medios electrónicos.

Canalizar a las áreas operativas inmediatamente las notas generadas sobre asuntos emergentes

Realizar los reportes del monitoreo de la jornada a las diferentes oficinas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Verificar la formación de la Hemeroteca.

Apoyar las acciones del Programa “Guardianes de la Ciudad”.

Turnar a las áreas operativas las notas informativas sobre los asuntos programables.

#### **Enlace “A”**

Presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas en materia penal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, consistente en la defensa de los intereses de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Defender los intereses de la Dirección General de Servicios Urbanos, ante las distintas autoridades judiciales y/o administrativas en materia penal, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Recabar la información de los daños ocasionados, solicitando las cotizaciones para comparecer ante el Agente de Ministerio Público.

Tener pláticas conciliatorias con el probable responsable, para darle la información de cómo hacer el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Hacer efectivas las órdenes de pronto pago, expedidas por las diversas Compañías Aseguradoras, que garantizan el deterioro a mobiliario urbano propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que son consecuencia de los diversos hechos de tránsito.

#### **Enlace “A”**

Verificar los movimientos de alta, baja, cambios de nivel, adscripción del personal eventual.

Actualizar quincenalmente la plantilla de personal eventual.

Organizar la realización del reporte del pago del impuesto sobre la renta y el 2% sobre nómina de los Trabajadores de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la nómina del personal eventual.

Realizar el reporte de las aportaciones del ISSSTE del personal eventual.

Verificar el trámite y pago de los recibos extraordinarios.

Tramitar los sueldos no cobrados y periodos incompletos del personal eventual.

Verificar el reporte quincenal de las aportaciones del ISSSTE, por el pago de laudos

#### **Enlace “A”**

Organizar, verificar y brindar estricto seguimiento a operativos emergentes enfocados a los servicios generales que demandan las áreas que conforman a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Registrar y controlar la información diversa.

Organizar las acciones sustantivas con jefes de área de la Unidad Departamental de Servicios Generales.  
Llevar a cabo la Comprobación del gasto ante área financiera.

Dar seguimiento de contratos por concepto de mantenimiento diversos.

Participar de eventos de los órganos centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Controlar y depuración de mecanismos que permitan la mejor obtención de metas y objetivos administrativos.

Organizar con funcionarios y áreas interdependencia.

Dar seguimiento y control en la emisión de informes y reportes hacia las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal

#### **Enlace “A”**

Diseñar, elaborar y actualizar las bases de datos y sistemas de información requeridos en las diferentes áreas.

Realizar los manuales técnicos y de usuarios para bases de datos.

Facturar y validar las facturas del servicio de telefonía de la Dirección General.

Actualizar y validar el padrón de los equipos de radiocomunicación de la Dirección General.

Apoyar en el análisis de la compra de consumibles de cómputo de la Dirección General.

Entregar y registrar los consumibles de computo a las diferentes áreas de la Dirección General

#### **Enlace “A”**

Realizar controles internos necesarios para la recepción de requisiciones de compras de las diferentes áreas solicitantes.

Realizar sondeos de mercado, cotizaciones y elaboración de tablas comparativas de las requisiciones de compras correspondientes a las partidas presupuestales que tiene asignada ésta oficina.

Realizar invitaciones, convocatorias y bases para llevar a cabo los procesos licitatorios de Invitaciones restringidas y licitaciones públicas nacionales e internacionales.

Comprobar que los proveedores ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago.

Dar seguimiento al soporte presupuestal y a las autorizaciones de los pedidos y contratos elaborados.

Realizar Orden de Suministro, Contrato pedido, Contrato clausulado, según sea el caso para la conclusión de una compra por adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones públicas nacionales e internacionales.

Realizar la información en los casos de excepción de licitación pública para que esta se someta al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Coadyuvar en la integración y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos.

#### **Enlace “A”**

Comprobar física y documentalmente de la Obra Pública realizada en la Dirección General de Servicios Urbanos, a efecto de constatar la aplicación de los programas de ejecución de los trabajos contra los avances reales.

Cuantificar la volumetría física de la Obra Pública para constatar lo pagado en las estimaciones así como la verificación de la calidad de los trabajos, en apego a las especificaciones contratadas conforme a lo estipulado en las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública..

Aplicar, ejecutar el Programa de Auditoria, 2008, que se tiene establecido en la Secretaría de Obras y Servicios.

Realizar visitas físicas a los sitios de obra, conjuntamente con la supervisión interna de las áreas operativas, levantando minutas de trabajo, cédula de verificación física y reporte fotográfico, para prevenir irregularidades y en su caso aplicar las deductivas y sanciones correspondientes.

Realizar Dictámenes, y en su caso instaurar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

Revisar y dar seguimiento al soporte documental enviado por la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial de comentarios pendientes de atención y en su caso efectuar el Acta Circunstanciada correspondiente.

Realizar oficios de requerimiento documental en copia simple y certificada para la integración de expedientes de contratos revisados y auditados

#### **Enlace “A”**

Organizar programas de trabajo referentes a la detección y seguimiento de la problemática que presenta la infraestructura instalada en la Red Vial Primaria en materia de: carpeta asfáltica, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento vial, entre otras.

Organizar y dar seguimiento a las actividades operativas y/o emergentes; así como, de acciones especiales en la Red Vial Primaria.

Organizar la evaluación y seguimiento a las demandas ciudadanas en la Red Vial Primaria.

Participar en reuniones de trabajo con personal de áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otras dependencias, para la promoción, ejecución y seguimiento de acciones operativas en el ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar e integrar informes que se requieran

#### **Enlace “A”**

Realizar programas que contemplen aspectos metodológicos necesarios para los estudios de comportamiento, notificación y sensibilización ciudadana, que induzcan cambios en la conducta de la población, respecto al manejo y disposición de la basura.

Implementar los procedimientos y documentos de control que permiten verificar los alcances logrados por la notificación y sensibilización ciudadana.

Implementar los procedimientos de los estudios de comportamiento de los sitios conflictivos de la Red Vial Primaria.

Verificar que las actividades de los estudios, notificación y sensibilización ciudadana, se realicen conforme a los programas y procedimientos establecidos.

Realizar el Programa Operativo Anual de las actividades de estudios de comportamiento, notificación y sensibilización ciudadana.

**Enlace “A”**

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial primaria que comprenden las delegaciones: Iztacalco, Benito Juárez, Iztapalapa, Tláhuac, Coyoacán, Venustiano Carranza, Xochimilco.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffiti, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Organizar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Revisar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de: vehículos, personal y almacén).

**Enlace “A”**

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial primaria que comprenden las delegaciones: Benito Juárez, Miguel Hidalgo, Álvaro Obregón, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Iztacalco, Venustiano Carranza.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffiti, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Organizar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Revisar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de: vehículos, personal y almacén).

**Enlace “A”**

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial primaria que comprenden las delegaciones: Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffiti, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Organizar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Revisar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de: vehículos, personal y almacén).

**Enlace “A”**

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial primaria que comprenden las delegaciones: Coyoacán Tlalpan, Xochimilco, Magdalena Contreras, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuauhtémoc.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffiti, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Organizar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Revisar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de: vehículos, personal y almacén)

#### **Enlace “A”**

Comprobar las actividades y los eventos efectuados en la Alameda Poniente

Comprobar y asegurar las entradas a la Alameda Poniente.

Comprobar personalmente a los asistentes a la Alameda Poniente.

Comprobar que las metas y programas de trabajo se realicen, coordinando al personal y realizando recorridos en la Alameda Poniente para prestar un buen servicio a los visitantes.

Realizar reuniones de trabajo con personal operativo y administrativo de la Alameda Poniente.

Realizar reportes y tarjetas informativas diarias.

Comprobar las actividades y los eventos efectuados en la Alameda Poniente.

Realizar reportes y tarjetas informativas diarios.

#### **Enlace “A”**

Organizar y supervisar al personal a su cargo: albañiles, plomeros, herreros, electricistas, ayudantes en general e intendentes.

Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas de los diferentes inmuebles de la Dirección.

Atender los requerimientos específicos de las áreas en cuanto a reparación de muebles, mantenimiento correctivo a baños, oficinas, patios, estacionamientos, bardas perimetrales, aplicación de pinturas, señalización, impermeabilización, limpieza, entre otros.

Atender los trabajos extraordinarios requeridos por otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal (rehabilitación y aplicación de pintura de juegos infantiles en diversos parques y corredores ecológicos de la Ciudad de México).

Apoyar a las Subdirecciones Operativas en trabajos de albañilería, plomería, herrería, y electricidad.

#### **Enlace “A”**

Atender a usuarios del Parque Vehicular.

Realizar las órdenes de reparación internas y externas.

Comprobar las actividades del personal adscrito al Taller Mecánico.

Fungir como enlace con la Coordinación de Mantenimiento Vehicular.

Comprobar las actividades de los talleres foráneos contratados.

Realizar las requisiciones reportes, atención a vehículos accidentados, apoyo en tramo con grúa, seguimiento al mantenimiento correctivo, preventivo y verificaciones, llevar las bitácoras de los servicios realizados, revisar las actividades en la facturación.

Llevar la recepción de vehículos, supervisión de personal en la realización de trabajos mediante el llenado de órdenes de trabajo por necesidades de los operativos que tiene la Dirección en las instalaciones del Taller Mecánico.

Realizar el Informe de reparación, expediente de reparación de vehículos recopilando la información que se genere por cada solicitud de reparación para mantener actualizada la información.

**Enlace “A”**

Realizar trámites administrativos de altas y bajas de personal, reportes de tiempo excedente, revisión de prenomias, conciliación de tiempo extra del personal, solicitud y tramite de incidencias de personal de base y eventual de la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes.

Realizar reportes diversos relacionados con el personal de la Subdirección.

Realizar actividades relacionadas con el equipo de cómputo de la Subdirección, apoyando al personal para resolver problemas de funcionamiento de los equipos y de la red.

Asesorar al personal cuando exista problemas de captura de documentos diversos.

**Enlace “A”**

Conocer y transmitir la normatividad en materia de obra pública para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, y supervisión de las obras que se realizan por contrato.

Organizar, revisar y evaluar al personal de supervisión en las obras públicas que se realicen por contrato, mediante el conocimiento y aplicación en materia de obra pública.

Revisar, dar seguimiento y atención de las revisiones que realizan los Órganos de Fiscalización y Control a los contratos de obra pública, así como la atención, seguimiento, control e integración de los expedientes y asuntos relacionados con los contratos de obra pública.

Integrar, revisar y proporcionar la información necesaria para la celebración de las sesiones del Subcomité de Obras en la Dirección General de Servicios Urbanos y la integración del Sistema de Información para el Control de Obra Pública.

**Enlace “A”**

Comprobar actividades de mantenimiento de áreas verdes por contrato, dentro de la red vial primaria.

Conciliar superficies atendidas y totales del contrato.

Revisar y firmar las estimaciones que la empresa presenta cada mes para su pago.

**Enlace “A”**

Programar, organizar y supervisar el área operativa para el mantenimiento de las áreas verdes dentro de la red vial primaria.

Organizar el mantenimiento de áreas verdes por contrato, con los prestadores de servicios.

Revisar y autorizar reportes y estimaciones que presentan para el pago de facturación.

Organizar y atender las demandas y/o peticiones ciudadanas, así como las contingencias y operativos emergentes.

**Enlace “A”**

Programar, organizar y supervisar el área operativa para el mantenimiento de las áreas verdes dentro de la red vial primaria.

Organizar el mantenimiento de áreas verdes por contrato, con los prestadores de servicios.

Revisar y autorizar reportes y estimaciones que presentan para el pago de facturación.

Organizar y atender las demandas y/o peticiones ciudadanas, así como las contingencias y operativos emergentes.

Diseñar jardineras en vialidades y seguimiento de los mismos.

**Enlace “A”**

Dar mantenimiento a la infraestructura del alumbrado público a sitios estratégicos como son: Bosque de Chapultepec, Centros de Transferencia Modal (CETRAMS), paraderos de autobuses y microbuses, reclusorios, Alamedas, parques, jardines, etc.

Organizar las guardias de sábados, domingos y días festivos; para las actividades de mantenimiento del alumbrado público.

Atender los trabajos de obra civil relacionadas con la construcción de ductos, cimientos, registros auxiliares, pasos de arroyo; así como el mantenimiento electromecánico.

Atender las solicitudes ciudadanas respecto al servicio del alumbrado público durante los sábados, domingos y días festivos.

Realizar el levantamiento físico de postes impactados o solicitudes de reubicación para la elaboración de presupuestos.

Calificar el costo de daños ocasionados por terceros al mobiliario de alumbrado público, para que la Subdirección Jurídica adscrita a la Dirección General de Servicios Urbanos, gestione ante las instancias correspondientes el pago de los bienes.

#### **Enlace “A”**

Asegurar y dar seguimiento administrativo de Obra Pública. Integración y elaboración de trámite interno de convenios de acuerdo a la Ley de Obra Pública.

Dar atención a los comentarios hechos por la Contraloría Interna a los diferentes contratos.

Revisar las estimaciones, liquidaciones y finiquito de los contratos de obra pública para su trámite correspondiente.  
Realizar los reportes de avances físico y financiero de las obras.

Realizar la documentación para la entrega recepción de las obras.

Llevar a cabo el trámite para solicitud de precios unitarios, extraordinarios y excedentes.

#### **Subdirección de Apoyo a la Recolección**

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de barrido manual en la red vial primaria, conformada por vías rápidas, ejes viales y avenidas Principales, así como accesos carreteros.

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del programa de barrido mecánico en la red vial primaria, conformada por vías rápidas, ejes viales y avenidas principales, así como accesos carreteros.

Planear y supervisar la propuesta de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades institucionales a cargo de la subdirección e integrarlas al Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Coordinar a las Jefaturas de Unida Departamental de Recolección Zona I, Zona II, de Barrido Mecánico, de Control de Fauna Nociva, así como las zonas de limpieza urbana Norte, Sur, Oriente, Poniente y Centro, para estructurar actividades operativas de acuerdo a las metas físicas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Establecer estrategias de operación para conformar zonas de trabajo de acuerdo a la distribución geográfica de la Red Vial Primaria del Distrito Federal.

Coordinar los trabajos del lavado del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales, para conservar la imagen urbana de estos.

Desarrollar y proponer al Director de Área, estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, así como las normas técnicas y procedimientos que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza, ya sea por contrato o recursos propios en los componentes de la red vial principal, para mantener y mejorar la imagen urbana.

Proporcionar los alcances y especificaciones técnicas a la Subdirección de Recursos Materiales, para llevar a cabo las licitaciones públicas, sobre el mantenimiento, conservación y/o construcción de áreas verdes, en el ámbito de su competencia.

Elaborar las bases técnicas de las propuestas de precios unitarios de los conceptos a ejecutar en todos y cada uno de los proyectos.

Coordinar las acciones de retiro de propaganda comercial colgada (mantas, papel, plásticos y otros), y la eliminación de grafitos ubicados en la red vial primaria, que además de efectuar la imagen urbana y la infraestructura vial, aminoran la seguridad de los conductores en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y sitios estratégicos.

Coordinar los trabajos de atención inmediata en caso de siniestros, que se presenten en la Ciudad en comunicación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Definir estrategias que permitan un mejor desarrollo de los programas de control de fauna nociva notificación y sensibilización ciudadana.

Participar como enlace con las instituciones y dependencias que solicitan apoyo de control de fauna nociva, notificación y sensibilización ciudadana.

Autorizar los documentos para trámite de pago de los servicios realizados de barrido manual y barrido mecánico, por las empresas prestadora del servicio.

Elaborar y validar los informes de avance Físico-Cualitativo y avance de meta de los trabajos realizados.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos, ante otras instancias de Gobierno, para la coordinación de operativos conjuntos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I**

Operar y dar seguimiento a los trabajos del programa de Barrido Manual en la red vial primaria, vías rápidas, ejes viales, avenidas principales, puentes peatonales y vehiculares, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Operar el lavado del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales par su mejor conservación.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Apoyar a participar en la elaboración y desarrollo de programas administrativos de control de Recursos Humanos y Materiales.

Ejecutar estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza integral en los componentes de la Red Vial Primaria.

Ejecutar acciones para el retiro de cascajo y tiraderos clandestinos en la red vial primaria.

Ejecutar acciones de retiro de propaganda comercial colgada (manta, papel, plásticos y otros) y eliminación de grafitos, ubicados en la vía pública, que además de afectar la imagen urbana y la infraestructura vial, aminoran la seguridad de los conductores en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y sitios estratégicos.

Apoyar de manera inmediata los siniestros que se presentan en todo el Distrito Federal (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras, etc.) en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Realizar recorridos por vialidades (ejes viales, avenidas principales y vías rápidas), detectando necesidades de atención de limpieza.

Atender las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II**

Operar el programa de Barrido Manual en la red vial primaria, vías rápidas ejes viales, avenidas principales, puentes peatonales y vehiculares, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Operar el lavado del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales, para su mejor conservación.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Ejecutar estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, que permitan una mayor productuctividad y efectividad en las actividades de la limpieza integral en los componentes de la red vial primaria.

Ejecutar acciones para el retiro de cascajo y tiraderos clandestinos en la red vial primaria.

Ejecutar acciones de retiro de propaganda comercial colgada (mantas, papel, plásticos y otros) y eliminación de graffitis, ubicados en la vía pública, que además de afectar la imagen urbana y la estructura vial, aminoran la seguridad de los conductores en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y sitios estratégicos.

Apoyar de manera inmediata los siniestros que se presentan en todo el Distrito Federal (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras, etc.), en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Realizar recorridos por vialidades (ejes viales, avenidas principales y vías rápidas), detectando necesidades de atención de limpieza.

Atender las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlahuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Mecánico**

Operar el programa de Barrido Mecánico en la red vial primaria, vías rápidas, ejes viales, avenidas principales, puentes vehiculares, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Ejecutar estudios y pruebas de equipos técnicos, que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza integral en los componentes de la Red Vial Primaria.

Apoyar de manera inmediata los siniestros que se presentan en todo el Distrito Federal, en los que se pueda utilizar este tipo de equipo, en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Realizar recorridos por vialidades (ejes viales, avenidas principales y vías rápidas), detectando necesidades de atención de limpieza.

Atender las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlahuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fauna Nociva**

Elaborar el programa anual de las actividades de fumigación y desratización.

Controlar la población de insectos y roedores en vía pública, mediante la fumigación y desratización.

Identificar la plaga a controlar y planear estrategias de control.

Proporcionar la atención oportuna a los sitios con mayor incidencia de roedores e insectos en vialidades, exterior de mercados, planteles escolares, estaciones de transferencia, planta de composta, entre otros.

Sugerir alternativas que conduzcan a un método de control integral para evitar la reinfestación en los sitios controlados, tales como: impedir vías de acceso y proponer un adecuado manejo de los desechos sólidos, entre otras.

#### **Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes**

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del programa de mantenimiento integral, conservación, construcción y rehabilitación de áreas verdes, poda, trasplante y tala de árboles en la red vial primaria (acorde a la normatividad vigente), conformada por vías rápidas, ejes viales y avenidas principales, así como en accesos carreteros, corredores ecológicos, sitios estratégicos, alamedas y parques asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Planear y supervisar la propuesta de los recursos necesarios para llevar a cabo las Actividades Institucionales a cargo de la Subdirección e integrarlas al Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona I, Zona II, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alamedas y Parques, así como las zonas de Áreas Verdes Zona Norte, Centro, Oriente, Poniente y Sur, para estructurar actividades operativas de acuerdo a las metas físicas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Establecer estrategias de operación para conformar zonas de trabajo de acuerdo a la distribución geográfica de las áreas verdes.

Establecer los lineamientos, normas y criterios para llevar a cabo proyectos, diseño rehabilitación, construcción mantenimiento y conservación de áreas verdes y del arbolado.

Mantener y conservar las áreas verdes a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, brindando a la ciudadanía una mejor imagen urbana, que inviten a un sano esparcimiento y a la convivencia familiar.

Desarrollar y proponer al Director de Área, las normas técnicas y procedimientos para realizar actividades de mantenimiento integral de áreas verdes, así como las especificaciones y alcances para llevar a cabo, ya sea por contrato o con recursos propios, mantenimiento, rehabilitación y conservación de áreas verdes y del arbolado, así como del riego.

Proporcionar los alcances y especificaciones técnicas a la Subdirección de Recursos Materiales, para llevar a cabo las licitaciones públicas, sobre el mantenimiento, conservación y/o construcción de áreas verdes, en el ámbito de su competencia.

Elaborar las bases técnicas de las propuestas de precios unitarios de los conceptos a ejecutar en todos y cada uno de los proyectos.

Coordinar con Áreas Internas, Dependencias y Organismos relacionados con el mantenimiento de áreas verdes, programas de investigación para buscar soluciones y generar tecnología adecuada, local y regionalmente, para atender los requerimientos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de áreas verdes y del arbolado.

Evaluar y coordinar actividades para atender de manera inmediata los casos de siniestros, de acuerdo a las actividades sustantivas de la Subdirección y el ámbito de competencia que es la red vial primaria, en coordinación con otras áreas y/o dependencias implicadas en los trabajos a realizar.

Atender requerimientos de la ciudadanía, delegaciones y del Gobierno Central, referentes a solicitudes de mantenimiento y/o proyectos especiales relacionados con el mantenimiento, conservación, construcción y rehabilitación de las áreas verdes, también de poda y tala de sujetos forestales, en el ámbito de atención.

Autorizar los documentos para trámite de pago de los servicios realizados de barrido manual y barrido mecánico, por las empresas prestadoras del servicio

Concentrar y validar los informes de avance Físico-Cualitativo y avance de meta de los trabajos realizados.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona I**

Realizar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de imagen urbana y áreas verdes que proporcionen un ambiente sano, funcional y armónico urbanísticamente.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Apoyar y participar en la elaboración y desarrollo de programas administrativos de control de recursos humanos y materiales.

Supervisar la operación de programas y acciones.

Atender de manera inmediata los siniestros que se presentan (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras, etc.), de acuerdo a las actividades sustantivas de la Subdirección y el ámbito de competencia que es la red vial primaria, en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas de riego para llevarse a cabo primordialmente, en periodos de estiaje, con la finalidad de mantener la humedad en el suelo a capacidad de campo, y garantizar la sobrevivencia de las áreas verdes.

Atender requerimientos de la ciudadanía, de los medios de comunicación e instancias de gobierno, entre otros, referentes a actividades de mantenimiento integral de las áreas verdes y arbolado urbano, dentro del ámbito de competencia.

Elaborar y proponer programas de mantenimiento y conservación para la atención de áreas verdes en camellones de vialidades, líneas del metro, accesos carreteros y distribuidores viales, para integrarlos en el Programa Operativo Anual.

Elaborar proyectos bajo las instrucciones de la Dirección de Área y ejecutar las obras de construcción y rehabilitación de camellones, corredores ecológicos y áreas verdes, relacionadas con el ámbito de atención.

Realizar el mantenimiento del arbolado referente a trabajos de podas integrales fitosanitarias, así como las talas de aquellos árboles impactados, desgajados o que pongan en peligro la integridad física de los ciudadanos, así como de sus bienes o la infraestructura urbana existente, bajo los lineamientos de la normatividad vigente.

Verificar que los reportes diarios que acompañan a los informes mensuales, de la obra pública con personal de la propia estructura, se presenten en forma completa y detallada, los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas, que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajos ejecutados.

Integrar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras por contrato de acuerdo a lo supuesto en la normatividad vigente.

Controlar, supervisar y dar seguimiento a la obra pública por contrato.

Atender la red vial primaria que se encuentra dentro de las demarcaciones territoriales de las Delegaciones: Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona II**

Realizar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de imagen urbana y áreas verdes que proporcionen un ambiente sano, funcional y armónico urbanísticamente, en las zonas dependientes de cada Unidad Departamental.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Apoyar y participar en la elaboración y desarrollo de programas administrativos de control de recursos humanos y materiales.

Supervisar la operación de programas y acciones encomendadas por la Subdirección de Limpia Urbana y Mantenimiento de Áreas verdes.

Atender de manera inmediata los siniestros que se presentan (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras, etc.), de acuerdo a las actividades sustantivas de la Subdirección y el ámbito de competencia que es la red vial primaria, en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas de riego para llevarse a cabo primordialmente, en periodos de estiaje, con la finalidad de mantener la humedad en el suelo a capacidad de campo, y así garantizar la sobrevivencia de las áreas verdes.

Atender requerimientos de la ciudadanía, de los medios de comunicación e instancias de gobierno, entre otros, referentes a actividades de mantenimiento integral de las áreas verdes y arbolado urbano, dentro del ámbito de competencia.

Elaborar y proponer programas de mantenimiento y conservación para la atención de áreas verdes en camellones de vialidades, líneas del metro, accesos carreteros y distribuidores viales, para integrarlos en el Programa Operativo Anual

Elaborar proyectos bajo las instrucciones de la Dirección de Áreas y ejecutar las obras de construcción y rehabilitación de camellones, corredores ecológicos y áreas verdes, relacionadas con el ámbito de atención.

Realizar el mantenimiento del arbolado referente a trabajos de podas integrales, fitosanitarias, así como las talas de aquellos árboles impactados, desgajados o que pongan en peligro la integridad física de los ciudadanos, así como de sus bienes o la infraestructura urbana existente, bajo los lineamientos de la normatividad vigente.

Verificar que los reportes diarios que acompañan a los informes mensuales, se presenten en forma completa y detallada, los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas, que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajos ejecutados.

Controlar, supervisar y dar seguimiento a la obra pública por contrato.

Atender la red vial primaria que se encuentra dentro de las demarcaciones territoriales de las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlahuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco..

### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Alamedas y Parques**

Llevar a cabo acciones operativas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de alamedas y parques, a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, para su adecuado funcionamiento, brindando un servicio de calidad y oportunidad para la población.

Llevar a cabo el control de la operación y funcionamiento del conjunto de alamedas y parques asignados a la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes.

Detectar de manera permanente, los requerimientos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación al conjunto de alamedas y parques, con el fin de atender con la calidad y oportunidad la infraestructura existente en áreas verdes, recreativas y deportivas.

Llevar a cabo la supervisión y seguimiento permanente de la operación y funcionamiento, así como de los trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de alamedas y parques.

Establecer y adecuar estrategias orientadas a nuevas técnicas de manejo y control, así como de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de alamedas y parques.

Supervisar la operación de programas y acciones encomendadas por la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes.

Llevar a cabo el cobro y control de los recursos que se obtienen por los servicios que se otorgan en el Parque Ecológico y Recreativo Alameda Oriente, de acuerdo a las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos, que se asignen a las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Proponer la adquisición de materiales necesarios par el mantenimiento preventivo y correctivo de alamedas y parques.

#### **Dirección de Transferencia y Disposición Final**

Ejecutar los programas, políticas y lineamientos por la Dirección General de Servicios Urbanos para la operación del sistema de transferencia, así como construcción, operación, clausura y saneamiento de los sitios de disposición final de residuos sólidos municipales.

Establecer las directrices para los programas de recolección de residuos peligrosos, biológico infecciosos y anatómico patológicos, conforme a la normatividad en Unidades Médicas del Gobierno del distrito Federal, así como la recolección de residuos sólidos municipales en las mismas.

Establecer las directrices para la elaboración de los programas de conservación, mantenimiento menor y limpieza de las instalaciones a resguardo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Establecer las directrices que permitan mejorar la infraestructura, maquinaria y equipo utilizado en las estaciones de traslado y confinamiento de los residuos sólidos municipales, de manera segura y eficiente.

Asegurar el cumplimiento de los acuerdos derivados del convenio que la Dirección General de Servicios Urbanos tiene establecido con la Comisión Nacional del Agua para el uso de la Zona Federal del Ex Lago de Texcoco.

Establecer mecanismos de control interno necesarios para que todos los programas y actividades que se realizan en esta dirección se apeguen a la normatividad vigente.

Establecer los lineamientos para integrar el programa operativo anual de adquisiciones y el programa anual de obra pública de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para la operación de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, de acuerdo a las políticas que establece la Oficiala Mayor.

Establecer el control del presupuesto asignado a la Dirección de Transferencia y Disposición Final de acuerdo a los programas autorizados.

Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipo propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para tenerlos en las mejores condiciones de operación.

Establecer los controles para el resguardo documental generado por la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de selección de residuos sólidos, para tenerlas en las mejores condiciones de operación.

Autorizar el trámite para pago de estimaciones y facturas

**Enlace “A”**

Realizar el cálculo de los costos horarios y precios unitarios, elabora presupuestos de referencia y dictámenes técnicos de costos para la prestación de los servicios que contrata la Subdirección de Operación de Transferencia.

Realizar el soporte técnico económico de los servicios contratados por la Subdirección de Operación de Transferencia, ante el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

Organizar el monitoreo del funcionamiento de las 21 básculas electrónicas tipo camioneras pertenecientes a la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Comprobar administrativa, técnica y operativamente el contrato para el mantenimiento de 21 básculas electrónicas tipo camioneras.

Organizar el servicio para el ingreso de vehículos particulares con pago a Tesorería del Gobierno del Distrito Federal en estaciones de transferencia.

**Enlace “A”**

Operar con el apoyo del personal las actividades que realiza el Centro de Control Satelital los 365 días del año (monitoreo y rastreo satelital, suministro de residuos sólidos urbanos a plantas de selección, seguimiento en rutas a las unidades del sistema de transferencia, incidencias y bitácoras de operación),.

Recabar la cifra de unidades de transferencia que requiere cada planta de selección y conforme a esta, enviar los viajes de las estaciones correspondientes.

Realizar el seguimiento diario de la operación de las estaciones y plantas, enterando de los eventos que surjan a los Coordinadores Operativos, Jefes de Unidad y responsables de las áreas de básculas y cajas, según se requiera.

Dar el seguimiento diario de las situaciones que se presenten en las Rutas de las unidades de transferencia, a través del rastreo satelital y de enlaces de radio, para tener informados a los responsables de la operación.

Informar a los Jefes de Unidad Departamental y Coordinadores Operativos de las situaciones que se presentan en el área de Disposición Final, y que afectan la operación de transferencia.

Asegurar la comunicación vía radio, entre todo el personal involucrado en la operación del sistema de transferencia (Subdirector, Jefes de Unidad Departamental, Coordinadores, Jefes de Estación, Responsables de Área, Encargados Operativos etc).

Organizar en situaciones de emergencia, y accidentes en los sitios o en las rutas, los apoyos que se requieran (ambulancias, bomberos), e informar a los superiores y dar seguimiento al evento.

**Enlace “A”**

Realizar programa operativo anual de la Subdirección de Operación de Transferencia.

Formular la documentación soporte (oficios, acuerdos, solicitudes, catálogos de conceptos, dictámenes técnicos y justificaciones) para la solicitud de la contratación de la prestación de servicios, ante la Dirección General de Servicios Urbanos.

Analizar y revisar los documentos soportes de la facturación de la Prestación de servicios que tiene contratada la propia Subdirección.

Analizar y revisar las facturas de las diferentes prestaciones de servicios a cargo de la Subdirección de operación de transferencia, así como la integración de expedientes, archivo y guarda de la documentación soporte generada.

Realizar los informes y reportes internos y externos de las áreas normativas para el control presupuestal de la prestación de servicios.

Realizar el Avance físico - financiero de los contratos de acarreo, administración de la operación, limpieza, básculas, mantenimiento a cajas y tratamiento de lixiviados.

**Enlace “A”**

Obtener la integración de la base de cálculo del Programa Operativo Anual de la propia Subdirección.

Realizar el Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Organizar el programa anual de adquisiciones de la Subdirección.

Realizar calendario de gasto de la Actividad Institucional 03 asignada a la Subdirección.

Realizar el Informe Programático-Presupuestal.

Realizar el Informe de obras con recursos propios.

Realizar el Avance Físico-Financiero de la Subdirección.

Realizar las Justificaciones de desviaciones físico-financieras de la actividad institucional 03 correspondiente a la propia Subdirección.

Realizar las transferencias presupuestales requeridas.

Recabar la información necesaria que se enviará a la Dirección General, para la integración de la Cuenta Pública.

Dar seguimiento presupuestal a las actividades institucionales asignadas a la Subdirección durante el ejercicio fiscal.

Apoyar Administrativamente a las áreas pertenecientes a la Subdirección de Operación de Transferencia.

#### **Enlace “A”**

Calificar y asegurar en campo el comportamiento de los diversos contratos de prestación de servicios, en las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección.

Revisar, firmar y tramitar la documentación generada por los contratos de la prestación del servicio de vehículos de apoyo y limpieza para la realización del avance físico financiero y pre factura respectiva.

Revisar y firmar la apertura de bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreo, residuos de la construcción y vehículos de apoyo y limpieza en las estaciones

Comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las estaciones de transferencia y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Realizar el reparto de insumos, materiales, combustible, formatos, etc., a las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección, para las actividades de limpieza con recursos de la propia estructura.

Revisar, firmar y tramitar la documentación que generan los trabajos de limpieza con recursos de la propia estructura.

Dar seguimiento de la operación y ser la primera instancia para atender al personal de las Delegaciones y otras dependencias que en estación o planta se requiera.

Realizar el enlace entre los Jefes de Estación y Jefatura de Unidad Departamental, referente a la operación de las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección.

Proporcionar apoyo a las actividades administrativas-ejecutivas de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

Proporcionar apoyo en actividades emergentes y operativas de la Subdirección de Operación de Transferencia.

#### **Enlace “A”**

Calificar y asegurar en campo el comportamiento de los diversos contratos de prestación de servicios, en las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección.

Revisar, firmar y tramitar la documentación generada por los contratos de la prestación del servicio de vehículos de apoyo y limpieza para la realización del avance físico financiero y pre factura respectiva.

Revisar y firmar la apertura de bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreo, residuos de la construcción y vehículos de apoyo y limpieza en las estaciones

Comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las estaciones de transferencia y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Realizar el reparto de insumos, materiales, combustible, formatos, etc., a las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección, para las actividades de limpieza con recursos de la propia estructura.

Revisar, firmar y tramitar la documentación que generan los trabajos de limpieza con recursos de la propia estructura.

Dar seguimiento de la operación y ser la primera instancia para atender al personal de las Delegaciones y otras dependencias que en la estación o planta se requiera.

Realizar el enlace entre los Jefes de Estación y la Jefatura de Unidad Departamental, referente a la operación de las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección.

Proporcionar apoyo a las actividades administrativas-ejecutivas de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

Proporcionar apoyo en actividades emergentes y operativas de la Subdirección de Operación de Transferencia.

#### **Enlace “A”**

Calificar y controlar en campo el comportamiento de los diversos contratos de prestación de servicios, en las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección.

Revisar, firmar y tramitar la documentación generada por los contratos de prestación del servicio de vehículos de apoyo y limpieza para la realización del avance físico financiero y pre factura respectiva.

Revisar y firmar la apertura de bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreo, residuos de la construcción y vehículos de apoyo y limpieza en las estaciones

Comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las estaciones de transferencia y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Realizar el reparto de insumos, materiales, combustible, formatos, etc., a las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección, para las actividades de limpieza con recursos de la propia estructura.

Revisar, firmar y tramitar la documentación que generan los trabajos de limpieza con recursos de la propia estructura.

Dar seguimiento de la operación y ser la primera instancia para atender al personal de las Delegaciones y otras dependencias que en la estación o planta se requiera.

Realizar el enlace entre los Jefes de Estación y Jefaturas de Unidad Departamental, referente a la operación de las estaciones de transferencia y plantas de selección.

Proporcionar apoyo a las actividades administrativas-ejecutivas de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

Proporcionar apoyo en actividades emergentes y operativas de la Subdirección de Operación de Transferencia.

#### **Enlace “A”**

Calificar y asegurar en campo el comportamiento de los diversos contratos de prestación de servicios, en las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección.

Revisar, firmar y tramitar la documentación generada por los contratos de prestación del servicio de vehículos de apoyo y limpieza para la realización del avance físico financiero y pre factura respectiva.

Revisar y firmar la apertura de bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreo, residuos de la construcción y vehículos de apoyo y limpieza en las estaciones

Comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las estaciones de transferencia y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Realizar el reparto de insumos, materiales, combustible, formatos, etc., a las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección, para las actividades de limpieza con recursos de la propia estructura.

Revisar, firmar y tramitar la documentación que generan los trabajos de limpieza con recursos de la propia estructura.

Dar seguimiento de la operación y ser la primera instancia para atender al personal de las Delegaciones y otras dependencias que en la estación o planta se requiera.

Realizar el enlace entre los Jefes de Estación y Jefaturas de Unidad Departamental, referente a la operación de las estaciones de transferencia y plantas de selección.

Proporcionar apoyo a las actividades administrativas-ejecutivas de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

Proporcionar apoyo en actividades emergentes y operativas de la Subdirección de Operación de Transferencia

#### **Enlace “A”**

Recabar información para la integración de proyecto para el Programa Operativo Anual, correspondiente a las obras prioritarias.

Actualizar las plantillas de personal por estación y plantas de selección.

Gestionar y administrar el suministro de: refacciones menores, material de limpieza, bitácoras de actividades de limpieza, papelería y artículos de oficina, etcétera, por Estación de Transferencia y Planta de Selección.

Proporcionar los formatos de actividades de limpieza a los coordinadores de zona, así como a los jefes de Estación de Transferencia y Plantas de selección, para el registro del control de las actividades diarias, salida de materiales de almacén, así como el suministro de combustible para las hidrolavadoras de vehículos asignados para el desarrollo de las actividades.

Realizar la recepción, revisión e integración de los reportes correspondientes a las actividades de limpieza con recursos propios de la institución (reporte diario de actividades, bitácora de servicio y vales de salida de materiales), correspondiente al cierre del mes inmediato anterior, para su envío al Área de Control de Gestión.

Recibir al Cierre del Ejercicio Fiscal de parte de los Coordinadores de Zona, las bitácoras de las actividades de limpieza, utilizadas en cada una de las estaciones, así como de las plantas de selección; revisar, integrar y enviar al Área de Control de Gestión.

#### **Enlace “A”**

Dar seguimiento a las etapas de los procesos licitatorios (junta de aclaraciones, apertura de sobres, elaboración de dictámenes técnicos, visitas de inspección y fallo).

Analizar, asesorar y proporcionar soporte y elementos jurídicos, para dar claridad y certeza a la información que se recibe y genera en la Subdirección de Operación de Transferencia.

Dar seguimiento a la aplicación de sanciones para los servicios contratados para la Subdirección de Operación de Transferencia.

Comprobar el contenido y entrega de la información que por alcances debe generar la empresa contratada para el servicio de la Administración de la Operación de las Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección.

Analizar y elaborar documentalmente las respuestas a las recomendaciones u observaciones de la Contraloría General e Interna y/o cualquier otro Órgano de Control.

Realizar y Actualizar los alcances y sanciones correspondientes a los servicios contratados para la Subdirección de Operación de Transferencia.

#### **Enlace “A”**

Realizar de inventario y estado físico de las cajas de transferencia, y resguardo correspondiente.

Realizar el informe de requerimientos de mantenimiento de cada una de las cajas de transferencia y programar prioridades.

Realizar el proyecto del programa operativo anual del área.

Realizar solicitud para la contratación del servicio para el mantenimiento mayor a cajas de transferencia.

Dar seguimiento al proceso licitatorio para el mantenimiento de cajas.

Comprobar y certificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento contratados hasta su término, elaborando actas de entrega recepción.

Realizar visitas a las estaciones y plantas de selección, donde se encuentren asignadas las cajas de transferencia, para elaborar el levantamiento e inspección del estado físico de las cajas, elaborar informe y hacer entrega a la Subdirección de operación de transferencia.

#### **Enlace “A”**

Asegurar los ingresos de materiales inertes, materiales de adquisición para coberturas de los desechos y mantenimiento a los caminos principales, secundarios y de penetración a los frentes de operación.

Organizar con la empresa verificadora del control de ingresos de residuos sólidos (manejo especial, sólidos urbanos y composta) con pago de derechos.

Organizar el suministro diario de combustible a equipo mayor y menor propiedad de Dirección General de Servicios Urbanos.

Organizar, elaborar e integrar los documentos para la ejecución de las Obras por Administración con recursos propios realizadas en el Sitio de disposición final Bordo Poniente.

Organizar, supervisar y avalar las actividades de Obras por Administración con recursos propios.

#### **Enlace “A”**

Operar los residuos sólidos municipales en los frentes “A” y “B”, así como de las obras complementarias en el Sitio de Disposición Final Bordo Poniente, como lo son: riego, limpieza, mantenimiento de caminos, acarreo de materiales y extracción de lixiviados, entre otras.

Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al Sitio Disposición Final Bordo Poniente de acuerdo a las necesidades de operación.

Elaborar e integrar la documentación para la contratación en sus diferentes modalidades de Obra Pública y sus Servicios, así como de Prestación de Servicios.

Proporcionar el apoyo técnico y la documentación necesaria para la integración de los análisis de precios unitarios de los presupuestos de referencia.

Participar en los eventos para la contratación de los trabajos y servicios en sus diferentes modalidades, mismos que pueden ser asignados para supervisión.

Supervisar que las empresas encargadas de ejecutar las obras cumplan con lo señalado en las especificaciones técnicas, contrato y normatividad aplicable.

Dar seguimiento técnico administrativo del avance físico financiero de los contratos asignados para supervisión.

Revisar, conciliar y autorizar cantidades de obra para el pago de estimaciones y facturas.

#### **Enlace “A”**

Comprobar los trabajos realizados a través de contratos de Obra Pública y Prestación de Servicios, como parte complementaria a la operación del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente.

Realizar e integrar la documentación para la contratación en sus diferentes modalidades de Obra Pública y sus Servicios, así como de Prestación de Servicios.

Proporcionar el apoyo técnico y la documentación necesaria para la integración de los análisis de precios unitarios de los presupuestos de referencia.

Participar en los eventos para la contratación de los trabajos y servicios en sus diferentes modalidades, mismos que pueden ser asignados para supervisión.

Comprobar que las empresas encargadas de ejecutar las obras cumplan con lo señalado en las especificaciones técnicas, contrato y normatividad aplicable.

Dar seguimiento técnico administrativo del avance físico financiero de los contratos asignados para supervisión.

Revisar, conciliar y autorizar cantidades de obra para el pago de estimaciones y facturas.

#### **Enlace “A”**

Comprobar del funcionamiento de la maquinaria, equipo y vehículos propiedad del Gobierno del Distrito Federal asignado a la Dirección de Transferencia y Disposición Final, para su operación en el sitio de disposición final Bordo Poniente.

Asegurar, comprobar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas para el parque vehicular y equipo, que se realizan con recursos y personal de la propia administración.

Asegurar, supervisar y dar seguimiento y de las actividades de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo y vehículos que se realiza a través de talleres mecánicos contratados.

#### **Enlace “A”**

Organizar la recolección especializada de los residuos peligrosos biológicos infecciosos y anatómicos patológicos para dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, así como de los residuos no peligrosos hospitalarios, sólidos urbanos clasificados en orgánico e inorgánico; generados en diferentes hospitales, centros de asistencia social, escuelas, deportivos y oficinas del Gobierno de la Ciudad de México.

Apoyar técnicamente para la programación, diseño de rutas, elaboración e integración de la documentación para la contratación de la Prestación de Servicios.

Organizar y supervisar los servicios contratados, así como revisión, conciliación y validación de cantidades de servicios para facturación.

Comprobar el suministro de insumos para envasado de residuos peligroso biológico-infecciosos entregados a las diferentes unidades médicas de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Analizar, coordinar la elaboración e integración de los documentos para la ejecución de las Obras por Administración Directa.

Organizar, comprobar y avalar las actividades de Obras por Administración Directa.

#### **Enlace “A”**

Organizar el programa relacionado con las actividades sobre la evaluación del manejo en la separación adecuada de los residuos peligrosos biológicos infecciosos dentro de las unidades médicas de la Secretaría del Gobierno del Distrito Federal.

Organizar las visitas de seguimiento, elaboración de dictamen técnico en la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos de manejo especial en el relleno sanitario Bordo Poniente.

Organizar estudios de composición de los residuos sólidos en las instituciones participantes.

Organizar la elaboración del plan de manejo de los residuos sólidos, para las estaciones de transferencia.

Organizar la impartición de conferencias sobre el manejo de residuos sólidos.

Organizar la instrumentación de la logística organizacional para la separación adecuada de los residuos en las instituciones participantes.

Organizar el programa de apoyo a selectores con organismos públicos y privados: Instituto nacional de Educación para adultos, Secretaría de Educación Pública, Centros de apoyo a la mujer e Instituciones de Salud, etc.

Analizar, coordinar la elaboración e integración de los documentos para la ejecución de las Obras por Administración Directa.

Organizar , comprobar y avalar las actividades de Obras por Administración Directa.

#### **Enlace “A”**

Organizar las actividades de clausura y saneamiento del sitio clausurado Santa Catarina.

Realizar el Programa Operativo Anual correspondiente a las necesidades del Sitio Clausurado Santa Catarina y de los insumos para la Obra por Administración.

Realizar e integrar la documentación para la contratación en sus diferentes modalidades de Obra Pública y sus Servicios, así como de Prestación de Servicios.

Proporcionar el apoyo técnico y la documentación necesaria para la integración de los análisis de precios unitarios de los presupuestos de referencia de las actividades del Sitio.

Participar en los eventos para la contratación de los trabajos y servicios en sus diferentes modalidades, relacionados con las actividades del Sitio y que son asignadas para supervisión.

Comprobar que las empresas encargadas de ejecutar las obras y servicios cumplan con lo señalado en las especificaciones técnicas, contrato y normatividad aplicable.

Dar seguimiento técnico administrativo del avance físico financiero de los contratos asignados para supervisión.

Revisar, conciliar y autorizar cantidades de obra para el pago de estimaciones y facturas.

Analizar, realizar e integrar los documentos para la ejecución de las Obras por Administración con recursos propios.

Organizar, comprobar y avalar las actividades de Obras por Administración con recursos propios.

Atender los asuntos sobre el mantenimiento del sitio con relación a los acuerdos convenidos con la líder del sitio.

Informar a la Unidad Departamental de los resultados de las actividades sustantivas desarrolladas.

Apoyar en la integración de la documentación para la atención a los requerimientos de Órganos de Control Interno y Externo.

Atender las solicitudes y comentarios del Área de Control de Gestión interna de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

#### **Enlace “A”**

Realizar solicitud de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se lleven a cabo tanto en los diferentes Sitios de Disposición Final, así como las que realiza la Dirección de Área para la Comisión Nacional del Agua.

Realizar presupuestos base, análisis de precios unitarios, costos, horarios de maquinaria y su programa físico financiero de la Obra Pública a contratar a cargo de la Subdirección de Operación de Disposición Final.

Realizar listado de casos, dictámenes técnicos y acuerdos para la contratación de la Obra Pública, los cuales son presentados al Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar presupuesto base de Prestación de Servicio acompañado de su Dictamen Técnico de Costos, que avala la Dirección de Ingeniería y Costos de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios.

Realizar y dar seguimiento a la documentación concerniente a los contratos de Obra Pública que es solicitada y tramitada ante las Subdirecciones de Recursos Financieros, Concursos y Contratos de Obra Pública; Contraloría Interna y empresas contratistas.

Dar Trámite y dar seguimiento a las estimaciones de la Obra Pública contratada, para su pago.

Apoyar en la elaboración de Programa Operativo Anual consistente en la justificación técnica y en su planeación financiera de las obras a ejecutar.

Participar en las juntas de aclaración de bases de los eventos de contratación en sus diferentes modalidades y apoyo en la revisión de Concursos de Obra Pública.

**Enlace “A”**

Organizar las actividades programadas para su ejecución con recursos propios, denominadas: “Obras de Apoyo a Zonas Clausuradas y de Operación” y Mantenimiento Menor a Estaciones de Transferencia y Áreas de la Dirección de Transferencia y Disposición Final”; asimismo, supervisa los trabajos solicitados por la Comisión Nacional del Agua y autorizados por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar el Programa Operativo Anual correspondiente a las necesidades de las actividades encomendadas y de los insumos para la Obra por Administración.

Realizar e integrar la documentación para la contratación en sus diferentes modalidades de la Obra Pública y sus Servicios, así como de Prestación de Servicios y Adquisiciones.

Proporcionar el apoyo y la documentación necesaria para la integración de los análisis de precios unitarios de los presupuestos de referencia de las actividades asignadas.

Participar en los eventos para la contratación de los trabajos, servicios y adquisiciones en sus diferentes modalidades, que son asignados para supervisar.

Comprobar que las empresas encargadas de ejecutar las obras, servicios y suministros cumplan con lo señalado en especificaciones técnicas, contrato y normatividad aplicable.

Dar seguimiento técnico administrativo del avance físico financiero de los contratos asignados para supervisión.

Revisar, concilia y autoriza cantidades de obra para el pago de estimaciones y facturas.

Analizar, realizar e integrar los documentos para la ejecución de las Obras por Administración con recursos propios.

Organizar, comprobar y avalar las actividades de Obras por Administración con recursos propios.

Informar a la Unidad Departamental de los resultados de las actividades sustantivas desarrolladas..

Apoyar en la integración de la documentación para la atención a los requerimientos de Órganos de Control Interno y Externo.

Atender las solicitudes y comentarios del Área de Control de Gestión interna de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

**Enlace “A”**

Organizar con las jefaturas de área de la jefatura de mantenimiento de plantas, el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y operativas.

Asistir a los eventos relativos a Licitación Pública Nacional e Internacional, Invitaciones Restringidas correspondientes a adquisiciones de Recursos Materiales y Prestación de Servicios.

Organizar y comprobar la ejecución de los trabajos relativos a contratos de Prestación de Servicios o contratos pedidos, para reparación de equipos o manufactura de piezas y componentes.

Consolidar y procesar la información referida para la elaboración del Programa Operativo Anual, coordinando con los Jefes de Planta los requerimientos necesarios para mantener las Plantas en condiciones normales de operación y de la misma manera mantener la infraestructura civil en buen estado.

Llevar a cabo la coordinación con los Jefes de Operación y Mantenimiento de las Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos, para atender los requerimientos de recursos para su operación y mantenimiento, debiendo especificar detalladamente cada requerimiento.

Llevar a cabo mercadeo para determinar y mantener actualizados los costos de materiales, refacciones e insumos, etc.

Definir y mantener actualizado, cuantitativa y cualitativamente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, relación de materiales, refacciones, herramientas e insumos que históricamente se utilizan para el mantenimiento, debiendo estar bien especificadas.

Dar seguimiento al proceso de suministro de recursos materiales adquiridos por requisiciones.

Mantener una estrecha relación con el personal de almacenes, para el retiro oportuno de recursos materiales adquiridos por requisiciones.

Atender las demás actividades que le delegue la Unidad Departamental.

#### **Enlace “A”**

Programar, comprobar y organizar las actividades técnicas, administrativas y operativas correspondientes a la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **San Juan de Aragón**.

Organizar y concertar con el gremio de selectores las actividades del proceso de Selección de los Residuos Sólidos.

Comprobar la operación de los equipos electromecánicos, realizando recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos electromecánicos evitando la suspensión del proceso de selección de la planta, diariamente.

Girar instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso con los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles.

Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Solicitar materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo, cuando esto ocurra, a partes y/o equipos que presten alguna falla o deterioro imprevisto, efectuando el trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental con la finalidad de su reparación pronta y expedita y así evitar paros y tiempos muertos en el proceso de selección de residuos sólidos.

Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **San Juan de Aragón**.

Definir y elaborar requerimientos de recursos físicos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **San Juan de Aragón**, a fin de que se integren en el Programa Operativo Anual.

Realizar dictamen técnico del estado actual de la infraestructura electromecánica y civil, que integran la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **San Juan de Aragón**

#### **Enlace “A”**

Calificar el desempeño de las actividades encomendadas al personal técnico, administrativo a su cargo.

Asegurar, comprobar y supervisar la aplicación de materiales, insumos, herramientas y equipo proporcionados para trabajos de mantenimiento.

Realizar avances físicos financieros de actividades de operación y mantenimiento.

Realizar periódicamente y de acuerdo a las necesidades informes técnicos relativos a la operación y mantenimiento.

Comprobar y coordinar los trabajos que se realicen por contrato de Prestación de Servicios u obra pública.

Conciliar, revisar y aprobar para trámite las facturas y documentación soporte, para el pago de trabajos que se realicen por contrato de prestación de servicios u obra pública.

Asegurar y resguardar los bienes físicos que integran la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **San Juan de Aragón**.

Comprobar y dar seguimiento a los trabajos de maquinado de piezas, reparaciones de equipos contratados con prestadores de servicios.

Asistir periódicamente a reuniones de trabajo convocados por la Subdirección de Mantenimiento de Equipo, Maquinaria e Instalaciones o la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas.

Atender los asuntos administrativos relativos al personal a su cargo.

Mantener periódicamente informada a la Subdirección de Mantenimiento de Equipo, Maquinaria e Instalaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de los asuntos de operación y mantenimiento de la Planta de los asuntos de operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **San Juan de Aragón**.

Atender las demás actividades que adicionalmente se le asignen por la Unidad Administrativa.

#### **Enlace "A"**

Programar, comprobar y organizar las actividades técnicas, administrativas y operativas correspondientes a la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Bordo Poniente**.

Organizar y concertar con el gremio de selectores las actividades del proceso de Selección de los Residuos Sólidos.

Comprobar la operación de los equipos electromecánicos, realizando recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos electromecánicos evitando la suspensión del proceso de selección en la planta, diariamente.

Girar instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso con los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles.

Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Solicitar materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo, cuando esto ocurra, a partes y/o equipos que presenten alguna falla o deterioro imprevisto, efectuando el trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental con la finalidad de su reparación pronta y expedita y así evitar paros y tiempos muertos en el proceso de Selección de residuos sólidos.

Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Bordo Poniente**.

Definir y realizar requerimientos de recursos físicos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Bordo Poniente**, a fin de que se integren en el Programa Operativo Anual.

Realizar Dictamen Técnico del estado actual de la infraestructura electromecánica y civil, que integran la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Bordo Poniente**.

#### **Enlace "A"**

Calificar el desempeño de las actividades encomendadas al personal técnico, administrativo a su cargo.

Asegurar, comprobar y supervisar la aplicación de materiales, insumos, herramientas y equipo proporcionados para trabajos de mantenimiento.

Realizar avances físicos-financieros de actividades de operación y mantenimiento.

Realizar periódicamente y de acuerdo a las necesidades informes técnicos relativos a la operación y mantenimiento.

Comprobar y organizar los trabajos que se realicen por contrato de Prestación de Servicios u obra pública.

Conciliar, revisar y aprobar para trámite las facturas y documentación soporte, para el pago de trabajos que se realicen por contrato de Prestación de Servicios u obra pública.

Asegurar y resguardar los bienes físicos que integran la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Bordo Poniente**.

Comprobar y dar seguimiento a los trabajos de maquinado de piezas, reparaciones de equipos, contratados con prestadores de servicios.

Asistir periódicamente a reuniones de trabajo convocados por la Subdirección de Mantenimiento de Equipo, Maquinaria e Instalaciones o la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas.

Atender los asuntos administrativos relativos al personal a su cargo.

Mantener periódicamente informada a la Subdirección de Mantenimiento de Equipo, Maquinaria e Instalaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de los asuntos de operación y mantenimiento de la Planta de los asuntos de operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Bordo Poniente**.

Atender las demás actividades que adicionalmente se le asignen por la Unidad Administrativa.

#### **Enlace "A"**

Programar, comprobar y organizar las actividades técnicas, administrativas y operativas correspondientes a la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Santa Catarina**.

Organizar y concertar con el gremio de selectores las actividades del proceso de Selección de los Residuos Sólidos.

Comprobar la operación de los equipos electromecánicos, realizando recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos electromecánicos evitando la suspensión del proceso de selección en la planta, diariamente.

Girar instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso con los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles.

Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Solicitar materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo, cuando esto ocurra, a partes y/o equipos que presenten alguna falla o deterioro imprevisto, efectuando el trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental con la finalidad de su reparación pronta y expedita y así evitar paros y tiempos muertos en el proceso de selección de residuos sólidos.

Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Santa Catarina**.

Definir y realizar requerimientos de recursos físicos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Santa Catarina**, a fin de que se integren en el Programa Operativo Anual.

Realizar Dictamen Técnico del estado actual de la infraestructura electromecánica y civil, que integran la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos **Santa Catarina**.

#### **Subdirección de Operación de Transferencia**

Elaborar el programa operativo anual de la operación del sistema de transferencia, así como proceder a su administración.

Determinar los alcances para elaborar los presupuestos base de los servicios por contratar. (Acarreo de residuos, administración de la operación, limpieza en estaciones y plantas, mantenimiento a basculas y cajas), dar seguimiento al proceso de licitaciones de las prestaciones de servicios para la operación y control del sistema de transferencia y del sistema de tratamiento de lixiviados, elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.

Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental de Operación de Transferencia el traslado de los residuos sólidos, desde las estaciones a las plantas de selección y sitios de disposición final, así como el traslado del rechazo de las plantas de selección al sitio de disposición final.

Diseñar y desarrollar la base de datos que contenga la información estadística y financiera necesaria de la operación del sistema de transferencia.

Verificar el procedimiento para la revisión de facturación del trámite de pago de los servicios solicitados por la Subdirección de Operación de Transferencia.

Elaborar y Verificar los mecanismos de control de ingreso de vehículos particulares a estaciones de transferencia y sitios de disposición final, derivado del pago a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar y verificar los programas de conservación y mantenimiento menor de la infraestructura, asignados a la Dirección de Transferencia y Disposición Final, utilizados en las actividades de traslado de los residuos sólidos urbanos.

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados en el sistema de transferencia.

Coordinar y atender lo relacionado a las obras por administración de la propia estructura, para el servicio de limpieza en estaciones de transferencia y plantas de selección.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona I**

Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual de las Estaciones de Transferencia bajo su responsabilidad, así como proceder a su administración.

Proporcionar la información necesaria al área de prestación de servicios de la Subdirección de Operación de Transferencia, para la elaboración de la documentación para la contratación de los servicios requeridos.

Dar seguimiento a las etapas de los procesos licitatorios para la contratación de los servicios requeridos.

Organizar las actividades para el control y seguimiento del comportamiento de los diversos contratos de prestación de servicios en Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección, conforme a los alcances establecidos.

Verificar y dar seguimiento a las actividades del servicio de limpieza que se atienden con recursos propios (personal, materiales y equipo) en las estaciones de transferencia y plantas de selección.

Inspeccionar el desarrollo de las actividades de la operación para la transferencia de residuos en las estaciones de transferencia y plantas a los sitios de disposición final, tanto de los servicios contratados como los que se realizan con recursos propios.

Coordinar el control de ingreso de vehículos recolectores delegacionales, particulares, de otras áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Aprobar con base a los soportes documentales y revisión del área de facturación de la Subdirección de Operación de Transferencia, las facturas que elaboran los prestadores de servicio contratados mismas que revisa y avala la empresa de Administración de la Operación.

Comunicar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento mayor a la infraestructura del sistema de transferencia a las áreas correspondientes.

Autorizar y controlar la elaboración y envío de documentación diversa al área de Recursos Humanos (incidencias múltiples de personal, notificaciones de baja por diversas causas: abandono de trabajo, renuncia, defunción, accidente de trabajo, promoción de sustitución de las vacantes, etc.).

Representar a la dependencia tanto para atender visitas oficiales a las estaciones de transferencia y plantas de selección, así como asistir a visitas y reuniones de trabajo, ambas de Instituciones, Organismos y Dependencias Oficiales.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona II**

Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual de las Estaciones de Transferencia bajo su responsabilidad, así como proceder a su administración.

Proporcionar la información necesaria al área de prestación de servicios de la Subdirección de Operación de Transferencia, para la elaboración de la documentación para la contratación de los servicios requeridos.

Dar seguimiento a las etapas de los procesos licitatorios para la contratación de los servicios requeridos.

Organizar las actividades para el control y seguimiento del comportamiento de los diversos contratos de prestación de servicios en Estaciones de Transferencia y Plantas de Selección, conforme a los alcances establecidos.

Verificar y dar seguimiento a las actividades del servicio de limpieza que se atienden con recursos propios (personal, materiales y equipo) en las estaciones y plantas.

Inspeccionar el desarrollo de las actividades de la operación para la transferencia de residuos en las estaciones de transferencia y plantas a los sitios de disposición final, tanto de los servicios contratados como los que se realizan con recursos propios.

Coordinar el control de ingreso de vehículos recolectores delegacionales, particulares, de otras áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Comunicar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento mayor a la infraestructura del sistema de transferencia a las áreas correspondientes.

Aprobar con base a los soportes documentales y revisión del área facturación de la Subdirección de Operación de Transferencia, las facturas que elaboran los prestadores de servicio contratados mismas que revisa y avala la empresa de Administración de la Operación.

Autorizar y contralor la elaboración y envío de documentación diversa al área de Recursos Humanos (incidencias múltiples de personal, notificaciones de baja por diversas causas: abandono de trabajo, renuncia, defunción, accidente de trabajo, promoción de sustitución de las vacantes, etc.).

Representar a la dependencia tanto para atender visitas oficiales a las estaciones de transferencia y plantas de selección, así como asistir a visitas y reuniones de trabajo, ambas de Instituciones, Organismos y Dependencias Oficiales

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Tratamiento**

Programar y supervisar las actividades necesarias para operar la Planta de Tratamiento de Lixiviados del relleno sanitario Bordo Poniente.

Desarrollar pruebas de tratabilidad destinadas a ajustar y optimizar los esquemas y procesos de la Planta de Tratamiento de Lixiviados conforme a diferentes variables que inciden sobre su eficiencia.

Programar y supervisar el control de calidad del tratamiento a los lixiviados mediante técnicas analíticas para mantener la eficiencia de los resultados obtenidos en cada etapa del tratamiento.

Verificar el control de desempeño de equipos, consumo de materiales, refacciones y existencias en general de la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Verificar las labores de operación del proceso, control de calidad y mantenimiento en la ejecución de trabajos conjuntos o independientes en la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Verificar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos de la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Verificar el mantenimiento correctivo y demás servicios que se efectúen de forma externa para los diferentes componentes de la Planta de Tratamiento de Lixiviados y comprobar la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Elaborar informes de acciones, resultados y estadísticas relativas al desempeño de la Planta de Tratamiento de Lixiviados para las instancias que correspondan en el ámbito de la gestión de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Aplicar y atender programas de seguridad laboral para el personal que trabaja en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, así como impartir capacitación técnica específica para el personal adscrito a fin de mantener la adecuada calidad de sus resultados técnicos y prevenir accidentes.

Elaborar los programas y presupuestos. departamental.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones de bases de requisiciones de materiales, revisar detalladamente que las propuestas técnicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

Mantener el control de entregas y existencias de sustancias químicas industriales en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, así como supervisar mediante procedimientos analíticos su calidad de acuerdo con las especificaciones aplicables.

Atender las actividades administrativas, inherentes a la jefatura.

#### **Subdirección de Operación de Disposición Final**

Coordinar el confinamiento de los residuos sólidos en el relleno sanitario en apego a los lineamientos y normatividad establecidos por la Dirección de Transferencia y Disposición Final de la Dirección General de Servicios Urbanos adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la Secretaría del Medio Ambiente.

Coordinar y verificar las actividades de Clausura y Saneamiento de las áreas que han concluido su vida útil en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Instrumentar las actividades acordadas entre la Comisión Nacional del Agua y la Dirección General de Servicios Urbanos, dando cumplimiento al convenio vigente.

Proponer y justificar el Programa Operativo Anual de la construcción, operación saneamiento y clausura de los sitios de Disposición Final, así como proceder a su administración.

Coordinar la elaboración y programación de los términos de referencia para llevar a cabo los procesos licitatorios de Obra Pública y Servicios, de los rellenos sanitarios y confinamientos controlados por el Gobierno del Distrito Federal.

Determinar con los Jefes de Unidad Departamental dependientes de la Subdirección, el funcionamiento de los sitios, así como el avance físico-financiero de las obras a cargo de éstos, estableciendo los criterios para los controles técnicos administrativos necesarios.

Coordinar y vigilar las acciones para el trámite de pago de las Obras y Servicios realizados por esta Subdirección.

Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental la elaboración y organización de los programas de conservación, mantenimiento menor de la infraestructura, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en la actividad de disposición de los residuos sólidos urbanos, como en la clausura de los sitios.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Bordo Poniente**

Coordinar y avalar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de acuerdo a las actividades asignadas a la Unidad Departamental.

Construir las celdas que se requieren para la recepción y confinamiento de los residuos sólidos.

Proporcionar el servicio de recepción y confinamiento de los residuos sólidos urbanos que se generan en el Distrito Federal, conforme a un proyecto ejecutivo.

Realizar la clausura y saneamiento del Sitio de Disposición Final a su cargo al concluir su vida útil.

Instrumentar y ejecutar el registro y control de los vehículos que ingresan con residuos sólidos urbanos al Sitio de Disposición Final.

Instrumentar y ejecutar el registro y control de vehículos que ingresan con materiales inertes (cascajo y escombro) al Sitio de Disposición Final.

Instrumentar y ejecutar los programas de producción de sujetos forestales y especies de ornato, dando atención a los compromisos establecidos en el convenio existente con la Comisión Nacional del Agua, en coordinación con el residente de la supervisión interna.

Dar cumplimiento a los compromisos técnico operativo establecido con la Comisión Nacional del Agua en lo referente al Sitio de Disposición Final.

Coordinar y avalar la elaboración términos de referencia, catálogos de conceptos, programas, especificaciones técnicas, alcances y sanciones de la Obra Pública y Prestación de Servicios que forman parte del relleno sanitario Bordo Poniente.

Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al área correspondiente para la elaboración e integración de Costos Horario, Precios Unitarios y Presupuesto de referencia para la contratación de la Obra Pública.

Dar seguimiento y participar en los actos para la contratación de la Obra Pública en sus diferentes modalidades.

Validar las facturas y estimaciones que elaboran los contratistas y prestadores de servicios de los trabajos a su cargo, que revisa y avala la supervisión interna.

Programar, coordinar y validar el avance físico financiero de las Obras por Administración con recursos propios que son realizadas por las áreas operativas a cargo de su Jefatura de Unidad.

Proporcionar la documentación e información para el seguimiento a los comentarios, requerimientos y observaciones de Órganos fiscalizadores internos y externos en coordinación con las áreas operativas y administrativas de la Dirección.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Especiales**

Planear, coordinar y supervisar que se realicen las actividades técnico operativo de la prestación del servicio de recolección, transporte y tratamiento de los residuos peligrosos biológico infecciosos y patológicos, no peligrosos hospitalarios y municipales generados en unidades médicas de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, centros de desarrollo infantil, centros de readaptación, asistencia social, escuelas, deportivos y oficinas del Gobierno de Distrito Federal.

Coordinar y avalar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de acuerdo a las actividades asignadas a la Unidad Departamental.

Coordinar la elaboración e integración de la documentación para la contratación de la Prestación de Servicios en sus diferentes modalidades, así como avalar la misma.

Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al área correspondiente para la elaboración e integración de los Análisis de Costos Horario, Precios Unitarios y Presupuesto de referencia para la contratación de los Servicios.

Dar seguimiento y participar en los actos para la contratación de la Prestación de Servicios.

Validar las facturas que elaboran los prestadores de servicios por los trabajos ejecutados a su cargo, mismos que revisa y avala la supervisión interna.

Verificar que las actividades de recolección especializada se lleven acabo de acuerdo a la Normatividad Vigente.

Programar y validar el avance físico financiero de la Obras por Administración Directa que son realizadas por las áreas técnico-operativas a cargo de la Jefatura de Unidad.

Coordinar con la Procuraduría Federal de la Protección al Medio Ambiente, para llevar a cabo el seguimiento de las denuncias populares sobre residuos peligrosos depositados furtiva y clandestinamente en el Sitio de Disposición Final Bordo Ponente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Extiraderos**

Programar y supervisar que se realice el mantenimiento de los sistemas de control de biogás, lixiviados, drenaje pluvial y obras complementarias que forman parte de la clausura y Saneamiento de los Sitios Clausurados y mantenimiento menor a oficinas y estaciones de transferencia a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Coordinar y avalar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de acuerdo a las actividades asignadas a la Unidad Departamental.

Programar y supervisar que se realicen los servicios para el control de fauna nociva en instalaciones de la Dirección de Transferencia y Disposición Final (Estaciones de Transferencia, Plantas de Selección y Sitios de Disposición Final).

Dar seguimiento a la contratación y supervisión de las Obras Públicas y sus Servicios, solicitados por la Comisión Nacional del Agua y autorizadas por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar y avalar la elaboración e integración de la documentación para la contratación en sus diferentes modalidades de la Obra Pública y sus Servicios, inherentes a la Subdirección de Operación de Disposición Final, así como de la Prestación de Servicios propios a su Jefatura.

Establecer conjuntamente con las áreas operativas los presupuestos de referencia de los trabajos a realizar por la Subdirección de Operación y Disposición Final de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, tomando en cuenta los requerimientos de las áreas y los criterios establecidos por la Dirección de Ingeniería y Costos de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios.

Solicitar e integrar la documentación de los contratos y en su caso sus modificaciones de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de los trabajos a realizar por la Subdirección de Operación de Disposición Final de la Dirección de Transferencia y Disposición Final para su seguimiento y aplicación.

Validar las facturas y estimaciones que elaboran los contratistas y prestadores de servicios de los trabajos a su cargo, que revisa y avala la supervisión interna.

Programar, coordinar y validar el avance físico financiero de las Obras por Administración con recursos propios, que son realizadas por las áreas operativas a cargo de su Jefatura de Unidad.

Proporcionar la documentación e información para el seguimiento a los comentarios, requerimientos y observaciones de Órganos Fiscalizadores internos y externos en coordinación con las áreas operativas y administrativas de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, así como de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Revisar Dictamen Técnico de los procesos de contratación elaborados por la Subdirección de Concursos y Contratos y gestionar las firmas correspondientes a la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final.**

Programar, analizar, elaborar y supervisar estudios, proyectos y obras relacionados con el diseño, operación, clausura y posclausura de rellenos sanitarios y de los elementos que conforman su infraestructura e instalaciones.

Realizar levantamientos topográficos en los rellenos sanitarios, sitios de disposición final clausurados e infraestructura para el control de residuos sólidos.

Realizar el mantenimiento a la infraestructura construida para el monitoreo de emisiones gaseosas en rellenos sanitarios y sitios de disposición final controlados.

Realizar las actividades necesarias para seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura utilizada en el diseño, construcción y operación de rellenos sanitarios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.  
Supervisar los estudios de Manifestación de Impacto ambiental e Informes Preventivos.

Operar la estación meteorológica ubicada en el Relleno Sanitario de Bordo Poniente propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar actividades de campo y gabinete tendientes a determinar parámetros útiles para estudiar el comportamiento de rellenos sanitarios e impactos ambientales.

Proporcionar a las distintas Direcciones de Área de la Dirección General de Servicios Urbanos, apoyo técnico y topográfico para obras nuevas y de remodelación.

Efectuar campañas de nivelación y sondeo de piezómetros en las cuatro etapas de Bordo Poniente.

Coordinar y avalar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de acuerdo a las actividades asignadas a la Unidad Departamental.

Coordinar la elaboración e integración de la documentación para la contratación de la Obra Pública y sus Servicios, así como avalar la misma.

Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al área correspondiente para la elaboración e integración de Costos Horario, Precios Unitarios y Presupuesto de referencia para la contratación de la Obra Pública.

Dar seguimiento y participar en los actos para la contratación de la Obra Pública en sus diferentes modalidades

Coordinar, supervisar y reportar las actividades de los trabajos encomendados a la Jefatura de Unidad.

Validar las facturas y estimaciones que elaboran los contratistas y prestadores de servicios de los trabajos a su cargo, que revisa y avala la supervisión interna.

#### **Subdirección de Mantenimiento de Equipo, Maquinaria e Instalaciones**

Coordinar y determinar los lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación de la conservación, mantenimiento y rehabilitación de la Infraestructura civil y electromecánica que integran las Plantas, Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos, maquinaria ligera y pesada a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se deriven de la operación y mantenimiento de las Plantas, Estaciones de Transferencia de Residuos

Sólidos, maquinaria ligera y pesada a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, relativo a la operación, conservación y mantenimiento de las Plantas, Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos, maquinaria ligera y pesada a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Gestionar ante la Dirección de Transferencia y Disposición Final, los recursos físicos, materiales y financieros, requeridos para cumplir con las metas físicas, financieras y actividades administrativas inherentes a la Subdirección.

Verificar la aplicación y actualización de los programas de mantenimiento preventivo establecidos para las Plantas, Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos, maquinaria ligera y pesada a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos.

Asignar a las Jefaturas de Unidad Departamental las actividades extraordinarias, requeridas a las establecidas en los manuales de administración.

Revisar y distribuir a las Jefaturas de Unidad Departamental los asuntos y correspondencia turnada a la Subdirección que sea de su competencia, para su atención y/o conocimiento.

Revisar la elaboración de los términos de referencia y alcances para contratos de Obra Pública y Prestación de Servicios.

Realizar periódicamente visitas de inspección a las Plantas, Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos, sitios en donde se encuentra operando la maquinaria ligera y pesada a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Proporcionar apoyo técnico en el establecimiento de criterios y parámetros para el diseño y/o fabricación de equipos y componentes requeridos para la rehabilitación y mantenimiento de las Plantas y maquinaria a cargo de la Subdirección.

Coordinar y revisar la elaboración de informes físicos financieros.

Proporcionar y justificar el Programa Operativo Anual relativo a la operación y mantenimiento de las Plantas, Estaciones de Transferencia maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección.

Coordinar la elaboración de requisiciones y alcances para la adquisición de recursos materiales y contratos de Prestación de Servicios.

Representar a la Dirección de Transferencia y Disposición Final cuando así se lo requiera a las juntas del Subcomité de Adquisiciones y Arrendamiento y de Obras Públicas.

Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas por los Órganos de Fiscalización y Control del Gasto.

Analizar y firmar los informes relativos a los avances físicos financieros elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental.

Firmar y tramitar para pago, facturas de contratos de Obra Pública, Prestación de Servicios y/o compra directa, relativas a las Plantas, Estaciones de Transferencia a cargo de la Subdirección, autorizados por las Jefaturas de Unidad Departamental y supervisores.

Coordinar y establecer los lineamientos para la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, relativo a las Plantas, Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos, maquinaria ligera y pesada correspondiente a la Subdirección.

Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Jefaturas de Unidad Departamental y Áreas de Apoyo Técnico Administrativo dependientes de la Subdirección.

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Jefaturas de Unidad Departamental.

Atender los asuntos administrativos relativos a la Subdirección.

Coordinar con las diferentes Direcciones o Subdirecciones de Área adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y con otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, asuntos relativos al mantenimiento de los equipos, maquinaria e instalaciones que integran las Plantas, Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos, maquinaria ligera y pesada a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas**

Planear, presupuestar, programar y supervisar las actividades técnicas administrativas y operativas que se deriven de la operación y mantenimiento de las Plantas de Residuos Sólidos.

Planear y elaborar en coordinación con las áreas técnicas y operativas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las Plantas de Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Asegurar y vigilar, que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuten en tiempo y forma.

Verificar las solicitudes de órdenes de trabajo requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las Plantas a su cargo.

Comprobar y supervisar la correcta ejecución de la prestación de los servicios en la operación de las Plantas.

Realizar periódicamente visitas de inspección a las diferentes Plantas de Residuos Sólidos.

Elaborar, proponer y justificar el Programa Operativo Anual para el mantenimiento y operación de las Plantas, así como proceder a su control y seguimiento.

Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para la contratación de servicios requeridos, ya sea por obra pública o prestación de servicios.

Verificar y validar el pago de la facturación que presentan los prestadores de los servicios, así como de los contratistas de obra pública, la cual es revisada y avalada por los Jefes de Área de Operación y Mantenimiento de Plantas.

Administrar los contratos o convenios de los prestadores de servicios, así como elaborar los avances físico financiero y reportes que le soliciten.

Elaborar presupuestos de referencia para determinar el costo aproximado de los trabajos y servicios requeridos por el Área.

Elaborar y presentar los términos de referencia de los servicios a contratar

Participar en los procesos licitatorios de los servicios contratados que serán supervisados y administrados por ésta Área.

Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección a la que está adscrita ésta Unidad Departamental.

Asistir a las sesiones del Subcomité Técnico de Arrendamiento y Prestación de Servicios para exponer los casos de los Servicios a contratar, cuando sea necesario obtener la autorización de dicho Subcomité.

Atender y solventar las observaciones que emitan los órganos de fiscalización y control del gasto.

Controlar y coordinar la integración de expedientes e informes de Obra Pública por administración.

Coordinar y revisar los informes que frecuentemente se tienen que entregar al titular de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte de los prestadores de servicios esté debidamente concluida dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos de control y fiscalización del gasto.

Informar periódicamente a la Subdirección la situación física y financiera de los contratos vigentes.

Coordinar, supervisar, y controlar la correcta aplicación del presupuesto autorizado para cumplir con las metas, objetivos establecidos para la operación y mantenimiento a las Plantas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con relación a las actividades encomendadas.

Controlar y verificar la correcta aplicación de los Recursos Físicos Financieros destinados para la Operación y Mantenimiento de las Plantas

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria**

Planear, presupuestar, programar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se deriven del mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección.

Planear y elaborar en coordinación con las áreas técnicas y operativas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de cada maquinaria ligera y pesada.

Asegurar y vigilar, que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuten en tiempo y forma.

Verificar las solicitudes de órdenes de trabajo requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección.

Comprobar y supervisar la correcta ejecución de prestación de servicios para el mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección.

Realizar periódicamente visitas de inspección a los diferentes lugares donde se encuentra trabajando la maquinaria ligera y pesada.

Elaborar, proponer y justificar el Programa Operativo Anual para el mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección.

Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para la contratación de servicios requeridos, para el mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección.

Verificar y validar el pago de la facturación que presentan los prestadores de los servicios, la cual es revisada y avalada por los Jefes de Área de Mantenimiento de la Maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección.

Administrar los contratos ó convenios de los prestadores de servicios, así como elaborar los avances físico financiero y reportes que le soliciten.

Elaborar presupuestos de referencia para determinar el costo aproximado de los trabajos y servicios requeridos por las áreas operativas.

Elaborar y presentar los términos de referencia de los servicios a contratar

Participar en los procesos licitatorios para la contratación de servicio que serán supervisados y administrados por la Jefatura de Unidad Departamental.

Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección a la que está adscrita la Unidad Departamental.

Asistir a las sesiones del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios para exponer los casos de los servicios a contratar cuando sea necesario obtener la autorización de dicho subcomité.

Atender y solventar las observaciones que emitan los Órganos de Fiscalización y Control del Gasto.

Coordinar la elaboración y revisar los informes que frecuentemente se tienen que entregar al titulas de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Controlar y coordinar la integración de expedientes e informes de Prestación de Servicios.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte de los prestadores de servicios esté debidamente concluida dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos de Control y fiscalización del Gasto.

Informar periódicamente a la Subdirección la situación física y financiera de los contratos vigentes.

Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación del presupuesto autorizado para cumplir con las metas y objetivos establecidos para el mantenimiento de la maquinaria.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con relación a las actividades de la maquinaria.

Controlar y verificar la correcta aplicación de los Recursos Físicos y Financieros destinados a la operación y mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada a cargo de la Subdirección

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Estaciones de Transferencia**

Realizar actividades Técnicas y Administrativas relativas a la Conservación y Mantenimiento de los Equipos Electromecánicos e Infraestructura Civil que integran las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Elaborar Presupuesto Operativo Anual para la realización de las actividades de Mantenimiento Preventivo Correctivo de las instalaciones que integran las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Elaborar e Integrar la información necesaria para llevar a cabo las actividades inherentes al Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Ejecutar a través del concepto de "Obras con Recursos Propios" los trabajos de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Evaluar el desempeño del personal que integra las cuadrillas de trabajo con relación a las actividades encomendadas. Acordar con el titular de la Subdirección del área adscrita, los trámites y resoluciones de los asuntos de competencia.

Elaborar relación de materiales, refacciones, herramientas y equipos necesarios para integrarla al programa de adquisición.

Participar en los eventos licitatorios, que la Dirección General de Servicios Urbanos convoca para la adquisición de materiales, refacciones, herramientas y equipos de apoyo; elaborando además los Dictámenes Técnicos de las propuestas de los participantes.

Elaborar relación de necesidades adicionales y pendientes por considerar en el Programa Operativo Anual autorizado.

Recabar e Integrar la Información técnico administrativa para realizar la solicitud de los mantenimientos preventivos y correctivos que por su especialidad es necesario que se ejecuten a través de prestadores de servicios.

Preparar la información técnica administrativa requerida para la contratación de prestación de servicios en general, así como de obra pública a través de terceros.

Controlar, verificar y supervisar la ejecución de las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las Estaciones de Transferencia.

Controlar y verificar la aplicación de materiales y refacciones, así como de la utilización de la herramienta y equipo de apoyo durante la ejecución de los trabajos.

Controlar y verificar el consumo y utilización de los combustibles que se suministran para el funcionamiento de los vehículos y para los trabajos de mantenimiento en general.

Elaborar los requerimientos para la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y equipos de apoyo adscritos a la Unidad Departamental.

Elaborar periódicamente reportes de actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura electromecánica y civil de las Estaciones de Transferencia, así como de los apoyos que se brindan a las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos y áreas externas.

Elaborar avances físicos financieros de las actividades encomendadas en forma mensual, semestral y anual.

Verificar y detectar periódicamente necesidades de mantenimiento en las instalaciones del Sistema de Transferencia de Residuos Sólidos.

Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización del gasto asignado al área.

#### **Subdirección de Reciclaje**

Controlar la operación y mantenimiento de la Planta de composta de Residuos Orgánicos.

Supervisar los programas de monitoreo ambiental en las instalaciones para el manejo de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México.

Coordinar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los desechos sólidos.

Participar en la instrumentación de cursos de capacitación y adiestramiento para personal operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los residuos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Coordinar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Analizar y proponer los procedimientos más adecuados para el tratamiento de los residuos sólidos.

Realizar estudios que permitan apuntar indicadores sobre las características cuantitativas y cualitativas de los residuos.

Desarrollar estudios de factibilidad técnico-económica para la ubicación de infraestructura para el manejo de residuos sólidos.

Desarrollar sistemas de manejo de residuos sólidos en grandes centros generadores.

Coordinar el acopio de información para actualizar el programa de fortalecimiento del parque vehicular de recolección en el Distrito Federal.

Coordinar la realización de proyectos de factibilidad técnica y económica en las áreas de barrido manual y mecánico, limpieza de la red vial primaria, recolección, transferencia y tratamiento de residuos sólidos en apoyo a la Dirección de Limpia e Imagen Urbana, Dirección Técnica y Dirección Centro Histórico.

Coordinar, formular y operar programas y proyectos que permitan mejorar los procesos empleados en la prestación de servicios urbanos.

Coordinar y operar programas y subprogramas de separación de residuos sólidos con áreas internas del gobierno del Distrito Federal, e instituciones públicas y privadas que desean participar en la conservación y cuidado del medio ambiente.

Coordinar la participación de la Dirección General de Servicios urbanos en: congresos, cursos, exposiciones y otros eventos relativos a las actividades propias de la Dirección General en materia de manejo de los residuos sólidos, conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y limpieza urbana.

Establecer y apoyar la formulación y operación de proyectos de difusión a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, Dirección General de Servicios Urbanos y del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en el análisis, evaluación de indicadores de rendimiento y elaboración de informes de resultados de los programas, responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Reciclaje**

Efectuar el seguimiento y control de separación de residuos sólidos en estaciones de transferencia.

Coordinar con las delegaciones políticas los programas de separación de residuos.

Supervisar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los residuos sólidos.

Supervisar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Revisar los criterios para la adecuada asignación de equipos para el manejo de los residuos sólidos, así como formular especificaciones técnicas para la adquisición de los mismos.

Impulsar la investigación científica teórica y práctica de los sistemas para el control de los residuos sólidos.

Efectuar la recolección y acondicionamiento de los envases de cartón multicapas del Programa Reciclable por Naturaleza.

Impartir los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Efectuar el seguimiento y control de los programas, subprogramas y proyectos que en materia de separación de residuos sólidos opera y promueve la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Realizar el análisis, indicadores y evaluación de resultados de los programas, subprogramas y proyectos de separación de residuos sólidos que opera la Dirección de Transferencia y Disposición Final, a fin de emitir informes y documentos finales.

Llevar a cabo la capacitación, en materia de separación de residuos sólidos a la población participante en sitios que conforman el ámbito de atención de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Coordinar y programar la atención de talleres y cursos de reciclamiento en instituciones públicas y privadas que solicitan su impartición.

Coordinar y elaborar diseños para la impresión de material de difusión, presentaciones y exposiciones gráficas de los programas, subprogramas, proyectos y obras a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la incorporación de nuevas dependencias, instituciones y sitios que solicitan participar en las acciones de separación de residuos sólidos que opera la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Realizar los diagnósticos de requerimientos de materiales para la operación de las acciones de separación de residuos sólidos en sitios que solicitan participar.

Coordinar, evaluar y operar lo correspondiente a la logística operativa derivada de las acciones de separación de residuos sólidos.

Participar en la coordinación operativa de las actividades que en materia de reciclamiento se realizan conjuntamente con dependencias del gobierno del Distrito Federal y otras instituciones.

Desarrollar y ejecutar acciones de sensibilización dirigidas a la población participante en programas a cargo de la Subdirección de Reciclaje.

Participar en las actividades de difusión y promoción de los programas a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Realizar en análisis, evaluación de indicadores de rendimiento y elaboración de informes de resultados de los programas responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Planta de Composta**

##### **Operación del Programa de Monitoreo Ambiental**

Ejecutar los programas de monitoreo ambiental en las instalaciones para el manejo de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México.

Realizar mediciones en aire, agua y suelo para evaluar las condiciones que prevalecen en los sitios de disposición final.

Proponer nuevas mediciones que permitan tener más elementos que indiquen el comportamiento de los diferentes impactantes.

Llevar a cabo un programa de mantenimiento de equipo y vehículos necesarios para realizar las actividades correspondientes al programa de monitoreo ambiental.

Aplicar la normatividad vigente para el correcto desarrollo de las actividades de monitoreo ambiental, así como la búsqueda de elementos e información que permitan justificar la realización de mediciones y muestreos en campo.

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura con que cuentan los sitios para el monitoreo ambiental.

**Operación de la Planta de Composta**

Realizar las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Evaluar y verificar las materias primas que ingresan a la Planta de Composta, con el objeto de establecer las actividades de recepción, selección y mezcla de las pilas de degradación.

Diseñar y coordinar el desarrollo de programas experimentales dirigido a incrementar la variedad de residuos orgánicos a procesar en la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Diseñar y coordinar el desarrollo de programas experimentales encaminados a valorar la calidad del producto terminado

Establecer vínculos con áreas de investigación y/o especializadas en temas relacionados con las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Composta, con el fin de obtener información y orientación específicas.

Analizar la información generada por las áreas de operación y mantenimiento, con el fin de eficientar las actividades a través de medidas de reducción de tiempos para la ejecución de las actividades.

Planear acciones encaminadas a la reducción de tiempos y movimientos de las actividades de operación y mantenimiento en la Planta de composta de Residuos Orgánicos.

Elaborar el programa de mantenimiento a los equipos de instalación permanente y maquinaria diesel.

Elaborar informes quincenales, mensuales y anuales de producción, operación y mantenimiento

**Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana**

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

Proponer al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.

Analizar y proponer al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la Unidad Ejecutora.

Otorgar los anticipos pactados en el contrato.

Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la Obra Pública

Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Planear, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, las necesidades anuales para la, rehabilitación, ampliación y la adecuación de inmuebles y bienes muebles adheridos a los inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos y la construcción de aquellas obras nuevas necesarias para su operación, así como de la infraestructura y equipamiento urbano, en la red vial primaria, competencia de esta Dirección de Construcción y Mantenimiento.

Coadyuvar con los apoyos solicitados en materia de proyectos y construcción de obras públicas en los programas prioritarios de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como de otras Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno Federal y Local.

Planear, coordinar y vigilar el adecuado aprovechamiento y aplicación de los recursos asignados a esta Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana, tanto humanos, materiales y financieros, mediante mecanismos de control que garanticen su optimización bajo los principios de honradez, eficacia, eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria.

Coordinar con las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos, los procesos licitatorios de concursos de obra pública, así como la revisión, autorización y seguimiento a la documentación que emitan dichas Direcciones para efectos de pago de estimaciones de los contratos de obra pública.

Dirigir los proyectos de ingeniería para la, rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles requeridos para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como los necesarios para la red vial primaria.

Dirigir, coordinar y controlar las obras derivadas de los proyectos autorizados y programados de rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos y obras de infraestructura en la red vial primaria, bajo los preceptos de identidad, calidad, costo y tiempo.

Asegurar las condiciones adecuadas de operación de los inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Planear, coordinar, supervisar y controlar las obras que se autoricen por contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones oficiales vigentes aplicables.

Evaluar posibles interferencias en las obras a construirse, previniendo la intervención de otras Dependencias o Particulares con obras Inducidas u otras que pudieran obstaculizar o interferir en el cumplimiento de los programas de construcción de obras, motivo de los proyectos.

Establecer, en su caso, acuerdos y convenios de apoyos recíprocos y de trabajo con otras Dependencias del Gobierno Federal y Local, así como con diversas Entidades Locales y de Servicios (Luz y Fuerza del Centro, Dirección General de Construcción y Operación del

Sistema de Transporte Colectivo, Comisión de Aguas del Valle de México, Teléfonos de México, Órganos Político-Administrativos, Petróleos Mexicanos, Ferrocarriles Nacionales, Agrupaciones, Representantes Vecinales, Empresas Privadas) que redunden en beneficios para los habitantes de la Ciudad de México.

Coordinar la elaboración de diferentes informes para las autoridades del área central del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizar documentación diversa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en reuniones de trabajo con diferentes Dependencias y Organismos.

Establecer los mecanismos para la conservación y el mantenimiento de la carpeta asfáltica en la red vial primaria.

Establecer las directrices para proporcionar el debido mantenimiento a los diferentes componentes (estructura, escaleras, barandales, luminarias y demás elementos) de puentes peatonales y vehiculares que se localicen en la red vial primaria.

Coordinar la realización de trabajos de señalamiento horizontal y vertical, restrictivo, preventivo e informativo en la red vial primaria de la Ciudad de México.

Vigilar que se proporcione el mantenimiento correcto a las unidades de soporte múltiple en la red vial primaria que son utilizadas para fijar elementos de señalización, semaforización y mobiliario urbano.

Vigilar la conservación en buenas condiciones de las banquetas y guarniciones que forman parte de la red vial primaria y que están expuestas al deterioro debido a impactos vehiculares, exposición a lluvias torrenciales, niveles extremos del clima, rompimiento por raíces de árboles, entre otras causas.

Controlar la aplicación del presupuesto asignado a esta Dirección de Área, así como el cumplimiento de las metas establecidas.

Proponer al Director General de Servicios Urbanos la Rescisión Administrativa de los Contratos en caso de Incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas incluyendo; terminaciones anticipadas de los contratos y suspensión temporal de las obras, cuando concurran razones de interés general o que resulte conveniente para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Analizar y proponer al Director General de Servicios Urbanos la viabilidad de modificar por una sola vez los planos u otros aspectos establecidos en las Convocatorias o en las bases de Concurso.

#### **Enlace “A”**

Controlar y realizar adecuaciones presupuestales.

Realizar el informe de Avance Programático Presupuestal (IAPP).

Realizar el descriptivo y calendarización de actividades institucionales (archivo de metas).

Realizar el informe para el COMCA antes Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Controlar e informar de avance físico de las actividades institucionales de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar el informe de Cuenta Pública.

Realizar informes de acuerdo a las necesidades de esta Subdirección de Recursos Financieros.

Realizar e integrar el Programa Operativo Anual (POA).

#### **Enlace “A”**

Controlar, comprobar y revisar contratos de obra pública.

Revisar de contratos, estimaciones y liquidaciones.

Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas para trámite de pago.

Elaborar informes financieros mensuales que se envían a diferentes dependencias.

Preparar en el transcurso del mes la información necesaria para elaborar informes.

Atender asuntos relacionados con la correspondencia diaria relativa a contratos de Obra Pública.

Preparar e integrar la documentación para atender los requerimientos a las diferentes observaciones y auditorias.

#### **Enlace “A”**

Colaborar y atender los diversos asuntos y trabajos turnados al Almacén Central

Realizar el informe DAI-1, Existencias de almacén.

Realizar el informe COMCA antes Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Realizar el informe del diagnóstico de almacén.

Realizar el informe de inventarios físicos de almacén.

Realizar el informe de movimientos de almacén.

Realizar y revisar actas.

Atender a diversos asuntos propios de los subalmacenes externos.

Organizar al personal y levantamiento en los inventarios semestrales del Almacén Central.

Auxiliar en la elaboración de informes de nulo y lento movimiento, bienes excedentes y de la incorporación de bienes en proceso.

Realizar de cuadros comparativos.

Realizar y actualización de manuales administrativos.

Organizar las cesiones de fumigación en el Almacén Central.

#### **Enlace “A”**

Asesorar y brindar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de diseños para presentaciones graficas y documentos.

Apoyar las actividades extraordinarias encomendadas a la Unidad Departamental.

Realizarlas presentaciones gráficas de los programas, obras y actividades de la Dirección General.

Elaborar el diseño gráfico de las campañas de concientización de las áreas médicas, servicio social y de capacitación

#### **Enlace “A”**

Dar seguimiento y Gestión al Programa Anual de Capacitación para el personal Técnico – Operativo y Directivo.

Realizar la detección de necesidades de capacitación de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Revisar e integrar los temarios de los cursos específicos para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar y revisar los formatos para la corrección técnica de los manuales.

Realizar los registros de inscripción, listas de asistencia, reportes de evaluación y seguimiento a los cursos.

Integrar información para las sesiones de del Subcomité Mixto de Capacitación.

Difundir el programa de servicio social en las instituciones educativas y reclutar los prestadores de servicio social.

Registrar los candidatos a prestar el servicio social en la DGSU y dar seguimiento de los prestadores.

Difundir los programas de capacitación y sensibilizar a los trabajadores de DGSU para que participen.

Integrar y dar seguimiento a los grupos de educación abierta.

Integrar, dar seguimiento y capacitación a grupos de ingles y temas que soliciten las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Investigar sobre los materiales didácticos.

Establecer convenios con instituciones de capacitación, centros educativos e instituciones dedicadas a la instrucción y enseñanza.

Diseñar y realizar materiales de difusión para los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

#### **Enlace “A”**

Organizar y proporcionar técnicas en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos

Realizar las propuestas de reestructuración orgánica-funcional

Organizar la asistencia técnica y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa.

Integrar las Carpetas de trabajo del Subcomité de Obras y grupos de trabajo

Formular el orden día de las sesiones del Subcomité de Obras y grupos de trabajo.

Realizar informes de los avances o retrasos en la ejecución de los acuerdos del Subcomité de Obras.

Realizar las actas de las sesiones del Subcomité de Obras.

#### **Enlace “A”**

Revisar y analizar los precios unitarios que rebasan el 25 % del originalmente contratado, revisión y trámite de factores de ajuste de precios, atención y seguimiento con las diferentes instancias para revisión de reportes, y precios unitarios para utilización específica.

Analizar solicitudes de modificación de montos y/o plazos, verificando que cuenten con la documentación completa para su trámite y elaboración.

Analizar solicitudes de ajuste de costos, conforme a publicaciones del Banco de México y la normatividad vigente.

Revisar las estimaciones y liquidaciones remitidas por las áreas operativas,

Atender solicitudes de las diferentes áreas operativas para adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas, además de convenios modificatorios de monto y/o plazo, de reprogramación, de reducción de monto y finiquito de obra; Revisión, análisis, estudio de mercado, conciliación de precios unitarios extraordinarios, conceptos atípicos, disgregación de precios unitarios, revisión y atención de observaciones de contraloría, estudio de presupuestos base con integración de las matrices de precios unitarios, costos horarios, básicos.

Atender las solicitudes de las diferentes áreas, de adjudicaciones directas, precios unitarios extraordinarios, precios unitarios atípicos, disgregaciones de precios unitarios, convenios, observaciones de contraloría, envío de oficios a las instancias correspondientes.

Realizar visitas de obra o de entrevistas con las otras áreas operativas para la integración y/o aclaración de información de las solicitudes; se solicitan apoyo de información de tabuladores, guías, formatos, fax especificaciones técnicas y alcances de obra, reportes fotográficos, a las diferentes instancias todo a través de la autorización del jefe inmediato.

Participar en la evaluación de propuestas de concursos o adjudicaciones en la terminación de la capacidad económica de las empresas.

Reportar a las empresas impedidas a efecto de que no sean contratadas.

Analizar el capital contable de las empresas y otros controles contables financieros, para que en concursos o adjudicaciones no saturen la capacidad y en su caso, se impida participar en nuevos concursos y adjudicaciones.

Revisar, analizar y evaluar propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes en la licitación de obra pública.

Realizar detalladamente el análisis comparativo de las propuestas de una licitación.

Realizar los cuadros comparativos, elaboración en su caso de las cartas de desechamiento de propuestas técnicas y/o económicas fundamentadas técnicamente, normativamente y aspectos legales, elaboración de los dictámenes técnicos económicos.

Revisar el estudio, análisis y dictaminación de precios unitarios extraordinarios.

Revisar estudios y dictaminación ajustes de costos, modificación de precios.

Revisar, estudio, análisis de propuestas presentadas para adjudicación directa.

Realizar visitas de obra o de entrevistas con las otras áreas operativas para la integración y/o aclaración de información de las solicitudes; se solicitan apoyo de información de tabuladores, guías, formatos, fax, especificaciones técnicas y alcances de obra, reportes fotográficos a las diferentes instancias, todo a través de la autorización del jefe inmediato.

**Enlace "A"**

Revisar y Analizar los precios unitarios que rebasan el 25 % del originalmente contratado, revisión y trámite de factores de ajuste de precios, atención y seguimiento con las diferentes instancias para revisión de reportes, y precios unitarios para utilización específica.

Analizar solicitudes de modificación de montos y/o plazos, verificando que cuenten con la documentación completa para su trámite y elaboración.

Analizar solicitudes de ajuste de costos, conforme a publicaciones del Banco de México y la normatividad vigente.

Revisar las estimaciones y liquidaciones remitidas por las áreas operativas,

Atender solicitudes de las diferentes áreas operativas para adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas, además de convenios modificatorios de monto y/o plazo, de reprogramación, de reducción de monto y finiquito de obra; Revisión, análisis, estudio de mercado, conciliación de precios unitarios extraordinarios, conceptos atípicos, disgregación de precios unitarios, revisión y atención de observaciones de contraloría, estudio de presupuestos base con integración de las matrices de precios unitarios, costos horarios, básicos.

Atender las solicitudes de las diferentes áreas, de adjudicaciones directas, precios unitarios extraordinarios, precios unitarios atípicos, disgregaciones de precios unitarios, convenios, observaciones de contraloría, envío de oficios a las instancias correspondientes.

Realizar visitas de obra o de entrevistas con las otras áreas operativas para la integración y/o aclaración de información de las solicitudes; se solicitan apoyo de información de tabuladores, guías, formatos, fax especificaciones técnicas y alcances de obra, reportes fotográficos, a las diferentes instancias todo a través de la autorización del jefe inmediato.

Participar en la evaluación de propuestas de concursos o adjudicaciones en la terminación de la capacidad económica de las empresas.

Reportar a las empresas impedidas a efecto de que no sean contratadas.

Analizar el capital contable de las empresas y otros controles contables financieros, para que en concursos o adjudicaciones no saturen la capacidad y en su caso, se impida participar en nuevos concursos y adjudicaciones.

Revisar, analizar y evaluar propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes en la licitación de obra pública.

Realizar detalladamente el análisis comparativo de las propuestas de una licitación.

Realizar los cuadros comparativos, elaboración en su caso de las cartas de desechamiento de propuestas técnicas y/o económicas fundamentadas técnicamente, normativamente y aspectos legales, elaboración de los dictámenes técnicos económicos.

Revisar el estudio, análisis y dictaminación de precios unitarios extraordinarios.

Revisar estudios y dictaminación ajustes de costos, modificación de precios.

Revisar, estudio, análisis de propuestas presentadas para adjudicación directa.

Realizar visitas de obra o de entrevistas con las otras áreas operativas para la integración y/o aclaración de información de las solicitudes; se solicitan apoyo de información de tabuladores, guías, formatos, fax, especificaciones técnicas y alcances de obra, reportes fotográficos a las diferentes instancias, todo a través de la autorización del jefe inmediato.

**Enlace "A"**

Recibir y revisar las solicitudes, planear programar, coordinar y controlar los procesos concursales en sus modalidades de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida, de acuerdo a los requerimientos normativos de los concursos de Obra Pública.

Realizar las convocatorias, invitaciones y bases.

Preparar y tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y a través del Sistema Compranet las Convocatorias, Fallo y demás comunicados relacionados con los concursos.

Realizar y tramitar las invitaciones para los concursos restringidos aprobados a las personas físicas y morales que se autoricen.

Revisar la suficiencia documental básica para la determinación de la procedencia de los concursos e invitaciones.

Llevar el control y manejo de los documentos de valor procedentes de la venta de bases y su remisión al área de finanzas.

Salvaguardar y en su caso devolver, las garantías de seriedad de participación y de las propuestas, procediendo a remitir al área financiera, aquellas que por incumplimiento de concursantes, sea procedente.

Conducir el registro de asistencia e identificación en los actos de concursos y elaborar las actas de formalización de los eventos.  
Realizar periódicamente informes, sobre la situación de los concursos efectuados y programados.

#### **Enlace “A”**

Organizar y comprobar el ingreso y salida del material de los almacenes.

Organizar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.

Organizar la elaboración de requisiciones para la compra de material.

Organizar el suministro de combustible a los vehículos y maquinaria.

Organizar el banco de cobertura en bordo poniente IV etapa.

Organizar el taller me maquinaria pesada en bordo poniente.

#### **Enlace “A”**

Programar, comprobar y organizar las actividades técnicas, administrativas y operativas correspondientes a la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos San Juan de Aragón.

Organizar y conectar con el gremio de selectores las actividades del proceso de Selección de Residuos Sólidos.

Comprobar la operación de los Equipos Electromecánicos, realizando recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos electromecánicos evitando la suspensión del proceso de selección en la planta diariamente.

Girar instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso con los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles.

Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Planta de Selección Aprovechamiento de Residuos Sólidos

Solicitar materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo, cuando esto ocurra, a partes y/o equipos que presenten alguna falla o deterioro imprevisto, efectuando el trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental con la finalidad de su reparación pronta y expedita y así evitar paros y tiempos muertos en el proceso de Selección de Residuos Sólidos

Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Planta de Selección

Definir y realizar requerimientos de recursos físicos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento, a fin de que se integren en el Programa Operativo Anual

Elaborar el Dictamen Técnico del estado actual de la infraestructura electromecánica y civil, que integran la Planta de Selección y Aprovechamiento.

#### **Enlace “A”**

Programar, comprobar y organizar las actividades técnicas, administrativas y operativas correspondientes a la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos Bordo Poniente

Organizar y conectar con el gremio de selectores las actividades del proceso de Selección de Residuos Sólidos.

Comprobar la operación de los Equipos Electromecánicos, realizando recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos electromecánicos evitando la suspensión del proceso de selección en la planta diariamente.

Girar instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso con los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles.

Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Planta de Selección Aprovechamiento de Residuos Sólidos

Solicitar materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo, cuando esto ocurra, a partes y/o equipos que presenten alguna falla o deterioro

imprevisto, efectuando el trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental con la finalidad de su reparación pronta y expedita y así evitar paros y tiempos muertos en el proceso de Selección de Residuos Sólidos

Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Planta de Selección

Definir y realizar requerimientos de recursos físicos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de la Planta de Selección y Aprovechamiento, a fin de que se integren en el Programa Operativo Anual

Elaborar el Dictamen Técnico del estado actual de la infraestructura electromecánica y civil, que integran la Planta de Selección y Aprovechamiento.

#### **Enlace “A”**

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos electromecánicos.

Realizar la organización y comprobación de las actividades de mantenimiento.

Llevar el control del personal que integra las cuadrillas de mantenimiento.

Llevar el control y comprobación del uso de los vehículos, equipo y herramientas.

Comprobar la aplicación de los materiales y refacciones instalados en las Estaciones de Transferencia.

Realizar la información concerniente a los mantenimientos realizados a través de prestadores de servicios, así como para la adquisición de materiales y herramientas.

Realizar el Avance Físico Financiero.

Realizar informes semanales

#### **Enlace “A”**

Llevar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura civil.

Realizar la organización y comprobación de las actividades de mantenimiento.

Llevar el control del personal que integra las cuadrillas de mantenimiento.

Llevar el control y comprobación del uso de vehículos, equipos y herramientas.

Comprobar la aplicación de los materiales y refacciones instalados en las estaciones de transferencia.

Realizar información concerniente a los mantenimientos realizados a través de prestadores de servicios, así como para la adquisición de materiales y herramientas.

Realizar el Avance Físico-Financiero.

Realizar informes semanales.

**Enlace “A”**

Llevar el control financiero y la administración del presupuesto asignado a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

Llevar el control del avance financiero de los Programas Especiales y Proyectos que se ejecutan en la Dirección.

Realizar las solicitudes de recursos presupuestales, así como afectaciones programática-presupuestal para solventar el gasto de la ejecución de los trabajos de los diferentes proyectos asignados a esta Dirección.

Integrar y controlar los contratos de obra pública de los Programas Especiales y Obras correspondientes al programa operativo, para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros.

Revisar cuantitativa y cualitativa las estimaciones de los programas y proyectos de obra pública, para su pago correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.

Controlar el avance financiero del ejercicio de cada uno de los contratos correspondiente a obra pública.

Atender y dar seguimiento de los asuntos correspondientes al presupuesto asignado al área.

Realizar las conciliaciones del ejercicio presupuestal y avance financiero con las áreas correspondientes, así como en la Subdirección de Recursos Financieros.

Realizar los reportes e informes del avance financiero de los Programas Especiales y de programa operativo anual, correspondientes a obra pública.

**Enlace “A”**

Organizar y dar seguimiento a las actividades inherentes a las Áreas de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

Llevar a cabo la gestión de la correspondencia ingresada a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y contestación de oficios de respuesta y canalización en su caso.

Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

Fungir como enlace para realizar conciliaciones y cualquier otra gestión de referencia ante la Subdirección de Recursos Financieros; así como para que reciba para trámite las requisiciones y solicitudes de servicio que se requieran.

Recabar información de las Subdirecciones para la elaboración de diversos informes emitidos a la Secretaria de Obras y Dirección General de Servicios Urbanos entre otras.

Organizar actividades de trabajo con las Subdirecciones dependientes de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana, así como las Direcciones de área de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar seguimiento a la demanda ciudadana ingresada a esta Dirección, así como emitir informe de seguimiento a la Dirección General de Servicios Urbanos.

**Enlace “A”**

Realizar conjuntamente con la instancia superior y las jefaturas de Departamento que conforman la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio correspondiente.

Llevar el seguimiento del presupuesto autorizado para cada ejercicio en las actividades institucionales que tienen encomendadas la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Llevar el control y seguimiento de todas las requisiciones de compra y órdenes de servicio que son elaboradas para atender las actividades encomendadas a la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Llevar la supervisión mediante los controles establecidos de todos los recursos materiales y servicios generales que entran y salen del Sub-almacén No. 07C003503.

Llevar el control del combustible que es suministrado a las diversas áreas de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Comprobar y llevar el control administrativo de las solicitudes de mezcla asfáltica que realizan la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona II (bacheo por administración) y la Jefatura de Unidad Departamental de Reencarpetado y Bacheo, (por contrato).

Comprobar y organizar el uso de la maquinaria y vehículos así como su mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con que cuenta la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Organizar los movimientos de Recursos Humanos del personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Proporcionar la información que soliciten los diversos órganos de fiscalización del Gobierno del Distrito Federal.

Comprobar que los equipos, herramientas y maquinaria de trabajo que son utilizados por las Jefaturas de Departamento, se encuentren en óptimas condiciones, supervisando que todo el personal y maquinaria cuente con el adecuado señalamiento y equipo de seguridad para garantizar su integridad física.

#### **Enlace "A"**

Dar mantenimiento a la Subdirección

Comprobar que se terminen de instalar la loseta en pisos de entrada, reparar alumbrado, lámparas, acrílicos, pintura en muros resanar y reparar muros, cambiar chapas baños hombres y mujeres.

Dar mantenimiento en jardinería en las plantas de la entrada de la Dirección General de Servicios Urbanos y supervisión en la jardinería del camellón de Avenida Río Churubusco.

#### **Enlace "A"**

Dar Asistencia Administrativa y de Gestión Operativa a la Subdirección de Mobiliario Urbano.

Realizar procesos de Rescisiones Administrativas de contratos, terminación anticipada, suspensiones temporales de Obras Públicas.

Realizar los Manuales Administrativos y de organización de la Subdirección de Mobiliario Urbano.

Dar seguimiento administrativo al trámite de recuperación o hacer efectivas las fianzas de contratistas incumplidos ante la Subprocuraduría Fiscal por conducto de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la propuesta de sanción para contratistas incumplidos conforme al artículo 37 de la Ley de Obras Públicas.

Formular informes Generales de la Subdirección de Mobiliario Urbano para áreas externas e internas.

Formular y formalizar Actas Administrativas de entrega-recepción y sus anexos para cambio de funcionarios.

Asesorar y dar apoyo Administrativo y Normativo a las áreas operativas de la Subdirección de Mobiliario Urbano.

Dar seguimiento a los asuntos para trámite Legal que se turnan de la Subdirección de Mobiliario Urbano a la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar asistencia y supervisión en la elaboración de las fichas técnicas para avalar o respaldo de asignaciones presupuestales con dígito 04 "DEUDA PÚBLICA".

#### **Enlace "A"**

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en los distintos Programas Especiales en que interviene en la contratación y ejecución de las obras.

Apoyar la Subdirección de Ingeniería y Construcción en programas especiales, en las etapas de la contratación por adjudicación directa (en revisión e integración de la documentación para los expedientes).

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en los Programas Especiales, en todas las etapas de las Licitaciones por Invitación Restringida de las obras a contratar por esta modalidad (programación, invitaciones, venta de bases, junta de aclaraciones, aperturas, evaluaciones, elaboración y presentación de cuadros comparativos al Subcomité de Obras y Fallos).

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en los procesos de revisión y análisis de precios unitarios extraordinarios.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en la integración de documentación de los expedientes para los actos de Entrega Recepción de obras.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en la elaboración de informes de avances físicos y financieros.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en la elaboración y control de la variada documentación de respuesta y seguimiento que se requieren en el proceso de ejecución de las obras contratadas.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales, en la coordinación para la integración de los expedientes únicos.

#### **Enlace "A"**

Recibir las estimaciones de los contratos de obra pública, controlando el ingreso de documentos anexa, así como una primera revisión.

Organizar y dar seguimiento en la revisión de las estimaciones.

Conformar la base de datos de los contratos de obra pública asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción.

Realizar los informes inherentes a los ingresos y movimientos de las estimaciones.

Confirmar la documentación, soporte de las estimaciones para su envío al archivo para llevar a cabo las recepciones de las obras.

Realizar los convenios y soportes, atender las peticiones de mantenimiento, modificación de metas.

#### **Enlace "A"**

Revisar y dar seguimiento a la documentación generada por la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Asistir a reuniones de carácter técnico que se realizan en la Dirección General de Servicios Urbanos y otras Dependencias.

Revisar alcances y especificaciones de las diversas Obras que se realizan y emitir comentarios.

Realizar comentarios a las áreas operativas en materia de la Normatividad vigente, en materia de Obra Pública.

#### **Subdirección de Mobiliario Urbano**

Elaborar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora.

Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Elaborar y tramitar, con la documentación necesaria, los paquetes que servirán de base para las convocatorias de concursos de obra pública, así como de los trabajos por administración directa del área operativa

Programar e instrumentar los proyectos de ingeniería para la rehabilitación, ampliación, adecuación de los inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos y la construcción de los necesarios para la operación, con apego al programa operativo anual.

Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos y programas de las obras a realizarse en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, necesarios para su operación.

Coordinar y controlar las obras derivadas de los proyectos para la rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos y de apoyo para otras Instancias del Gobierno Local y Federal.

Supervisar que se de el debido seguimiento al desarrollo de las obras en proceso de ejecución en cuanto a los preceptos básicos de identidad, calidad, costo y tiempo, así como vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, normas y demás preceptos vigentes aplicables que sirven de fundamento legal, tanto para los compromisos de obras por administración como por contrato.

Vigilar el cumplimiento en la integración de los expedientes de obra pública y por administración de cada una de las obras ejecutadas, desde su inicio y hasta su terminación.

Proponer al Director de Mantenimiento de Infraestructura Urbana la Rescisión Administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, incluyendo terminaciones anticipadas de los contratos, y su suspensión temporal de las obras, cuando concurren razones de interés general o que resulte conveniente para la Dirección General de Servicios Urbanos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción**

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Verificar que se conformen y mantengan actualizados los archivos informáticos con los datos y documentos inherentes a las obras, desde su inicio y hasta su terminación, como lo establece la normatividad vigente aplicable.

Analizar la viabilidad de los proyectos ejecutivos autorizados para la ejecución de las diversas obras para la rehabilitación, remodelación y construcción a cargo de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

Supervisar y controlar las obras por contrato que se autoricen, vigilando que se cumplan los alcances técnicos y administrativos contractualmente establecidos, las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto, con apego al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, el Reglamento de Construcción del Distrito Federal; las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, así como las normas complementarias vigentes aplicables y que los rigen.

Supervisar, controlar y dar el debido seguimiento al desarrollo de las obras en proceso de ejecución, generando y avalando la información necesaria para la integración de los expedientes, de aquellas que se establecieron por contrato. Como por administración directa.

Proponer cambios no sustanciales a los proyectos de obra en proceso de construcción, conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales por modificaciones necesarias u omisiones a los procesos constructivos del proyecto original que se requieran para la debida ejecución de las obras.

Determinar los nuevos procesos constructivos de trabajos y sus costos, así como su repercusión en los programas de trabajo, con el objeto de fincar los diversos convenios modificatorios para su autorización.

Elaborar informes periódicos de los avances físicos y financieros en los términos establecidos para cada caso y la situación general de las obras en desarrollo.

Verificar los informes que genere la supervisión externa y comunicar a su instancia superior los problemas y desvíos detectados con el fin de corregirlos, si fuere el caso, o determinar las acciones a seguir establecidas por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento o normas aplicables, en tiempo y forma.

Verificar, por conducto de las residencias de supervisión Externa o Interna, si la hubiere, que los números generadores que sirven de base para la elaboración de las estimaciones, se presenten en forma y tiempo acorde a lo estipulado en los contratos o en la norma correspondiente, con la información completa y detallada, croquis, datos de medición y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados, su volumen y precio autorizado por unidad de medida, para efectos de pago y con las firmas de autorización correspondientes.

Conformar y mantener debidamente actualizados los expedientes de finiquito de las obras, desde el inicio y hasta su terminación, de acuerdo a lo dispuesto por los preceptos

publicados el 7 de noviembre del 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en la Sección 27 y demás normas vigentes aplicables tales como los lineamientos para la recepción y finiquito de las obras, establecidos en el contrato respectivo y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos**

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Elaborar y presentar los proyectos ejecutivos de obras que se autoricen para la construcción, remodelación y adecuaciones de inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar proyectos para mejorar las condiciones de vialidad, tanto interiores como exteriores en los inmuebles de referencia, optimizando su operación.

Supervisar que se cumpla con el principio de identidad en la ejecución de las obras, acorde con el proyecto autorizado, llevando a cabo visitas periódicas a los trabajos en desarrollo.

Coadyuvar en la elaboración de proyectos ejecutivos, con y para otras instancias del Gobierno Local y Federal.

Coadyuvar, en campo, con la supervisión y apoyo técnico y arquitectónico en las obras a desarrollarse determinando el cumplimiento y soluciones a cambios en los proyectos.

### **Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial**

Proponer a su instancia superior, los programas de los trabajos necesarios de conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Red Vial Primaria en lo concerniente a Mobiliario Urbano, Reencarpetado, Bacheo, señalamiento vertical y horizontal para la integración del Programa Operativo Anual.

Recibir, canalizar y dar respuesta de todas las incidencias, demandas ciudadanas, sugerencias e información referente a las vialidades primarias definidas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 146.

Proponer a la instancia superior los programas aplicables en la infraestructura vial, susceptibles de ejecutarse con los recursos financieros autorizados, de acuerdo a las necesidades detectadas Programa Operativo Anual.

Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales a cargo de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial para realizar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura vial por medio de los Jefes de Unidad Departamental.

Elaborar y ejecutar el programa anual de desvíos totales y parciales, notificado a las Direcciones de Área de la Dirección General de Servicios Urbanos que realizan actividades en vía pública, sobre los desvíos programados a realizar, para que si les fueren útiles, puedan ser aprovechados en beneficio de sus actividades.

Programar y coordinar las obras que se autoricen pro contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal., su Reglamento y demás disposiciones oficiales vigentes aplicables.

Implementar programas que permitan evaluar el desempeño de las Jefaturas de Unidad Departamental y atender permanentemente con acciones emergentes no programables, el señalamiento horizontal y vertical, bacheo y el retiro de mobiliario urbano impactado en mal estado así como en la construcción de guarniciones y banquetas de acuerdo a la sección VI del Reglamento interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Coordinar el cumplimiento del Programa para proporcionar el mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades de la Red Vial Primaria

Analizar y proponer los puntos de mayor riesgo por la implementación de amortiguadores de impacto para la protección ciudadana.

Analizar y proponer criterios que puedan modificar positivamente las Normas Técnicas establecidas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, del equipamiento y de todos aquellos elementos que forman parte de la imagen urbana en la Red Vial Primaria del Distrito Federal.

Elaborar levantamiento topográficos, propuestas y anteproyectos de obras nuevas de infraestructura, señalización vial y mobiliario urbano en la Red Vial Primaria.

Mantener el óptimas condiciones aquellos elementos de señalización vial que determinan la adecuada funcionalidad de las vialidades que conforman la Red Vial Primaria del Distrito Federal

Recibir obras nuevas que ejecuten otras Dependencias, Unidades Administrativa y órganos Desconcentrados del Distrito Federal, referentes a vialidades y su infraestructura de señalización y equipamiento urbano que se sumen a la Red Vial Primaria y requieran de los servicios de conservación y mantenimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos pro medio de esta Subdirección.

Coordinar, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura Urbana, actividades con aquellas Dependencias cuya competencia y objetivos se relacionen con el desarrollo de nuestras funciones.

Participar conjuntamente con otras Dependencias en materia vial, para la modificación de cruceros, desvíos, puentes, pasos peatonales y vehiculares y su respectiva señalización.

Elaborar reportes ejecutivos de avance mensual y semanal (Project o el que se designe pro la Dirección) con reporte fotográfico e indicadores de desempeño para cada área y por cada obra pública.

Proponer alternativas de soluciones a la problemática del mantenimiento por obra pública y por administración.

Apoyar a la dirección con la gestión para el suministro de asfalto por la planta del Distrito Federal y por terceros.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona I**

Proponer, a su instancia superior, los programas y costeo de trabajos necesario del Mobiliario Urbano en la red vial primaria para su integración en el programa operativo anual.

Formular programas de trabajo acordes a los recursos financieros disponibles en función a las prioridades de atención a la ciudadanía.

Administrar los recursos asignados, para la conservación y mantenimiento del Mobiliario Urbano, mediante una metodología establecida.

Atender los trabajos emergentes, como situaciones no programables.

Desarrollar programas de supervisión constante con el fin de detectar las necesidades de conservación y mantenimiento imperantes en todo tipo del Mobiliario, así como su clasificación por prioridades de atención

Reportar los programas de trabajo mediante el establecimiento de informes diarios de actividades y semanales de avance.

Controlar la existencia de los materiales, herramientas y equipo indispensables para desarrollar las labores que competen a esta área y vigilar el óptimo estado de los mismos.

Supervisar el proceso y calidad de los trabajos a realizar, ya sean con recursos propios o por contrato.

Dar seguimiento y continuidad a los diversos programas de mantenimiento de la carpeta de rodamiento.

Coordinar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento con los correspondientes a otras jefaturas que actúen en misma vialidad.

Proporcionar mantenimiento al Mobiliario Urbano en vialidades principales y en la red vial primaria conforme al Programa Operativo Anual.

Dar seguimiento y continuidad a los diversos programas de mantenimiento para el buen funcionamiento de las vialidades en la Ciudad de México, así como para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona II**

Formular programas de trabajo acordes a los recursos financieros disponibles en función a las prioridades de atención para la carpeta asfáltica de rodamiento.

Administrar los recursos asignados, para la conservación y mantenimiento la carpeta de rodamiento, mediante una metodología establecida.

Atender los trabajos emergentes de la carpeta de rodamiento, como situaciones no programables.

Desarrollar programas de supervisión constante con el fin de detectar las necesidades de conservación y mantenimiento imperantes en todo tipo la carpeta de rodamiento, así como su clasificación por prioridades de atención

Reportar los programas de trabajo mediante el establecimiento de informes diarios de actividades y semanales de avance.

Controlar la existencia de los materiales, herramientas y equipo indispensables para desarrollar las labores que competen a esta área y vigilar el óptimo estado de los mismos.

Supervisar el proceso y calidad de los trabajos a realizar, ya sean con recursos propios o por contrato.

Dar seguimiento y continuidad a los diversos programas de mantenimiento de la carpeta de rodamiento.

Coordinar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento con los correspondientes a otras jefaturas que actúen en misma vialidad.

Proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales y en la red vial primaria conforme al Programa Operativo Anual.

Dar seguimiento y continuidad a los diferentes programas y mantenimiento de pavimentos para el buen funcionamiento de las vialidades en la Ciudad de México, así como para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Reencarpetao y Bacheo**

Proponer, a su instancia superior, los programas y costeo de trabajos necesarios de reencarpetao en la red vial primaria para su integración en el programa operativo anual.

Programar, coordinar y controlar las obras que se autoricen por contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones y normatividad establecidas.

Implementar programas de supervisión permanentes en los trabajos de reencarpetao de la red vial primaria, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los mismos apegándose a las especificaciones y normatividad establecidas.

Vigilar el cumplimiento del suministro de materiales, de acuerdo a los programas autorizados por el reencarpetao de las vialidades de la red vial primaria.

Supervisar que en los trabajos de encarpetao se satisfagan los requisitos necesarios para garantizar la seguridad tanto de los trabajadores como a la población en general.

Dar seguimiento al avance físico de los trabajos de reencarpetao de la red vial primaria, contratados por la normatividad de obra pública.

Habilitar informes mensuales del avance físico- financiero de las obras contratadas.

Llevar a cabo la integración del expediente único de cada contrato para efectuar la entrega recepción y cierre administrativo.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Señalización**

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria

Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Establecer criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical de la red vial primaria del Distrito Federal.

Realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria del Distrito Federal.

Participar en los estudios y proyectos de obras nuevas de señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria.

Recibir las obras nuevas, que forman parte de los servicios urbanos en materia de señalamiento horizontal y vertical, que fueron ejecutadas por otras Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal.

Diseñar flujos, contra flujos y redes de vialidad sobre señalamiento horizontal y vertical, en coordinación con las Dependencias afines en la materia, con objeto de mejorar la vialidad existente.

Mantener informados y participar de acuerdo a instrucciones de la Dirección General, con las Dependencias afines en materia vial para efectuar las modificaciones de cruces, desvíos y cambios de circulación en lo que se refiere a señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria del Distrito Federal.

Verificar el cumplimiento de la normatividad, en la aplicación del señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria del Distrito Federal.

Dar respuesta y atención por instrucciones de la Dirección General, a las solicitudes de otras Dependencias, que requieran señalamiento horizontal y vertical en escuelas

#### **Subdirección de Corredores Prioritarios**

Integrar el Programa de Mantenimiento y Conservación Integral de los Corredores Prioritarios, con base a la detección de necesidades.

Elaborar el Programa Operativo Anual y aplicarlo una vez autorizado.

Planear los estudios y proyectos de mantenimiento de limpieza integral y atención a áreas verdes en los diversos Corredores Prioritarios.

Dirigir y coordinar las acciones de conservación de la imagen limpia y ordenada de los Corredores Prioritarios, mediante la recolección y transporte de basura de los desperdicios que se generen en la vía pública, así como el barrido manual y mecánico a lo largo de los Corredores Prioritarios.

Coordinar las actividades con las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, Órganos Político –Administrativos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Local y Federal, cuya competencia y objetivo se relacionen con las funciones de mantenimiento integral y conservación optima de la imagen urbana en los Corredores Prioritarios.

Coordinar la implementación de proyectos de tecnología de punta tendientes a optimizar la función de limpia en los Corredores Prioritarios.

Dirigir y supervisar de manera continua el mejoramiento de la calidad de la imagen urbana mediante la adecuada conservación y mantenimiento del mobiliario urbano en los Corredores Prioritarios.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en los asuntos relacionados en las tareas de limpieza y de atención a áreas verdes que se apliquen en los Corredores Prioritarios.

Mantener de manera permanente informada a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana del avance del Programa aprobado, así como de aquellas, comisiones que le sean asignadas a la Subdirección.

Supervisar el cabal cumplimiento por parte de las empresas que haya contratado la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios en los Corredores Prioritarios.

Diseñar, operar, controlar y evaluar los operativos de limpieza, de retiro de graffiti que se generen por las diversas manifestaciones a través de marchas y/o plantones en los Corredores Prioritarios.

Programar y supervisar las actividades de riego, fumigación de plantas, poda de pasto y árboles, cambio de especies según temporada sustitución de planta dañada o marchita, transplante y fertilización de las áreas verdes de los Corredores Prioritarios.

Controlar y dar seguimiento a los diferentes proyectos asignados a la Subdirección de Corredores Prioritarios

#### **Dirección de Alumbrado Público**

Dirigir el Laboratorio de Alumbrado en el desarrollo de procesos técnicos como: pruebas eléctricas, mecánicas y fotométricas, coordinar y programar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad Mexicana de Acreditación A.C, (E.M.A.A.C) para laboratorios de pruebas y control de calidad de equipos destinados a nuevos proyectos de esta Dirección o solicitados a la misma.

Dirigir la elaboración, actualización, autorización y difusión de las especificaciones técnicas y normas aplicables a material y equipo eléctrico relacionado con el alumbrado.

Dirigir la rehabilitación y el mantenimiento a luminarias en la Red Vial Primaria constituida por avenidas principales, vías rápidas, ejes viales, y sitios estratégicos de la Ciudad de México, así como el mantenimiento al alumbrado público en pasos y puentes peatonales y vehiculares.

Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público en toda la Red Vial Primaria (constituida por avenidas principales, vías rápidas, ejes viales y sitios estratégicos), a bajos costos, mediante el servicio medido basado en el uso de transformadores, medidores y equipos ahorradores. Esto, en la perspectiva de un uso más eficiente de la energía.

Dirigir la instalación de luminarias nuevas en avenidas principales, vías rápidas, ejes viales y sitios estratégicos, de la Ciudad de México.

Dirigir el diseño, elaboración e instalación del alumbrado decorativo en actos especiales y fechas conmemorativas.

Dirigir el diseño y la elaboración de proyectos de obra pública en materia de ingeniería eléctrica y su correspondiente obra civil, conforme a la normatividad técnica vigente, emitida por los órganos respectivos, en materia de instalaciones eléctricas; también lo relacionado con obra nueva de alumbrado público en colonias populares, avenidas principales, vías rápidas y ejes viales del Distrito Federal.

Dirigir la revisión y en su caso aprobar planos de instalaciones eléctricas enviadas por otras entidades y dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Planear y supervisar estudios y proyectos de instalación, conservación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.

Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo a superpostes instalados en diferentes puntos de la ciudad: accesos carreteros, distribuidores viales de la Red Vial Primaria, paraderos del Metro, áreas verdes y centros de esparcimiento.

Controlar las actividades que permitan mantener en buen estado las instalaciones, maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Alumbrado Público.

Recepcionar las obras nuevas, ejecutadas por otras Dependencias, comprendidas en el ámbito de supervisar la elaboración de los proyectos de instalación, iluminación de vialidades, inmuebles públicos y monumentos del Distrito Federal.

Asesorar y elaborar proyectos eléctricos solicitados por los órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

Atender la solicitud de supervisión de las obras relacionadas con instalaciones eléctricas que ejecutan las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y realizar el trámite ante Luz y Fuerza del Centro.

Atender toda la gama de emergencias y solicitudes en relación con el Alumbrado Público, que se presentan con mucha frecuencia en la Red Vial Primaria.

Revisar la factura del consumo de energía eléctrica de los usos generales del Gobierno del Distrito Federal y del alumbrado público, detección y corrección de anomalías en las mismas, y autorización de la versión final.

Autorizar el trámite de nuevas acometidas o tomas de energía eléctrica o cambios sustantivos en las existentes, y bajas ante Luz y Fuerza del Centro de instalaciones eléctricas en inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizar la revisión de las instalaciones eléctricas cuya factura es pagada por el Gobierno del Distrito Federal, con objeto de detectar y en su caso proponer la corrección de posibles fallas en otros elementos que afecten la seguridad de los inmuebles o a la factura eléctrica.

Elaborar la proyección del consumo eléctrico de las áreas ( Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, usos generales del Alumbrado Público) para el año siguiente, sobre la base de los elementos procedentes de los tres puntos anteriores y del análisis del comportamiento de los factores que inciden en las tarifas eléctricas aplicables, y su envío a las áreas responsables del proceso presupuestal.

#### **Enlace “A”**

Mantener el contacto con los ciudadanos y llevar el seguimiento de las demandas ciudadanas canalizadas al área de Alumbrado Público de la DGSU, así como a los 16 CESAC, hasta la comprobación ciudadana de que el trabajo está realizado.

Atender y orientar a los ciudadanos sobre el estado de sus demandas.

Mantener el contacto directo y llevar el seguimiento de los compromisos con el SAIDIU (LOCATEL).

Actualizar la página de la Oficialía Mayor por lo que hace a las demandas ciudadanas que se canalizan a las áreas operativas de la DGSU.

**Enlace “A”**

Revisar la correspondencia, contestar oficios, revisar y controlar las carpetas de la correspondencia perteneciente a la Subdirección de Concursos y Contratos.

Tramitar correspondencia importante y confidencial a diversas áreas de la dependencia.

Revisar las Auditorías.

**Enlace “A”**

Revisar la suficiencia documental soporte de Contratos y Convenios de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, verificando que esté correcta, sea procedente y cumpla con la normatividad vigente.

Analizar y proponer oportunamente las modificaciones y adecuaciones a los formatos de Contratos y Convenios de acuerdo con los cambios o adiciones que se deriven de la normatividad vigente y/o de los requerimientos específicos, por tipo de obra y servicio.

Llevar registro y control de los documentos e informes periódicos que deban remitirse a Contraloría, Finanzas y Secretaría de Obras revisando su correcta elaboración.

Participar en los eventos concursales, como apoyo logístico para los efectos de recepción y análisis de las proposiciones de los Contratistas.

Comprobar y asegurar que la formalización de documentos contractuales se realice con oportunidad para su envío al área de Finanzas, áreas operativas u otras áreas, conforme a los procedimientos establecidos.

Organizar con el personal de las áreas de Contratos y Convenios, Concursos y Precios Unitarios para las tareas antes señaladas.

**Enlace “A”**

Organizar al personal operativo en la ejecución de los apoyos requeridos por los Subdirecciones, operación de equipos tales como: grúa de arrastre, grúa telescópica, pipa de agua, cargadores frontales, tracto-camión, grúa hiab.

Organizar y comprobar los trabajos extraordinarios en apoyo a otras instancias donde la naturaleza de actividades requiere de algún equipo especializado para cargar, trasladar o mover objetos determinados, así como trabajos donde el equipo resulte de utilidad y facilite los mismos.

Organizar las acciones de trabajo que se derivan de una emergencia o siniestro en la ciudad, donde de acuerdo a la naturaleza de la emergencia resulta idóneo el apoyo de algún equipo o maquinaria con los que se cuentan.

Coadyuvar mediante la supervisión de los trabajos que se realizan con la maquinaria pesada, para conservar y mantener la imagen urbana de la ciudad, así como la realización de informes diversos del trabajo

**Enlace “A”**

Realizar las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Calificar y comprobar las materias primas que ingresan a la Planta de Composta, con el objeto de establecer las actividades de recepción, selección y mezcla de las pilas de degradación.

Producir y organizar el desarrollo de programas experimentales dirigido a incrementar la variedad de residuos orgánicos a procesar en la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Producir y organizar el desarrollo de programas experimentales encaminados a valorar la calidad del producto terminado

**Enlace “A”**

Asistir y dar seguimiento a las reuniones interinstitucionales de trabajo que se efectúan en la Secretaría de Transportes y Vialidad, correspondientes a las obras que coordina la Dirección General de Obras para el Transporte Corredor Insurgentes Sur del Metrobús de la estación Dr. Gálvez al Caminero.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que coordina la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana conjuntamente con la Dirección General de Obras para el Transporte en relación a la ampliación de la línea del Metrobús, Corredor Prolongación Av. Insurgentes Sur.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que coordina la Dirección General de Concertación Política y Atención Ciudadana conjuntamente con la Dirección General de Obras para el Transporte en relación a la ampliación de Metrobús línea 2 Corredor Eje 4 Sur.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones con la Dirección General de Gobierno para la atención a vecinos, manifestantes e inconformes, en relación a la ampliación de la línea del Metrobús Corredor Prolongación Av. Insurgentes.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones que convoca la Secretaría de Transportes y Vialidad y Metrobús para la adecuación del terreno patio sur ubicado en el CETRAM Universidad donde se guardarán los autobuses nuevos de Metrobús; seguimiento técnico de los trabajos iniciales: levantamiento topográfico, catalogo de conceptos, presupuesto base, programación de obra, recorridos en el lugar, seguimiento para licitación, adjudicación y supervisión de obra.

Asistir y dar seguimiento a los recorridos técnicos para el buen funcionamiento del Metrobús sobre Av. Insurgentes, acoplamiento con estaciones, ascenso y descenso, señalamiento de paro en puertas del andén, radios de giro para maniobra y rodamiento sobre el carril confinado de concreto hidráulico.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo en la Secretaría de Transportes y Vialidad para el seguimiento a las demandas con vecinos del lugar, derivado de los recorridos efectuados.

Fungir como enlace interno con las áreas de esta Dirección General de Servicios Urbanos para la realización de los trabajos solicitados, en relación a las obras de ampliación de la línea del Metrobús sobre el Corredor Insurgentes Sur

#### **Enlace "A"**

Integrar la supervisión interna de las obras contratadas a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, dando seguimiento a los trabajos de albañilería, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, herrería, cercas, pintura, mobiliario urbano, andadores, alumbrado público, áreas verdes, juegos infantiles, etc.

Cuantificar los trabajos que se generen en las obras contratadas a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento así como revisar los generadores y estimaciones de los mismos.

Recavar y conciliar en coordinación con la Dirección Técnica los avances reales de los diferentes programas y acciones por contrato y administración que tiene cada una de las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de elaborar y actualizar en forma semanal así como un concentrado mensual de la información la cual es enviada a la Secretaría de Obras y Servicios.

Organizar la elaboración periódica de las graficas comparativas entre los avances programados y reales que generan los programas, obras y acciones por contrato y administración de las diferentes áreas a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

#### **Enlace "A"**

Recabar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Registrar todos los movimientos que afectan tanto compromiso como ejercicio. (requisiciones, solvencias presupuestales, ampliaciones, transferencias, pago de facturas, entre otros).

Realizar y dar seguimiento hasta su autorización en su caso de las adecuaciones presupuestales requeridas en el desarrollo del ejercicio.

Atender y preparar las solicitudes de información presupuestal.

Recabar, analizar, consolidar y registrar con el soporte documental correspondiente la comprobación del consumo mensual de combustible y elaborar la comprobación semanal, mensual y trimestral del consumo de combustibles.

Revisar, registrar y requisitar en las diferentes Áreas de la DGSU la comprobación de los gastos que se realizan vía fondo revolvente.

Comprobar y solicitar la administración correspondiente a los gastos efectuados por fondo revolvente.

Proyectar, requerir y dar el seguimiento necesario hasta la consolidación del contrato para cubrir las necesidades de suministro de oxígeno y acetileno, para las actividades operativas

Recibir solicitudes, hacer los pedidos y llevar el control del ejercicio correspondiente al contrato de suministro de oxígeno y acetileno.

Recabar, analizar y solicitar la autorización correspondiente para la renovación de licencias de conducir.

Recabar, analizar y registrar la documentación referente a los contratos de Obra Pública que afectan al presupuesto de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Registrar y solicitar la validación correspondiente de las facturas por el consumo de la mezcla asfáltica requerida en las actividades de reencarpetao por obra pública, y por administración y bacheo.

Realizar las requisiciones de material que se requiera para el desempeño de las funciones de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Registrar y dar seguimiento en las diferentes Áreas de la DGSU a las requisiciones solicitadas hasta la consolidación del contrato correspondiente y la entrega del material.

Informar al Almacén de la Subdirección del material que puede ser retirando para la atención de las necesidades las Áreas Operativas.

Recibir, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente para su pago a las facturas por concepto de mantenimiento vehicular y de maquinaria asignada a la Subdirección

#### **Enlace "A"**

Revisar las estimaciones, considerando volúmenes contratos y precios unitarios autorizados.

Realizar la documentación para la devolución al supervisor interno, o en su caso, el trámite de la estimación hasta el área de financieros.

Realizar los controles internos y participar en las reuniones de trabajo referentes al estado que guarda la situación financiera de las estimaciones presentadas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Encarpetado.

Participar en situaciones técnico-administrativas del desarrollo de las obras concentradas dentro de la Unidad Departamental de Encarpetado.

Realizar y dar seguimiento de la documentación necesaria para el reporte del Avance Físico-Financiero (Sistema de Control y Evolución y Evaluación de la Gestión Pública).

#### **Enlace "A"**

Revisar los Avances Físicos de cada Contrato de Encarpetado.

Realizar los Informes y Reportes de Actividades diarias y semanales.

Revisar y elaborar Catálogos de Obra, para su contratación.

Llevar a cabo la programación de la Mezcla Asfáltica que se consume en cada Contrato.

Revisar los Reportes de la Supervisión Externa.

Dar seguimiento a las Observaciones de la Contraloría de las Obras encomendadas

#### **Enlace "A"**

Gestionar y dar seguimiento a los pagos del consumo de energía eléctrica mediante los avisos de adeudo emitidos por Luz y Fuerza del Centro, derivados del suministro de energía eléctrica en diversos grupos de facturación a nombre del Gobierno del Distrito Federal.

Llevar el control presupuestal-financiero de la facturación del pago centralizado de energía eléctrica.

Analizar, dar seguimiento y desahogar trámites de altas y bajas de servicios de energía eléctrica, ante Luz y Fuerza del Centro, solicitados por las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros los pagos correspondiente a los trabajos generados por los servicios de energía eléctrica, así como el control y registro presupuestal de los mismos.

Revisar y dar seguimiento al desahogo de las solicitudes oficiales turnadas al área conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las Dependencias involucradas.

Comprobar el consumo de energía eléctrica de los servicios directos de los inmuebles pertenecientes a Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, y que se encuentra sin contrato

#### **Enlace “A”**

Apoyar en la coordinación de diferentes actividades administrativas con las Subdirecciones de la Dirección de Alumbrado Público.

Apoyar en la elaboración de informes de consumo de combustible del Parque Vehicular, para validar con los reportes que envían las gasolineras con las que se tiene contrato.

Realizar y revisar requisiciones.

Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Elaborar documentos y su seguimiento en materia de Recursos Financieros y Materiales.

#### **Enlace “A”**

Revisar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Subdirección.

Revisar los informes de consumo de gasolina de los vehículos de la Subdirección Técnica.

Realizar los informes semanales de consumo de gasolina de tres tarjetas comodín e informes mensuales y trimestrales de los dos vehículos de la Dirección de Alumbrado Público.

Apoyar al Subdirector en las tareas encomendadas a la Subdirección, teniendo una permanente comunicación con los Jefes de Unidad Departamental y responsables de área.

Organizar bajo la supervisión del Subdirector las funciones del personal de apoyo de la Oficina de la Subdirección.

#### **Enlace “A”**

Llevar a cabo el trámite y seguimiento de solicitudes de suministro de energía eléctrica ante Luz y Fuerza del Centro, para las diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el reporte y dar seguimiento ante Luz y Fuerza del Centro, de las fallas que se presenten en el suministro de energía eléctrica y que afectan el alumbrado público y/o los servicios domiciliarios.

Efectuar el cálculo para la aplicación de tarifas eléctricas en baja y media tensión.

Proporcionar asesoría técnica sobre proyectos de suministro de energía eléctrica a inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar visitas técnicas a los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal, para determinar en forma conjunta con personal de Luz y Fuerza del Centro, la solución técnica más económica para proporcionar las acometidas de energía eléctrica

**Enlace "A"**

Producir y comprobar los proyectos especiales de ahorro de energía aplicables en el alumbrado público.

Asesorar técnicamente en materia eléctrica, fotométrica y mecánica.

Producir y actualizar los procedimientos que rigen el funcionamiento del laboratorio de alumbrado.

Llevar a cabo el diagnóstico y reparación de instrumentos de medición utilizados en las áreas de prueba del laboratorio de alumbrado

**Enlace "A"**

Organizar los servicios de apoyo en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

Instrumentar los programas de presupuesto, informe de avance físico-financiero, elaboración de requisiciones.

Revisar los documentos de pago y control e informes de la aplicación de los recursos autogenerados por el centro generador laboratorio de alumbrado

**Enlace "A"**

Fungir como auditor interno del sistema de calidad del laboratorio de alumbrado.

Analizar e interpretar las normas técnicas que son aplicables en las áreas de prueba para la implementación de nuevos métodos de medición.

Organizar los programas de calibración de los equipos de medición de las diferentes áreas de prueba del laboratorio de alumbrado.

Representar al laboratorio de alumbrado en los comités técnicos de acreditación ante la Secretaría de Economía y la Entidad Mexicana de Acreditación A. C.

**Enlace "A"**

Realizar Proyectos de Alumbrado Público

Llevar a cabo levantamientos de instalaciones de alumbrado público en campo.

Realizar la supervisión de obra.

Organizar la obra de alumbrado público con otras Dependencias

Realizar la supervisión de mantenimiento de alumbrado público de obra existente  
Revisión de proyectos de alumbrado realizados por otras dependencias, para su aprobación.

Realizar catálogo de conceptos para realizar proyectos ejecutivos

**Enlace "A"**

Dar seguimiento al Programa de Atención Ciudadana para el mantenimiento del alumbrado público.

Realizar y organizar el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones.

Dar seguimiento a las existencias y necesidades de materiales en los Subalmacenes operativos, vía el Programa Anual de Adquisiciones o con apoyos con otras áreas operativas.

Organizar la elaboración de requisiciones y su seguimiento mediante los procesos de licitación.

Llevar el control y seguimiento operativo de las obras por administración con recursos propios y de obra pública.

Organizar la atención a los requerimientos para el mantenimiento y la reparación de la maquinaria, equipos y unidades operativas.

Dar seguimiento a los informes de avances Físico-Financiero.

**Enlace “A”**

Abastecer de material y equipo eléctrico a las Jefaturas de Unidad Departamental para atender el mantenimiento del alumbrado público en la red vial primaria.

Organizar con otros almacenes de las Delegaciones Políticas e Instituciones Federales sobre los apoyos simultáneos de material eléctrico.

Fungir de enlace de la Subdirección de Operación y Mantenimiento con el Almacén Central y los Subalmacenes.

Resguardar el material y equipo eléctrico de la Dirección de Alumbrado Público.

Llevar el control de las entradas y salidas de los bienes.

Realizar informes de existencia de los bienes.

**Enlace “A”**

Organizar los trabajos de los supervisores de obra.

Revisar las Estimaciones y Generadores de Obra.

Calcular las retenciones y sanciones por aplicarse en las estimaciones.

Revisar las bitácoras de obra.

Revisar y corroborar los trabajos realizados en obra contra generadores presentados por las empresas.

Conciliar las observaciones hechas por la Contraloría Interna.

Revisar y tramitar la documentación presentada por las empresas para autorización de: precios extraordinarios, volúmenes excedentes y convenios de monto y plazo.

**Enlace “A”**

Realizar Proyectos de Alumbrado Público.

Llevar a cabo levantamientos de instalaciones de alumbrado público en campo.

Realizar la supervisión de obra.

Realizar la obra de alumbrado público con otras Dependencias.

Realizar la supervisión de mantenimiento de alumbrado público de obra existente.

Revisar los proyectos de alumbrado realizados por otras dependencias, para su aprobación.

Realizar catálogos de conceptos para elaborar proyectos ejecutivos.

**Enlace “A”**

Establecer coordinación con los grupos de levantamiento para la ejecución de proyectos, digitalizándolos, para cuantificación de obra.

Realizar los presupuestos, estudio de mercado y análisis de precios unitarios.

Realizar las especificaciones basadas en las normas del Gobierno del Distrito Federal y particulares de cada obra y/o proyecto.

Realizar proyectos de obra civil.

Revisar los precios unitarios extraordinarios de la ejecución de las obras en proceso.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado**

Aprobar los procedimientos técnicos para la operación del Laboratorio de Alumbrado.

Respetar los lineamientos establecidos por la Entidad Mexicana de Acreditación A.C. (E.M.A.A.C.), en materia de laboratorios de prueba y ensayo.

Delimitar responsabilidades y campos de acción del personal técnico del Laboratorio de Alumbrado.

Orientar al personal en aquellas actividades específicas del laboratorio de alumbrado: atención a solicitudes de pruebas; atención a quejas, inconformidades, reclamos y elaboración de informes de pruebas, entre otras.

Realizar las pruebas eléctricas, mecánicas y fotométricas a equipos eléctricos relacionados con alumbrado, para aprobar el uso de nuevos productos o realizar modificaciones a las especificaciones técnicas.

Sustentar el funcionamiento adecuado del Laboratorio de Alumbrado para asegurar calidad, confiabilidad y confidencialidad en la prestación de servicios.

Fomentar la creación de tecnologías acorde con las necesidades del sistema de alumbrado público de la Ciudad de México.

Mantener en condiciones óptimas el equipo e instalaciones en las diferentes áreas de pruebas, así como la calibración del equipo empleado.

Difundir los servicios que presta el Laboratorio de Alumbrado, así como el establecimiento de convenios con organismos afines.

Proporcionar el servicio de pruebas de control de calidad a los sectores público y privado en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Laboratorios de Pruebas de la Secretaría de Economía y de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

Coordinar y elaborar pruebas a equipos eléctricos relacionados con alumbrado público para aprobar nuevos productos o realizar modificaciones a las especificaciones.

#### **Subdirección de Operación y Mantenimiento**

Planear y programar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Elaborar el Programa Operativo Anual del área, integrado por las requisiciones de materiales, seguimiento a su proceso de adquisición, así como al desempeño físico y financiero de las actividades institucionales asignadas.

Planear y programar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Participar en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con la instalación y rehabilitación del alumbrado público, bajo criterios de funcionalidad, seguridad y eficiencia.

Canalizar las solicitudes de mantenimiento mayor de maquinaria y equipo a las áreas encargadas de enlace con prestadores de servicio externo.

Coordinar la administración y control de los almacenes de tránsito y campamentos operativos.

Planear y programar la ejecución de obras por administración con recursos de la propia estructura

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona I**

Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, a través de la estimación de los recursos necesarios para atender el programa de mantenimiento al alumbrado público de la zona correspondiente.

Participar técnicamente en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con el alumbrado público.

Elaborar el inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Ejecutar y supervisar las obras por administración con recursos de la propia estructura.

Realizar los trabajos de mantenimiento a la obra civil relacionada con el alumbrado público.

Asignar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas de servicio al alumbrado público atendidas.

Programar y realizar los trabajos de mantenimiento a los herrajes y estructuras relacionadas con el alumbrado público.

Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento al alumbrado público en la red vial primaria (sábados, domingos y días festivos).

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona II**

Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, a través de la estimación de los recursos necesarios para atender el programa de mantenimiento al alumbrado público de la zona correspondiente.

Participar técnicamente en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con el alumbrado público.

Elaborar el inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Ejecutar y supervisar las obras por administración con recursos de la propia estructura.

Asignar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas de servicio al alumbrado público atendidas.

Programar y realizar los trabajos de mantenimiento a los herrajes y estructuras relacionadas con el alumbrado público.

Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento al alumbrado público en la red vial primaria (sábados, domingos y días festivos).

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona III**

Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, a través de la estimación de los recursos necesarios para atender el programa de mantenimiento al alumbrado público de la zona correspondiente.

Participar técnicamente en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con el alumbrado público.

Elaborar el inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Ejecutar y supervisar las obras por administración con recursos de la propia estructura.

Asignar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas de servicio al alumbrado público atendidas.

Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento al alumbrado público en la red vial primaria (sábados, domingos y días festivos).

#### **Subdirección Técnica**

Dar seguimiento al desempeño físico y financiero de las actividades autorizadas en el Programa Operativo Anual.

Coordinar la elaboración del inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público a través de proyectos ejecutivos.

Coordinar los proyectos de ingeniería que se requieran para la instalación, mejoramiento de alumbrado público de la red vial primaria del Distrito Federal.

Coordinar el programa físico y financiero durante el desarrollo de las obras para la instalación o rehabilitación del alumbrado público.

Coordinar y controlar la supervisión de las obras de alumbrado público para que se cumplan las especificaciones técnicas, calidad de mano de obra, materiales utilizados y programas establecidos.

Elaborar y actualizar las especificaciones técnicas y normas aplicables en material de obra para la instalación del alumbrado público.

Realizar el mantenimiento del alumbrado público a los superpostes ubicados en distribuidores viales, paraderos o sitios estratégicos.

Coordinar las actividades de alumbrado decorativo, cuando así lo indiquen las fechas conmemorativas.

Coordinar las actividades de apoyo de plantas de energía para iluminación o suministro de energía en casos especiales ó de emergencia

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo**

Diseñar, construir, instalar, mantener y retirar mosaicos, conjuntos monumentales, guirnaldas y festón de las Fiestas Patrias, Aniversario de la Revolución, Fiestas Decembrinas y Año Nuevo, así como de Eventos Especiales.

Elaborar presupuestos de Alumbrado Decorativo, dentro del Programa Operativo Anual.

Verificar y corregir anomalías y desperfectos que se observen en los superpostes instalados en distribuidores viales, paraderos, etc.

Proporcionar apoyo con plantas de emergencia de energía eléctrica, en caso de emergencia y ante peticiones especiales.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra**

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos de alumbrado público y efectuar los trámites ante el organismo correspondiente con base en políticas, normas, planes y programas establecidos.

Coordinar y controlar la supervisión de las obras por contrato y con recursos propios para la instalación del alumbrado público, para que cumplan con las especificaciones técnicas, la calidad en la mano de obra, los materiales utilizados y los programas establecidos.

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos de ingeniería eléctrica para edificios públicos.

Elaborar proyectos ejecutivos y diseños de obras de ingeniería para la instalación, conservación del alumbrado público e iluminación ornamental y especial, cuando sea requerido.

Cumplir con la normatividad técnica que regula los proyectos de ingeniería para la instalación del alumbrado público.

Planear y desarrollar los programas de obra pública en los diferentes proyectos asignados a la Dirección de Alumbrado Público.

Revisar y/o aprobar los proyectos de instalación eléctrica exterior e interior de otras Dependencias y Órganos Político-Administrativos.

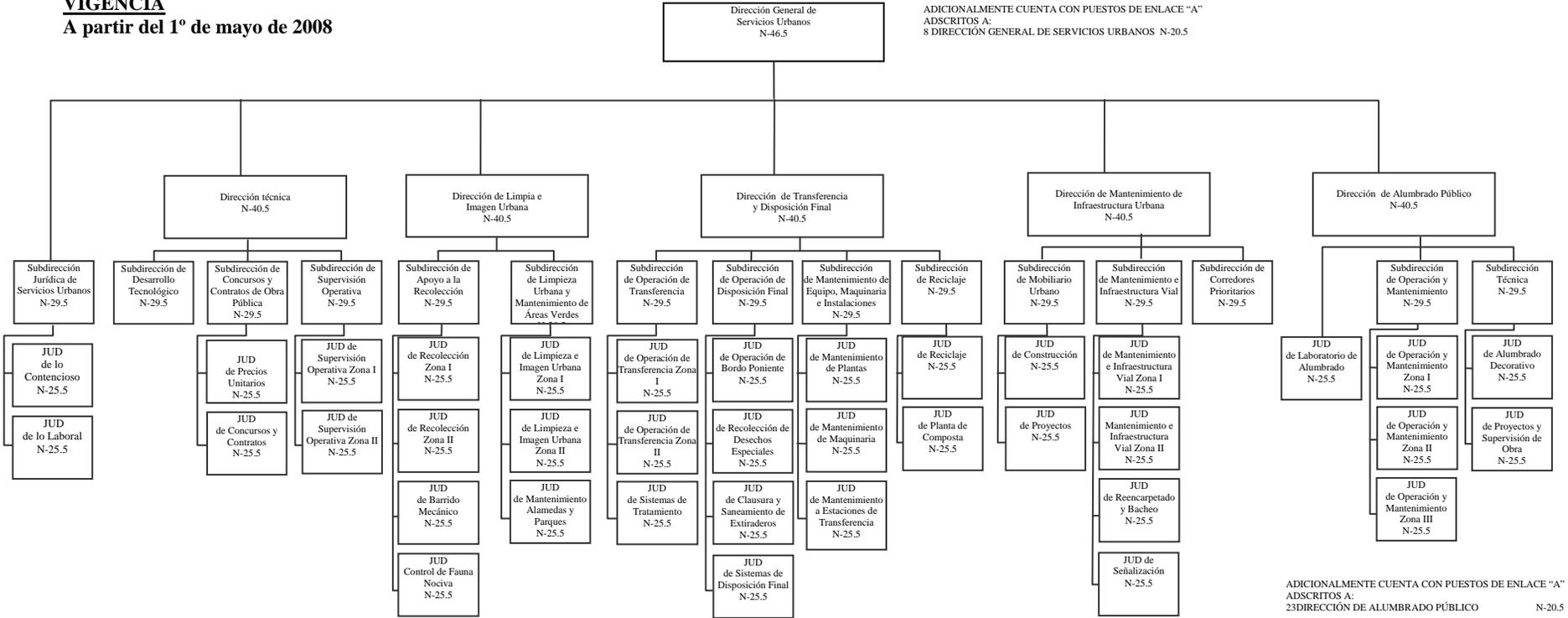
Controlar y dar seguimiento de obra de los diferentes proyectos asignados a la Dirección de Alumbrado Público.

### **VIII. Organigrama**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**  
**ESTRUCTURA 2008**  
**Dictamen 9/2008**

**Estructura Orgánica Dictaminada**  
**DEPENDENCIA**  
**Secretaría de Obras y Servicios**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Dirección General de Servicios Urbanos**  
**DICTAMEN**  
**9 / 2008**  
**VIGENCIA**  
**A partir del 1º de mayo de 2008**

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"  
 ADCRITOS A:  
 8 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N-20.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"  
 ADCRITOS A:  
 23 DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO N-20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"  
 ADCRITOS A:  
 19 DIRECCIÓN TÉCNICA N-20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"  
 ADCRITOS A:  
 26 DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL N-20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADCRITOS A:  
 22 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA N-20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"  
 ADCRITOS A:  
 23 DIRECCIÓN DE LIMPIA E IMAGEN URBANA N-20.5

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Encargado del Despacho de la Dirección General de Servicios Urbanos  
Ing. Arq. Pedro Antonio de Anda Tenorio**

(Firma)

---

**Febrero 2010**

---

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL 2009-2010, PREPA SÍ.

#### CONVOCATORIA

#### **El Gobierno del Distrito Federal, a través del Fideicomiso Público denominado Educación Garantizada (FIDEGAR)**

Con fundamento en los Artículos 1º, 2º, 5º, 33 y 120, fracción III de la Ley de Educación del Distrito Federal; Artículos 2º, 3º fracción IX, 6, 43, 47, 61, 67, 69 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y Artículo 50 de su Reglamento; Artículos 501A y 504 del Código Financiero del Distrito Federal, Contrato de Fideicomiso No 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, y en el Acuerdo SEO/01/003/2009, tomado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico celebrada el 25 de junio de 2009, así como a las Reglas de Operación de fecha 07 de noviembre de 2008 y a sus Adiciones de fecha 25 de junio de 2009 y demás disposiciones legales aplicables.

Y con base en la aplicación de las diez medidas emergentes de apoyo ante la crisis, ordenadas por el Lic. Marcelo Ebrard Casaubón, Jefe de Gobierno del Distrito Federal el pasado 12 de enero de 2010, en donde se respalda a los grupos vulnerables y se amplía el número de beneficiarios del Programa **PREPA SÍ**, a través del Fideicomiso Público denominado Educación Garantizada del Distrito Federal, se convoca a los jóvenes y demás residentes de la Ciudad de México, que cursen la educación media superior en escuelas públicas de la entidad, a que participen en el:

#### **PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL 2009-2010, PREPA SÍ.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar que todas y todos los jóvenes y demás estudiantes del Distrito Federal que cursen el Bachillerato en instituciones públicas ubicadas en la Ciudad de México, en cualquiera de sus modalidades puedan hacerlo con éxito y no lo tengan que abandonar por falta de recursos económicos.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Brindar a los residentes del Distrito Federal, la oportunidad de estudiar y concluir satisfactoriamente el bachillerato.
- Estimular con un apoyo económico mensual a los alumnos de nivel medio superior, para que no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Mejorar el desempeño académico de los estudiantes, estableciendo condiciones que permitan una mayor equidad educativa.
- Impulsar el desarrollo profesional de los estudiantes.
- Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil.
- Promover entre los estudiantes su participación en actividades en comunidad.

#### **BASES**

#### **REQUISITOS DE NUEVO INGRESO**

- Llenar la solicitud de inscripción al Programa por vía electrónica en la página [www.prepasi.df.gob.mx](http://www.prepasi.df.gob.mx) o en los módulos establecidos para tal efecto, a más tardar el día 15 de febrero de 2010.
- Presentar historial académico reciente o copia del certificado de secundaria para alumnos de primer ingreso al bachillerato.
- Presentar comprobante de inscripción o tira de materias que acredite su inscripción en una institución pública de educación media superior, localizada en el Distrito Federal.
- Demostrar ser residente del Distrito Federal.
- No contar con una beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel medio superior.
- Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, preferentemente en la colonia donde residan, durante la vigencia del estímulo

**REQUISITOS DE REINGRESO**

- Llenar la solicitud de reinscripción al Programa por vía electrónica en la página [www.prepasi.df.gob.mx](http://www.prepasi.df.gob.mx) o en los módulos establecidos para tal efecto, a más tardar el día 15 de febrero del 2010.
- Continuar inscritos en una institución pública de educación media superior localizada en el Distrito Federal.
- Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- Haber participado satisfactoriamente en actividades en comunidad.
- No tener otro apoyo económico o beca por concepto de estudios de nivel medio superior.

**MONTO DE LOS ESTÍMULOS**

El monto mensual del estímulo económico dependerá del desempeño escolar del estudiante, de acuerdo con la siguiente tabla:

Promedio	Estímulo
6.0 a 7.5	\$ 500.00 M.N
7.6 a 9.0	\$ 600.00 M.N
9.1 a 10	\$ 700.00 M.N

El estímulo se otorgará durante el ciclo escolar 2009-2010. Cada alumno podrá recibir el estímulo económico por un tiempo máximo de tres años.

**FORMA DE ENTREGA**

Los estímulos serán entregados mediante una tarjeta electrónica, a mes vencido, la cual se entregará en los lugares que designe la Coordinación del Programa, previa notificación a los interesados del Programa **PREPA SÍ**.

**BENEFICIOS ADICIONALES**

El programa ofrecerá los siguientes beneficios adicionales a los participantes:

- Descuentos en algunos servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal y en el acceso a eventos oficiales realizados en la Ciudad de México.
- Seguro médico contra accidentes.
- Seguro de vida a los alumnos por muerte accidental.
- Descuentos como socio del Programa Club Multiplus.

**REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

Los aspirantes podrán registrarse a partir de esta fecha y hasta el 15 de febrero del 2010, en la página Web del Programa **Prepa Sí**, [www.prepasi.df.gob.mx](http://www.prepasi.df.gob.mx), también directamente en los módulos de entrega de la tarjeta del estímulo.

**TRANSITORIO**

**Único.-** La presente Convocatoria entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y será aplicable durante el ciclo escolar 2009-2010.

México, Distrito Federal a 22 de enero de dos mil diez.

**EL DIRECTOR GENERAL**

(Firma)

**DR. MARIO MIGUEL CARRILLO HUERTA**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

### ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 33 y 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la "SEDEREC" la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, y las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, expide el siguiente:

#### ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

**Primero.-** La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) emite las Reglas de Operación de los programas sociales que a continuación se señalan:

1. Reglas de Operación 2010 del Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes.
2. Reglas de Operación 2010 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural.
3. Reglas de Operación 2010 del Programa para la Recuperación de la Medicina Tradicional y Herbolaria.
4. Reglas de Operación 2010 del Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante.
5. Reglas de Operación 2010 del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala.
6. Reglas de Operación 2010 del Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial.

**Segundo.-** Las presentes reglas son de observancia general en el territorio del Distrito Federal y las zonas donde ejerce soberanía y jurisdicción, aplicables a la ejecución de los programas señalados.

**Tercero.-** La SEDEREC, a través de las unidades administrativas y áreas que se señalan en las reglas de operación que se anexan al presente Acuerdo, es responsable de su ejecución.

#### Transitorios

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Para mayor difusión, el presente Acuerdo y sus anexos serán publicados en lengua náhuatl, dentro de los treinta días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de la SEDEREC..

**México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.**

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**  
Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 33 y 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la “SEDEREC” la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, y las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, expide las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DEL PROGRAMA CIUDAD HOSPITALARIA, INTERCULTURAL Y DE ATENCIÓN A MIGRANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2010 establecidas para el Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes de la Ciudad de México.

### **II.- OBJETIVOS Y ALCANCE**

#### **Objetivo general**

Proporcionar apoyos y ayudas a los habitantes del Distrito Federal que han migrado, y a sus familiares que permanecen, así como a los migrantes nacionales o internacionales, en calidad de huéspedes, con énfasis en la atención a mujeres y otros grupos sociales expuestos, con condiciones económicas en desventaja, previendo el cumplimiento de las disposiciones que sobre los “Derechos de las Personas Migrantes, Refugiadas y Solicitantes de Asilo” establece el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y de la línea de política sobre “Protección de los Derechos Sociales y Civiles” del Programa Integral de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades 2008-2012.

#### **Objetivos particulares**

1. **Fomentar la ciudad hospitalaria e intercultural.-** Apoyar estudios que fomenten y promuevan los criterios de hospitalidad e interculturalidad para enriquecer la política pública.
2. **Facilitar el acceso a la justicia y derechos humanos de huéspedes, migrantes y sus familias.-** Difundir y orientar a las personas del Distrito Federal que han migrado y a sus familiares que permanecen, así como a migrantes nacionales o internacionales.
3. **Apoyar la gestión social para huéspedes, migrantes y sus familias.-** Ayudar a huéspedes, migrantes y sus familiares, en los trámites y servicios solicitados.
4. **Operar la Línea Migrante.-** Proporcionar información y orientación a huéspedes y capitalinos residentes en otras entidades de la República y en el exterior, sobre los programas y servicios del Gobierno del Distrito Federal y la gestión ante el Registro Civil de copias certificadas de actas.
5. **Promover la vinculación con migrantes capitalinos en el exterior y sus familias.-** Apoyar en diversos trámites a la población oriunda de la Ciudad de México en el exterior, así como promover la riqueza cultural, comercial, artística y turística para fortalecer los lazos entre la capital y migrantes.
6. **Apoyar proyectos productivos y capacitación a huéspedes, migrantes y familiares.-** Apoyar la implantación de proyectos productivos que emprendan migrantes en retorno, sus familiares, capitalinos residentes en el exterior y huéspedes.
7. **Apoyar a promotores voluntarios.-** Asignaciones destinadas al apoyo de los voluntarios que participan como promotores en el programa.

#### **Alcance**

Apoyar a la población migrante capitalina que vive en el exterior, a sus familias que radican en el Distrito Federal, así como migrantes nacionales e internacionales (huéspedes) que residen o transitan por la Ciudad de México.

La cobertura esperada del programa para 2010 es de al menos 13,010 huéspedes, migrantes y sus familias, que se sumarán a la cobertura efectiva de 80,044 personas al final del ejercicio fiscal.

### **III.- METAS FÍSICAS**

El presente programa otorga ayudas y apoyos para huéspedes, migrantes y sus familias. Las metas físicas para 2010 son las siguientes:

<b>Metas de operación</b>	<b>Metas de resultado</b>	<b>Beneficiarios</b>	<b>Acciones</b>
Fomentar la ciudad hospitalaria e intercultural	Apoyar estudios que fomenten y promuevan los criterios de hospitalidad e interculturalidad para enriquecer la política pública	No aplica	Al menos 2 proyectos
Facilitar el acceso a la justicia y derechos humanos de huéspedes, migrantes y sus familias	Difundir y orientar a las personas del Distrito Federal que han migrado y a sus familiares que permanecen, así como a migrantes nacionales o internacionales	2,500 personas	No aplica
Apoyar la gestión social para huéspedes, migrantes y sus familias	Proporcionar información y orientación a huéspedes y capitalinos residentes en otras entidades de la República y en el exterior, sobre los programas y servicios del Gobierno del Distrito Federal y la gestión ante el Registro Civil de copias certificadas de actas	3,000 personas	No aplica
Operar la Línea Migrante	Proporcionar información y orientación a huéspedes y capitalinos residentes en otras entidades de la República y en el exterior, sobre los programas y servicios del Gobierno del Distrito Federal y la gestión ante el Registro Civil de copias certificadas de actas	6,000 personas	No aplica
Promover la vinculación con migrantes capitalinos en el exterior y sus familias	Apoyar en diversos trámites a la población oriunda de la Ciudad de México en el exterior, así como promover la riqueza cultural, comercial, artística y turística para fortalecer los lazos entre la capital y migrantes	1,500 personas	No aplica
Proyectos productivos	Apoyar la implantación de proyectos productivos que emprendan migrantes en retorno, sus familiares, capitalinos residentes en el exterior y huéspedes	No aplica	Al menos 18 proyectos

#### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$19,102,000.00 (diecinueve millones ciento dos mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a determinar. La programación presupuestal será del mes de febrero a diciembre de 2010 o en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa. El área técnico-operativa responsable de la ejecución es el Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Concepto	Monto unitario por beneficiario	Monto unitario máximo por proyecto	Frecuencia de ministración	calendario de entrega de beneficios
Fomentar la ciudad hospitalaria e intercultural	Hasta \$10,000.00	Hasta \$250,000.00	Variable	Variable
Facilitar el acceso a la justicia y derechos humanos de huéspedes, migrantes y sus familias	Hasta \$10,000.00	No aplica	Variable	Variable
Apoyar la gestión social para huéspedes, migrantes y sus familias	Hasta \$10,000.00	Hasta \$250,000.00	Variable	Variable
Operar la Línea Migrante	Hasta \$10,000.00	No aplica	Variable	Variable
Promover la vinculación con migrantes capitalinos en el exterior y sus familias	Hasta \$10,000.00	Hasta \$250,000.00	Variable	Variable
Proyectos productivos	Hasta \$10,000.00	Hasta \$150,000.00	Variable	Variable

#### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al programa será tanto en la modalidad de demanda como por convocatoria pública, para la cual la SEDEREC las emitirá para participar en el concurso público de selección de ayudas y apoyos, que dará inicio al procedimiento de acceso, misma que deberá publicarse entre los meses de febrero y marzo de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página web de la SEDEREC, y en el Sistema de Información del Desarrollo Social. En el caso de que se requiera emitir una convocatoria adicional la SEDEREC la podrá emitir en meses subsecuentes mediando la aprobación del Comité.

Los requisitos que la o el solicitante deberá cumplir para acceder al programa serán los que a continuación se señalan:

1. **Requisitos de ayuda para la solución de una situación específica derivada de la carencia de recursos**, que amerite una ayuda emergente derivada de la carencia de recursos para solventar necesidades básicas en materia legal, salud, educación, alimentación, vivienda, asistencia social, tales como, retorno de migrantes a su lugar de origen; traslado de restos funerarios de migrantes capitalinos en el exterior; repatriación de migrantes capitalinos enfermos; asesoría y acompañamiento para la gestión de visas, pasaportes a huéspedes, migrantes y sus familias; asesoría jurídica y gestión sobre pensiones, divorcios, servicios notariales, regularización migratoria, corrección de datos en actas de nacimiento y del estado civil y/o cualquier otro trámite relacionado con su status jurídico; y apoyo a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, madres jefas de familia o personas con discapacidad o que requieran material quirúrgico y equipo ambulatorio y que sean familiares de migrantes, cuya situación económica sea precaria:
  - a. Ser migrante o huésped, o familiar de migrante.
  - b. Presentar solicitud por escrito.
  - c. Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial, expedido por autoridad administrativa.
  - d. Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
  - e. Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.
  - f. Copia del documento donde conste su R.F.C..

En caso de migrantes en tránsito y deportados que requieren apoyo para retorno a su lugar de origen deberán presentar:

- a. Solicitud por escrito de acuerdo al formato; y
  - b. Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.
2. **Requisitos para apoyar proyectos productivos**, tanto para migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares; como para capitalinos residentes en el exterior y sus familiares, que requieran apoyo con recursos fiscales y bajo el esquema de pari passu con recursos federalizados:
    - a. Cumplir con los plazos y términos de la convocatoria publicada.
    - b. Solicitud por escrito.

- c. Presentación del proyecto, con base en las especificaciones establecidas en la convocatoria.
- d. Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial expedido por autoridad administrativa.
- e. Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
- f. Copia del documento donde conste su R.F.C.
- g. Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.
- h. En su caso, cumplir con las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social Federal.
- i. Carta del solicitante o representante del grupo en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades al personal que la SEDEREC designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.

### 3. Requisitos para capacitación:

- a. Cumplir con los plazos y términos de la convocatoria publicada.
- b. Solicitud por escrito.
- c. Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial con el que acredite su personalidad expedido por autoridad administrativa.
- d. Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
- e. Copia del documento donde conste su R.F.C.
- f. Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.

### 4. Requisitos para organizaciones sociales y civiles, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que tengan como objeto la atención de las y los huéspedes, migrantes y sus familias:

- a. Cumplir con los plazos y términos de la convocatoria publicada.
- b. Solicitud por escrito.
- c. Presentación del proyecto.
- d. Original y copia del Acta Constitutiva de la razón social para su cotejo.
- e. Original y copia de los poderes del representante legal para su cotejo.
- f. Copia del documento donde conste su R.F.C.
- g. Comprobante de domicilio.
- h. Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal (credencial del IFE, pasaporte, cedula profesional y/o cartilla militar).
- i. Original y copia del registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del D.F..
- j. Permitir visitas de seguimiento.

Cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada, además de los requisitos anteriormente señalados, deberán encontrarse en cumplimiento de sus obligaciones legales ante la Junta de Asistencia Privada (JAP) del Distrito Federal y presentar:

- a. Constancia de Registro ante la JAP; y
- b. Dictamen Fiscal entregado a la JAP (con sello de recibido).

### 5. Requisitos para promotores voluntarios:

- a. Presentar solicitud por escrito.
- b. Original y copia de identificación oficial para cotejo (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, y/o cartilla militar).
- c. Comprobante de domicilio.
- d. Copia del documento donde conste su R.F.C.

Para la inscripción al programa la o el solicitante deberá dirigirse personalmente a la ventanilla del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias:

Ventanilla	Ámbito de Competencia	Dirección	Responsable
Ventanilla No 6	Ciudad hospitalaria, intercultural y atención a migrantes	Calle Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.	Centro de Atención a Migrantes y sus Familias

El criterio de selección que se empleará cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, y siempre que cumplan con los requisitos señalados, se establecerá por acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC, en su caso, y publicados en la convocatoria.

El listado de solicitudes que fueron aceptadas para su ingreso al procedimiento de instrumentación se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla. En el caso que la solicitud sea rechazada, y siempre que medie nueva convocatoria, se podrá iniciar el procedimiento de acceso siempre que cumpla con los requisitos señalados.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

Los requisitos a los que se refiere este apartado estarán incluidos en la Convocatoria respectiva y deberán ser públicos y fijados en lugar visible en la ventanilla, además de los medios anteriormente señalados y en ningún caso se podrá solicitar a las personas algo que sea diferente a lo allí establecido.

## VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Con el fin de dar certidumbre y transparencia al interesado en acceder a los apoyos previstos en el programa y/o componentes específicos, el Comité a propuesta del Subcomité, aprueba la publicación de la(s) Convocatoria(s), en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de los resultados.
2. La responsable de la ventanilla 6, así como todas las ventanillas de la Secretaría, difundirán la Convocatoria correspondiente durante los veinte días naturales en que ésta durará abierta.
3. Sólo se recepcionará las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto V de las presentes reglas. Las y los solicitantes tienen derecho a ser orientados por la ventanilla, sobre los beneficios y obligaciones inherentes al programa. A la entrega de los documentos la o el solicitante recibirá de la ventanilla un folio de registro que señale fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.
4. La ventanilla llevará a cabo la evaluación técnica, estudio socioeconómico, y la inspección de campo cuando proceda.
5. La ventanilla informa al Subcomité las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.
6. El Subcomité integrará la lista de las ayudas y apoyos aprobados y solicitará al CAMyF que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página web de la Secretaría, así como de los rechazados con la debida fundamentación y motivación, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
7. El Subcomité solicitará a la ventanilla la integración de una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a los que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, mismos que estará salvaguardada por las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
8. El Subcomité instruirá al CAMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC.
9. El CAMyF solicitará a la o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo de apoyo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y el convenio de concertación con el área jurídica de la SEDEREC.
10. Las y los beneficiarios realizarán ante el CAMyF la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos dentro del plazo que se establezca en el convenio. Una vez cubiertas la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, el CAMyF, conjuntamente con la o el beneficiario, suscribirá el Acta Finiquito que acredita la conclusión del proceso administrativo.
11. Debido a que el apoyo es un recurso público, la o el beneficiario deberá comprobar fehacientemente ante el CAMyF la correcta aplicación del apoyo entregado. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos se suspenderán las ministraciones subsecuentes, cuando proceda, se informará al Comité Técnico Interno y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas, y se publicarán en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y en su página web, independientemente de las acciones legales procedentes.
12. La operación del programa puede ser evaluado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, así como quien apruebe el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

El Subcomité al que se refiere este apartado está integrado por una coordinadora, un secretario técnico, cuatro representantes del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, un representante de la Dirección de Administración, un representante del área jurídica y un representante de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, para la evaluación y asignación de recursos. El Subcomité contará con invitados permanentes con derecho a voz, al menos de la Contraloría Interna en la SEDEREC, la

Contraloría Ciudadana, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, la Coordinación de Asuntos Internacionales del Distrito Federal, e Iniciativa Ciudadana para la Promoción de la Cultura del Diálogo A.C.. Asimismo, a juicio de la coordinadora del Subcomité se podrá invitar a quien consideré necesario solo con derecho a voz.

Las y los solicitantes de acceso al programa podrán contar con apoyos para un mismo proyecto en años sucesivos sólo para componentes o superficies diferentes, para ello deberán establecer el compromiso de realizar las inversiones y trabajos complementarios que se requieran. Lo anterior sin detrimento de aquellos apoyos que por su naturaleza deban de otorgarse en años subsecuentes, sujeto a evaluación y disponibilidad presupuestaria.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante el CAMyF su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente quienes deberá resolver lo que considere procedente debidamente fundado y motivado, en un término máximo de quince días hábiles, haciéndolo del conocimiento del inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa, en los términos de lo establecido en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Cuando se trate de personas indígenas o migrantes internacionales que no hablen o escriban en idioma español o personas con alguna discapacidad, las y los responsables de las ventanillas emplearán lo que esté a su disposición para apoyar al interesado.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

El CAMyF está obligado a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible.

Las y los integrantes del Subcomité, del Comité, y en general las y los servidores públicos de la SEDEREC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

Es obligación del CAMyF y el Subcomité hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos".

Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

## **IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término de la firma del Acta Finiquito a la que se refieren las presentes Reglas, el CAMyF iniciará el proceso de evaluación del programa con base en los siguientes indicadores:

1. Tipos de apoyos proporcionados /total de los apoyos \* 100
2. Inversión en proyectos/ Total de beneficiarios\* 100
3. Atención social por tipo de gestión/ total de gestiones \*100

El CAMyF integrará el Padrón de Beneficiarios del programa para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en los términos establecidos en la ley correspondiente y publicarlos en el Sistema de Información para el Registro de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales, así como en la página web de la SEDEREC.

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La SEDEREC constituirá un consejo consultivo en donde se propicie la participación social, instituciones académicas y de investigación, e interesados en los programas de la SEDEREC. Asimismo, se procurará la participación de las contralorías ciudadanas en las delegaciones.

## **XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

La SEDEREC podrá coordinarse con otras dependencias o entidades de la administración pública del Distrito Federal y federal, incluso con las delegaciones políticas, para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de programas que atienden materias similares, para lo cual se deberán celebrar los convenios correspondientes, si así se establece.

## XII. GLOSARIO

1. ACTA FINIQUITO.- Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo a proyecto otorgado comprobando fehacientemente su aplicación.
2. AUTORIDAD COMPETENTE.- Es la persona o servidor público que tiene la facultad para realizar un acto de autoridad dentro de su jurisdicción y su ámbito de competencia relacionado con las funciones de esta Secretaría y pueden ser: Notario o Corredor Público, Comisariado Ejidal o Representante de Bienes Comunales, Coordinadores o Subdelegados Territoriales, ó en su caso el servidor público de la Delegación Política correspondiente y en el ámbito administrativo el GDF o la ALDF.
3. BENEFICIARIO.- La o el solicitante que recibió apoyo económico del programa.
4. CAMyF.- Centro de Atención a Migrantes y sus Familias.
5. COMITÉ.- El Comité Técnico Interno de la SEDEREC
6. CONVENIO DE CONCERTACIÓN.- Documento que firman las y los beneficiarios con la autoridad competente, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la entrega de los apoyos y la ejecución de los proyectos.
7. DGEPIECE.- Dirección General para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.
8. PROGRAMA.- Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes de la Ciudad de México.
9. SEDEREC.- Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
10. SUBCOMITÉ.- El Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes.

**México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.**

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**

**Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 33 y 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la “SEDEREC” la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, y las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, expide las siguientes:

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR), es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2010 establecidas para el Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México.

#### **II.- OBJETIVOS Y ALCANCE**

##### **Objetivo general**

Apoyar a productores rurales del Distrito Federal a través de proyectos productivos agropecuarios y piscícolas, industrialización, transformación y desarrollo tecnológico.

##### **Objetivos particulares**

1. **Fomento a la producción agropecuaria y a la agroindustria.-** Apoyar proyectos orientados a incrementar la capacidad productiva, la eficiencia de la unidad de producción, industrialización y transformación de los insumos, incluyendo empleo rural.
2. **Cultivos nativos.-** Apoyo a productores de maíz; proyectos productivos de nopal para la instrumentación de las buenas prácticas agrícolas, transformación e industrialización; y desarrollo tecnológico en la producción y transformación de amaranto.

### Alcance

Apoyar proyectos de productores rurales para una cobertura esperada del programa para 2010 de al menos 306 proyectos de fomento a la producción agropecuaria y la agroindustria y 1,375 beneficiarios en cultivos nativos y cobertura efectiva de 824 proyectos y 1,870 productores.

### III.- METAS FÍSICAS

El presente programa otorga apoyos a proyectos. Las metas físicas para 2010 son las siguientes:

Metas de operación	Metas de resultado	Acciones	Beneficiarios
<b>Fomento a la producción agropecuaria y la agroindustria</b>	Apoyar proyectos orientados a incrementar la capacidad productiva, la eficiencia de la unidad de producción, industrialización y transformación de los insumos	306	No aplica
<b>Cultivos nativos</b>	Apoyo a productores de maíz; proyectos productivos de nopal para la instrumentación de las buenas prácticas agrícolas, transformación e industrialización; y desarrollo tecnológico en la producción y transformación de amaranto		1,375 productores

### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$23,848,868.00 (veintitrés millones, ochocientos cuarenta y ocho mil ochocientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, de los cuales \$18,348,868.00 (dieciocho millones trescientos cuarenta y ocho mil ochocientos sesenta y ocho 00/100 M.N.) para fomento a la producción agropecuaria, la agroindustria y el empleo rural y \$5,500,00.00 (cinco millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para cultivos nativos (maíz, nopal y amaranto), mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a determinar. La programación presupuestal será del mes de febrero a diciembre de 2010 o en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa. El área técnico-operativa responsable de la ejecución es la DGDR, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Componente	Monto máximo por beneficiario	Monto máximo por proyecto	Frecuencia de ministración	Calendario de entrega de beneficios
<b>Fomento a la producción agropecuaria, la agroindustria y el empleo rural</b>	No aplica	\$70,000.00	Única	Variable
<b>Cultivos nativos</b>	\$3,000.00 (en caso de maíz es en especie: semilla e insumos orgánicos)	No aplica	Única	Variable

## V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al Programa será por convocatorias públicas para lo cual la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades las emitirá para participar en el concurso público de selección de apoyos a proyectos, que dará inicio al procedimiento de acceso, mismas que deberán publicarse entre los meses de febrero y marzo de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página web de la SEDEREC, en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

**A.** Para poder acceder al programa la o el solicitante deberá considerar lo siguiente:

1. Podrán ser solicitantes del programa, las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo, que realicen actividades productivas y/o agroindustriales, en los componentes específicos señalados en estas Reglas de Operación, en las Delegaciones con vocación rural y con suelo de conservación del Distrito Federal.
2. El trámite de las solicitudes de apoyo ante la SEDEREC deberá realizarla quien solicite directamente el proyecto, con independencia a su afiliación en Organizaciones Civiles del Sector, y la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al promovente del proyecto respectivo.
3. Solo se presentará un proyecto por solicitante dentro del predio sobre el cual ejerza posesión legal o pacífica, o sobre aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto.
- 4 En ningún caso se aprobarán apoyos a productores cuyos predios hayan sido sujetos de apoyo con antelación.
5. Quedan excluidos de estos apoyos las y los solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo o ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos de que se encuentren en proceso de regularización reconocidos por la Delegación Política correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.
6. No podrán acceder al programa, los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro del programa, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
7. En caso de que el solicitante o uno o más de los integrantes del grupo solicitante hayan sido apoyados en alguno de los programas y/o componentes de la SEDEREC en años anteriores, se cancelarán en forma definitiva las solicitudes en las que aparezcan dichos solicitantes, excepto los proyectos que a consideración del Subcomité se determinen como de alto impacto social y que hayan ejercido los recursos de manera eficiente, en cuyo caso el monto del apoyo se definirá por el Subcomité.

**B.** Las personas físicas, morales o grupos de trabajo que deseen participar en alguno de los componentes específicos, deberán presentar su solicitud a través de las ventanillas ubicadas en los Centros Regionales de Desarrollo Rural que corresponda, en función de la ubicación del proyecto, que deberá acompañarse de los siguientes documentos:

1. Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen, de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.
2. Documentación vigente y legalmente válida que acredite la personalidad jurídica del solicitante y/o de la organización.
3. Identificación oficial del ciudadano solicitante o integrante de la organización, RFC y CURP. Copia y original para compulsas de datos.
4. Comprobante de domicilio del solicitante y/o integrantes de la organización, con un tiempo máximo de expedición, de tres meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial.
5. Acta de asamblea de la organización, avalada por autoridad competente, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto.
6. Proyecto impreso y en archivo electrónico.
7. Acreditar fehacientemente ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante la resolución presidencial, dotación o ampliación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente en copia y original para compulsas de datos, adicionalmente en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años.
8. Contar con la opinión positiva en materia de uso de suelo emitida por la autoridad correspondiente.

9. Adjuntar copia simple de los permisos y reglamentación correspondiente, según el caso del que se trate, y cuando los proyectos requieran dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental, una vez aprobado el proyecto por el subcomité y ser notificado al promovente, contará con un plazo no mayor a 20 días hábiles para presentar copia del documento que demuestre haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal, excepto en el caso de la manifestación de Impacto Ambiental (MIA), donde el plazo será de 50 días naturales.
10. En caso de no dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior, el apoyo previa sesión del subcomité, será cancelado.
11. En el caso de personas morales, su objeto social deberá ser acorde con los objetivos del programa y deberán entregar acta constitutiva y sus modificaciones, así como el documento que acredite al representante legal, en copia y original para compulsar de datos.
12. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal en ejercicios anteriores.
13. Carta del solicitante o representante(s) de la organización, en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la DGDR designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
14. En el caso de grupos de trabajo deberán presentar carta compromiso en el que se establezca que cada uno de los integrantes sólo forma parte de ese grupo de trabajo, para los efectos del programa.
15. Tratándose de productores orgánicos, proyecto que incluya buenas prácticas agroecológicas, libres de agroquímicos.
16. En el caso de Asociaciones Civiles, registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

**C. Los proyectos deberán contener:**

1. Datos generales.
  - a) Nombre del proyecto
  - b) Nombre de la Delegación y localidad donde se llevará a cabo el proyecto
  - c) Nombre del solicitante (Nombre de la Organización o persona)
  - d) Responsable o representante (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s))
  - e) Domicilio del promovente o representante (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal)
  - f) Teléfono(s)
  - g) Correo electrónico
  - h) Domicilio para recibir notificaciones (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal)
2. Antecedentes del proyecto.
3. Justificación del proyecto.
4. Objetivos y metas del proyecto:
  - a) Generales
  - b) Particulares
5. Enumeración y desglose de las acciones, tipo y cantidad de obra a desarrollar en el proyecto.
6. Croquis o plano de localización del proyecto.
7. Descripción del Programa de Inversiones (Monto de los bienes a adquirir con tres cotizaciones). Tratándose de cotizaciones, estas podrán ser las proporcionadas por proveedores de la zona y/o del ramo que se trate. Y en cuanto a la adquisición de los bienes podrá realizarse por los beneficiarios, con el o los proveedores que ellos determinen, siempre y cuando, este respete plazos, términos, características y/o condiciones, no necesariamente con quien les proporcione la cotización.
8. Calendario de actividades físicas y financieras (semanal y por actividad).
9. En caso de que el proyecto requiera mano de obra contratada, distinta de la empleada en la instalación del activo o la obra (jornales), se deberá integrar un programa de trabajo y un cálculo de rendimientos.
10. Corrida financiera del proyecto.

11. En el caso de producción primaria a cielo abierto y/o extensiva, deberá incluir un análisis de suelo y en su caso considerar como parte del costo del proyecto, la adquisición de los insumos para su mejoramiento.

12. Deberán incluir en el proyecto mecanismos e instalaciones para un uso eficiente del agua a través de la recuperación vía reciclaje o cosecha de agua de lluvia.

13. Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como la falsedad en la información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

14. En el caso de los proyectos de inversión de \$50,000.00 en adelante deberán de cumplir adicionalmente con lo siguiente:

- Análisis de mercado: Productos o servicios existentes, comportamiento del consumidor, análisis de la competencia, precios y canales de comercialización.
- Tipo de demanda que atenderá el proyecto: Producto, plaza, precio y promoción.
- Ingeniería del Proyecto: Amplitud de la región para el desarrollo del proyecto (croquis regional, descripción del sitio del proyecto (croquis de localización específica), tecnología a emplear, construcción e instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas, capacidad de producción, programa de producción mensual/anual, proceso de producción y manejo de residuos, parámetros técnicos, necesidades de insumos, mano de obra familiar servicios auxiliares, división del trabajo y salarios requeridos.
- Evaluación Financiera. Presupuesto programa de inversiones, fuente de financiamiento, proyección de ingresos y egresos, impacto neto del proyecto, análisis de riesgo y sostenibilidad, depreciaciones y amortizaciones, estado de resultados e indicadores financieros TIR, VAN, R B/C.

Para la inscripción al programa la o el solicitante deberá dirigirse personalmente a las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	Responsable
Ventanilla 1 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 1	Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón La Magdalena Contreras	Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, colonia Huaytla, Delegación La Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 2 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 2	Tlalpan	Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 9700.	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 3. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 3	Milpa Alta Tláhuac	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 4. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 4	Xochimilco	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.	Responsable del Centro Regional

El criterio de selección que se empleará cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, y siempre que cumplan con los requisitos señalados, se establecerá por acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC, en su caso, y publicados en la convocatoria.

El listado de solicitudes que fueron aceptadas para su ingreso al procedimiento de instrumentación se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente. En el caso que la solicitud sea rechazada podrá iniciar el procedimiento de acceso, en el caso que se amplíe el plazo correspondiente y sean subsanadas las inconsistencias que se hubieren presentado.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

Los requisitos a los que se refiere este apartado estarán incluidos en la Convocatoria respectiva y deberán ser públicos y fijados en lugar visible en las ventanillas, además de los medios anteriormente señalados y en ningún caso se podrá solicitar a las personas algo que sea diferente a lo ahí establecido.

## VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Con el fin de dar certidumbre y transparencia al interesado en acceder a los apoyos previstos en el programa y/o componentes específicos, el Comité a propuesta del Subcomité, aprueba la publicación de la(s) Convocatoria(s), en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de los resultados.
2. Las Ventanillas 1, 2, 3 y 4, como áreas técnico-operativas, así como el resto de las ventanillas de los programas, difundirán la Convocatoria correspondiente durante los veinte días naturales en que permanecerá abierta.
3. Publicación de la Convocatoria para la selección de proyectos.
4. Recepción de solicitudes en la ventanilla de cada uno de los CRDR en el periodo señalado en la Convocatoria. Sólo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto V de las presentes Reglas de Operación.
5. Las y los solicitantes tienen derecho a ser orientados por los CRDR sobre los beneficios y obligaciones inherentes al programa. A la entrega de los documentos la o el solicitante recibirá del CRDR, un folio de registro que señale fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.
6. Recibir orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del Gobierno del Distrito Federal y/ Federales.
7. El CRDR supervisa el lugar del proyecto, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
8. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto V, con lo siguiente:
  - Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizará el Centro Regional de Desarrollo Rural una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)
  - Relación de Integrantes y Evaluación Socioeconómica.
9. El CRDR informará al Subcomité las evaluaciones positivas y las que no cumplen con facilitar la inspección física, para su dictamen.
10. El Subcomité considerará los criterios para la selección de apoyos a proyectos que defina el Comité, en su caso, así como los siguientes:
  - a) Se consideran prioritarios los proyectos que:
    - Impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad.
    - Tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
    - Con viabilidad técnica y económica.
    - Provengan de personas físicas, morales o grupos de trabajo que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la SEDEREC.
    - Ubicados en las localidades de las delegaciones con mayor rezago social.
    - Incluyan en su realización, otras fuentes de financiamiento.
    - Presentados por grupos de trabajo que estén en proceso de constituirse legalmente.
  - b) Los apoyos se darán en la o las ministraciones, que el dictamen técnico determine y apruebe el Subcomité.
11. El Subcomité integrará la lista de los apoyos a proyectos aprobados y solicitará a la DGDR que la haga pública en los estrados de las ventanillas receptoras y en la página web de la Secretaría, así como de los rechazados con la debida fundamentación y motivación, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
12. El Subcomité solicitará a los CRDR la integración de una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a los que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, mismos que estará salvaguardada por las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
13. El Subcomité instruirá a la DGDR para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes.
14. La CRDR correspondiente solicitará a la o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el recibo de apoyo y convenio de concertación.
15. En todos los componentes se deberá cumplir con las acciones de capacitación que determine la DGDR, antes de la entrega de recursos, cubriendo al menos el 75% de asistencias en por lo menos el 80 % de los beneficiarios de cada grupo u organización, en su caso.
16. La o el beneficiario se compromete a utilizar los recursos del apoyo, exclusivamente para el desarrollo del proyecto aprobado, comprometiéndose a conservar en buen estado y funcionamiento para su uso, los bienes adquiridos.
17. Una vez que haya sido aprobado el proyecto presentar copia de contrato de apertura de cuenta de cheques mancomunada.

18. Las y los beneficiarios realizarán ante el CRDR la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos, dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de estos. Una vez cubiertas la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, la o el responsable del CRDR, conjuntamente con la o el beneficiario suscribirá el Acta Finiquito que acredita la conclusión del proceso administrativo.
19. Debido a que el apoyo es un recurso público, la o el beneficiario deberá comprobar fehacientemente ante la DGDR, a través de la CRDR correspondiente, la correcta aplicación del apoyo entregado. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos se suspenderán las ministraciones subsecuentes, se informará al Comité Técnico Interno y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas, y se publicarán en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y en su página web, independientemente de las acciones legales procedentes.
20. Los CRDR están encargados de supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de instrumentación, cuando así lo señale, así como para tomar las providencias dispuestas por estas reglas, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
21. La operación del programa puede ser evaluado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, así como quien apruebe el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

El Subcomité al que se refieren estas reglas está integrado con voz y voto, por una coordinadora, una secretaria técnica, nueve vocales de la DGDR, un vocal representante de la DGEPIE, un vocal representante de la Dirección de Administración, un vocal representante del área jurídica y un vocal representante de proyectos especiales y vinculación comercial, nombrados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para la evaluación y asignación de recursos. El Subcomité contará con invitados permanentes con derecho a voz, al menos de la Contraloría Interna en la SEDEREC, la Contraloría Ciudadana, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, la Dirección General de Asuntos Agrarios de la Secretaría de Gobierno, la CORENA-SMA, la Unidad Coordinadora Operativa de programas rurales concurrentes, y la Oficina Estatal de Información del Desarrollo Rural Sustentable. Asimismo a juicio de la coordinadora del Subcomité del programa, podrá invitar a quien consideré necesario solo con derecho a voz.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante el CRDR su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento del inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa, en los términos de lo establecido en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Cuando se trate de personas indígenas o migrantes internacionales que no hablen o escriban en idioma español o personas con alguna discapacidad, las y los responsables de las ventanillas emplearán lo que esté a su disposición para apoyar al interesado.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGDR está obligada a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible.

Las y los integrantes del Subcomité, del Comité, y en general las y los servidores públicos de la SEDEREC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

Es obligación de la DGDR y el Subcomité hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos".

Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

## **IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término de la firma del Acta Finiquito a la que se refieren las presentes Reglas la DGDR iniciará el proceso de evaluación del programa con base en los siguientes indicadores:

Denominación y Tipo de Indicador	Formula
<b>Eficiencia:</b>	
<b>Avance Presupuestal</b>	$\frac{\text{Proyectos Aprobados} * 100}{\text{Proyectos Programados} + \text{Presupuesto Ejercido} * 100} \cdot \text{Presupuesto Autorizado}$
<b>Nivel de cumplimiento de los beneficiarios</b>	$\frac{\text{Total de apoyos Finiquitados} * 100}{\text{Total de apoyos pagados}}$
<b>Nivel de Capacitación</b>	$\frac{\text{Beneficiarios Apoyados} * 100}{\text{Beneficiarios Capacitados}}$
<b>Eficacia:</b>	
<b>Avance en la cobertura de la población Objetivo</b>	$\frac{\text{Productores beneficiados} * 100}{\text{Población Objetivo}}$
<b>Incremento en el número de proyectos o unidades productivas</b>	$\frac{\text{Proyectos apoyados año actual} * 100}{\text{Proyectos apoyados año anterior}}$

El Subcomité, con la información que le proporcione las CRDR, integrará el Padrón de Beneficiarios del programa para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en los términos establecidos en la ley correspondiente y publicarlos en el Sistema de Información para el Registro de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales, así como en la página web de la SEDEREC.

Se considera el 15% del total de recursos autorizados en el presupuesto señalado en las presentes reglas para sufragar los gastos de promoción del programa a través del grupo de promotores voluntarios que designa la SEDEREC.

#### X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La SEDEREC constituirá un consejo consultivo en donde se propicie la participación social, instituciones académicas y de investigación, e interesados en los programas de la SEDEREC. Asimismo, se procurará la participación de las contralorías ciudadanas en las delegaciones.

#### XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La SEDEREC podrá coordinarse con otras dependencias o entidades de la administración pública del Distrito Federal y federales, incluso con las delegaciones políticas, para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de programas que atienden materias similares, para lo cual se deberán celebrar los convenios correspondientes, si así se establece.

#### XII. GLOSARIO

- ACTA FINIQUITO., Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo otorgado comprobando fehacientemente su aplicación.
- AUTORIDAD COMPETENTE.- Es la persona o servidor público que tiene la facultad para realizar un acto de autoridad dentro de su jurisdicción y su ámbito de competencia relacionado con las funciones de esta Secretaría y pueden ser: Notario o Corredor Público, Comisariado Ejidal o Representante de Bienes Comunales, Coordinadores o Subdelegados Territoriales, ó en su caso el servidor público de la Delegación Política correspondiente y en el ámbito administrativo el GDF o la ALDF.
- BENEFICIARIO.- La o el solicitante que recibió apoyo económico del programa.
- COMITÉ.- El Comité Técnico Interno de la SEDEREC
- CRDR.- Centro Regional de Desarrollo Rural.
- CORENA.- Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales de la Secretaría del Medio Ambiente.
- COMPROBAR FEHACIENTEMENTE.- Comprobar física y documentalmente mediante facturas, recibos de honorarios, y cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que establece el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- CONVENIO DE CONCERTACIÓN.- Documento que firman las y los beneficiarios y la DGDR, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la entrega de los apoyos y la ejecución de los proyectos.
- CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS.- Obligación ineludible de los beneficiarios de comprobar fehacientemente los gastos realizados para el proyecto, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrega de los recursos.
- DELEGACIONES CON VOCACIÓN RURAL Y SUELO DE CONSERVACIÓN.- Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
- DGDR.- Dirección General de Desarrollo Rural.

- DGEPIECE.- Dirección General para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.
- PERSONAS FÍSICAS.- Productores que de manera individual ingresan una solicitud para acceder a los apoyos del programa.
- PERSONAS MORALES.- Productores legalmente constituidos cuyo objeto social sea acorde con los objetivos del Programa.
- PROGRAMA.- Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México 2010.
- PROMOTORES VOLUNTARIOS.- Técnicos que apoyan la difusión y promoción del programa.
- PROYECTO.- Solicitud y/o Estudio que contiene los aspectos sociales, financieros, económicos, técnicos, comerciales y el programa de trabajo en su caso, para la realización del proyecto de inversión que realizarán los beneficiarios.
- R B/C.- Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Relación Beneficio Costo sea mayor a 1.
- SEDEREC.- Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- RESPONSABLES DE LOS COMPONENTES.- Técnicos de la SEDEREC, responsables de la coordinación, seguimiento y evaluación técnica de los proyectos aprobados que le correspondan.
- R.F.C.- Documento emitido por el Servicio de Administración Tributarias que contiene el Registro Federal de Contribuyentes de personas Físicas o Morales, con o sin actividad económica.
- SMA.- Secretaría del Medio Ambiente.
- SUBCOMITÉ.- El Subcomité de Desarrollo Rural.
- TIR.- Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Tasa Interna de Retorno (TIR) sea mayor a la tasa de actualización seleccionada.
- VAN.- Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuyo Valor Actual Neto sea mayor a cero.

**México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.**

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**

**Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 33 y 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la “SEDEREC” la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, y las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, expide las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DEL PROGRAMA DE MEDICINA TRADICIONAL Y HERBOLARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas (DGEPIECE) y de la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) son responsables de la ejecución de las Reglas de Operación 2010 establecidas para el Programa de Recuperación de la Medicina Tradicional y Herbolaria en la Ciudad de México.

### **II.- OBJETIVOS Y ALCANCE**

#### **Objetivo general**

Recuperar, impulsar y promover la práctica y aplicación de la medicina tradicional en la atención primaria de la salud en los pueblos originarios y comunidades indígenas, particularmente a mujeres, niñas, niños y adultos mayores, así como rescatar, conservar y cultivar el recurso herbolario de la Ciudad de México.

#### **Objetivos particulares**

3. **Ayudar a la práctica de la medicina tradicional.-** Ayudar a médicos tradicionales para habilitar espacios y desarrollo de la medicina tradicional.
4. **Apoyar proyectos en herbolaria.-** Apoyar proyectos sobre cultivo, producción, conservación, rescate y transformación en plantas medicinales y aromáticas.

### Alcance

Apoyar a médicos tradicionales de los pueblos originarios y comunidades indígenas, así como a la población de la zona rural y especialistas en herbolaria.

La cobertura esperada del programa para 2010 es de al menos 12 proyectos con beneficio directo y cobertura ampliada de beneficio a 5 pueblos originarios.

### III.- METAS FÍSICAS

El presente programa otorga ayudas y apoyos. Las metas físicas para 2010 son las siguientes:

Metas de operación	Metas de resultado	Acciones	Beneficiarios
<b>Ayudar a la práctica de la medicina tradicional</b>	Ayudar a médicos tradicionales para habilitar espacios y desarrollo de la medicina tradicional		5 ayudas
<b>Apoyar proyectos en herbolaria</b>	Apoyar proyectos sobre cultivo, producción, conservación, rescate y transformación en plantas medicinales y aromáticas	Al menos 12 proyectos	No aplica

### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$2,750,000.00 (dos millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, de los cuales \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) es para el componente de medicina tradicional y \$1,750,000.00 (un millón setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para el componente de herbolaria, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a determinar. La programación presupuestal será del mes de febrero a diciembre de 2010 o en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa. Las áreas técnico-operativas responsables de la ejecución son la DGEPIE para medicina tradicional, y de la DGDR para herbolaria, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Componente	Monto unitario por beneficiario	Monto unitario por proyecto	Frecuencia de ministración	Calendario de entrega de beneficios
Ayudar a la práctica de la medicina tradicional	Hasta \$200,000.00	No aplica	Única	Variable
Apoyar proyectos en herbolaria	No aplica	Hasta \$150,000.00	Variable	Variable

### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al Programa será por convocatorias públicas para lo cual la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades las emitirá para participar en el concurso público de selección de ayudas y apoyos a proyectos, que dará inicio al procedimiento de acceso, misma que deberán publicarse entre los meses de febrero y abril de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página web de la SEDEREC, en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

Los requisitos que la o el solicitante deberá cumplir para acceder al programa serán los que a continuación se señalan:

#### 5. Requisitos de ayuda a la práctica de la medicina tradicional.

- g. Ser médico(a) tradicional reconocido(a) por asamblea comunitaria de pueblo originario.
- h. Presentar solicitud por escrito.
- i. Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial, expedido por autoridad administrativa.
- j. Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
- k. Estudio socioeconómico elaborado por la DGEPIE.
- l. Copia del documento donde conste su R.F.C..
- m. Copia del CURP
- n. Documento que acredite la propiedad o posesión del bien inmueble.
- o. Carta compromiso donde manifiesto bajo protesta de decir verdad de dedicarse por lo menos un año a dar servicios a la comunidad en medicina tradicional.

## 6. Requisitos para proyectos de herbolaria

A. Para poder acceder a este componente la o el solicitante deberá considerar lo siguiente:

1. Podrán ser solicitantes del programa, las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo, que realicen actividades productivas, de la transformación o industriales, en las Delegaciones rurales y con suelo de conservación del Distrito Federal.
2. La tramitación de cada una de las solicitudes de apoyo ante la SEDEREC deberá realizarla quien solicite directamente el proyecto, con independencia a su afiliación en Organizaciones Civiles del Sector, y la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al promovente del proyecto respectivo.
3. Solo se presentará un proyecto por solicitante dentro del predio sobre el cual ejerza posesión legal o pacífica, o sobre aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto.
5. Quedan excluidos de estos apoyos las y los solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo o ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos de que se encuentren en proceso de regularización reconocidos por la Delegación Política correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.
6. No podrán acceder al programa, los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro del programa, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

B. Las personas físicas, morales o grupos de trabajo que deseen participar en este componente deberán presentar su solicitud a través de las ventanillas ubicadas en los Centros Regionales de Desarrollo Rural que corresponda, en función de la ubicación del proyecto, que deberá acompañarse de los siguientes documentos:

1. Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen, de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.
2. Documentación vigente y legalmente válida que acredite la personalidad jurídica del solicitante y/o de la organización.
3. Identificación oficial del solicitante o integrante de la organización, RFC y CURP. Copia y original para compulsión de datos.
4. Comprobante de domicilio del solicitante y/o integrantes de la organización, con un tiempo máximo de expedición, de tres meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial.
5. Acta de asamblea de la organización o grupo de trabajo, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto
6. Proyecto impreso y en archivo electrónico.
7. Acreditar fehacientemente ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante la resolución presidencial, dotación o ampliación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente en copia y original para compulsión de datos, adicionalmente en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años.
8. Contar con la opinión positiva en materia de uso de suelo emitida por la autoridad correspondiente.
9. Adjuntar copia simple de los permisos y reglamentación correspondiente, según el caso del que se trate, y cuando los proyectos requieran dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental, una vez aprobado el proyecto por el subcomité y ser notificado al promovente, contará con un plazo no mayor a 20 días hábiles para presentar copia del documento que demuestre haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal, excepto en el caso de la manifestación de Impacto Ambiental (MIA), donde el plazo será de 50 días naturales.
10. En caso de no dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior, el apoyo previa sesión del subcomité, será cancelado.
11. En el caso de personas morales, su objeto social deberá ser acorde con los objetivos del programa y deberán entregar acta constitutiva y sus modificaciones, así como el documento que acredite al representante legal, en copia y original para compulsión de datos.

12. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal en ejercicios anteriores.
13. Carta del solicitante o representante(s) de la organización, en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la DGDR designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
14. En el caso de grupos de trabajo deberán presentar carta compromiso en el que se establezca que cada uno de los integrantes sólo forma parte de ese grupo de trabajo, para los efectos del programa.
15. Tratándose de productores orgánicos, proyecto que incluya buenas prácticas agroecológicas, libres de agroquímicos.
16. En el caso de Asociaciones Civiles, registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
17. En todos los programas y/o componentes se deberá cumplir con las acciones de capacitación que determine la DGDR, antes de la entrega de recursos, cubriendo al menos el 75% de asistencias en por lo menos el 80 % de los beneficiarios de cada grupo u organización, en su caso.
18. Utilizar los recursos del apoyo, exclusivamente para el desarrollo del proyecto aprobado, comprometiéndose a conservar en buen estado y funcionamiento para su uso, los bienes adquiridos.
19. Una vez que haya sido aprobado el proyecto presentar copia de contrato de apertura de cuenta de cheques mancomunada.

C. Los proyectos deberán contener:

1. Datos generales.

- a) Nombre del proyecto
- b) Nombre de la Delegación y localidad donde se llevará a cabo el proyecto
- c) Nombre del solicitante (Nombre de la Organización o persona)
- d) Responsable o representante (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s))
- e) Domicilio del promotor o representante (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal)
- f) Teléfono(s)
- g) Correo electrónico
- h) Domicilio para recibir notificaciones (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal)

2. Antecedentes del proyecto

3. Justificación del proyecto

4. Objetivos y metas del proyecto:

- a) Generales
- b) Particulares

5. Enumeración y desglose de las acciones, tipo y cantidad de obra a desarrollar en el proyecto.

6. Croquis o plano de localización del proyecto.

7. Descripción del Programa de Inversiones (Monto de los bienes a adquirir con tres cotizaciones). Tratándose de cotizaciones, estas podrán ser las proporcionadas por proveedores de la zona y/o del ramo que se trate. Y en cuanto a la adquisición de los bienes podrá realizarse por los beneficiarios, con el o los proveedores que ellos determinen, siempre y cuando, este respete plazos, términos, características y/o condiciones, no necesariamente con quien les proporcione la cotización.

8. Calendario de actividades físicas y financieras (semanal y por actividad).

9. En caso de que el proyecto requiera mano de obra contratada, distinta de la empleada en la instalación del activo o la obra (jornales), se deberá integrar un programa de trabajo y un cálculo de rendimientos.

10. Corrida financiera del proyecto.

11. En el caso de producción primaria a cielo abierto y/o extensiva, deberá incluir un análisis de suelo y en su caso considerar como parte del costo del proyecto, la adquisición de los insumos para su mejoramiento.

12. Deberán incluir en el proyecto mecanismos e instalaciones para un uso eficiente del agua a través de la recuperación vía reciclaje o cosecha de agua de lluvia.

13. Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como la falsedad en la información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

14. En el caso de los proyectos de inversión de \$50,000.00 en adelante deberán de cumplir adicionalmente con lo siguiente:

- Análisis de mercado: Productos o servicios existentes, comportamiento del consumidor, análisis de la competencia, precios y canales de comercialización.
- Tipo de demanda que atenderá el proyecto: Producto, plaza, precio y promoción.
- Ingeniería del Proyecto: Amplitud de la región para el desarrollo del proyecto (croquis regional, descripción del sitio del proyecto (croquis de localización específica), tecnología a emplear, construcción e instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas, capacidad de producción, programa de producción mensual/anual, proceso de producción y manejo de residuos, parámetros técnicos, necesidades de insumos, mano de obra familiar servicios auxiliares, división del trabajo y salarios requeridos.
- Evaluación Financiera. Presupuesto programa de inversiones, fuente de financiamiento, proyección de ingresos y egresos, impacto neto del proyecto, análisis de riesgo y sostenibilidad, depreciaciones y amortizaciones, estado de resultados e indicadores financieros TIR, VAN, R B/C.

Para la inscripción al programa la o el solicitante deberá dirigirse personalmente a las siguientes ventanillas de acuerdo al componente de que se trate:

**a. Para ayudas en Medicina Tradicional**

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	Responsable
Ventanilla No 7	Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas (medicina tradicional)	Calle Jalapa, número 15, primer piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.	Dirección General de Equidad para los pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas

**b. Para proyectos de herbolaria:**

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	Responsable
Ventanilla 1 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 1	Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón La Magdalena Contreras	Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, colonia Huayatla, Delegación Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 2 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 2	Tlalpan	Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 9700.	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 3. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 3	Milpa Alta Tláhuac	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100	Responsable del Centro Regional

Ventanilla 4. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 4	Xochimilco	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.	Responsable del Centro Regional
--	------------	--	------------------------------------

El criterio de selección que se empleará cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, y siempre que cumplan con los requisitos señalados, se establecerá por acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC, en su caso, y publicados en la convocatoria.

El listado de solicitudes que fueron aceptadas para su ingreso al procedimiento de instrumentación se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente. En el caso que la solicitud sea rechazada podrá iniciar el procedimiento de acceso, en el caso que se amplíe el plazo correspondiente y sean subsanadas las inconsistencias que se hubieren presentado.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

Los requisitos a los que se refiere este apartado estarán incluidos en la Convocatoria respectiva y deberán ser públicos y fijados en lugar visible en las ventanillas, además de los medios anteriormente señalados y en ningún caso se podrá solicitar a las personas algo que sea diferente a lo ahí establecido.

## VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Con el fin de dar certidumbre y transparencia al interesado en acceder a los apoyos previstos en el programa y/o componentes específicos, el Comité a propuesta del Subcomité, aprueba la publicación de la(s) Convocatoria(s), en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de los resultados.
2. Las Ventanillas 1, 2, 3, 4 y 7, como áreas técnico-operativas, así como el resto de las ventanillas de los programas, difundirán la Convocatoria correspondiente durante los veinte días naturales en que permanecerá abierta.
3. Sólo se recepcionará las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto V de las presentes reglas. Las y los solicitantes tienen derecho a ser orientados por la ventanilla, sobre los beneficios y obligaciones inherentes al programa. A la entrega de los documentos la o el solicitante recibirá de la ventanilla un folio de registro que señale fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó.
4. La ventanilla llevará a cabo la evaluación técnica, estudio socioeconómico, y la inspección de campo cuando proceda.
5. El CRDR, para el componente herbolaria, supervisa el lugar del proyecto, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
6. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto V, para el caso de componente herbolaria, con lo siguiente:
  - Anexo 2.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizará el Centro Regional de Desarrollo Rural una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)
  - Anexo 3.-Relación de Integrantes y Evaluación Socioeconómica.
7. La ventanilla informa al Subcomité las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.
8. El Subcomité integrará la lista de las ayudas y apoyos aprobados y solicitará a la DGEPIECE que la haga pública en los estrados de la ventanilla correspondiente y en la página web de la Secretaría, así como de los rechazados con la debida fundamentación y motivación, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
9. El Subcomité solicitará a la ventanilla la integración de una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a los que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, mismos que estará salvaguardada por las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
10. Para acceder a los apoyos e deberá cumplir con las acciones de capacitación que determine la DGEPIECE y la DGDR, según corresponda, antes de la entrega de recursos, cubriendo al menos el 75% de asistencias en por lo menos el 80% de los beneficiarios.
11. El Subcomité instruirá a la DGEPIECE para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC o en la DGDR, según corresponda.
12. La DGEPIECE solicitará a la o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo de apoyo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y el convenio de concertación con el área jurídica de la SEDEREC.

13. Las y los beneficiarios realizarán ante la DGEPIECE y la DGDR, según corresponda, la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos dentro del plazo que se establezca en el convenio. Una vez cubiertas la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, la DGEPIECE y la DGDR, según corresponda, y conjuntamente con la o el beneficiario, suscribirá el Acta Finiquito que acredita la conclusión del proceso administrativo.
14. Debido a que el apoyo es un recurso público, la o el beneficiario deberá comprobar fehacientemente ante la DGEPIECE y la DGDR, según corresponda, la correcta aplicación del apoyo entregado. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos se suspenderán las ministraciones subsecuentes, cuando proceda, se informará al Comité Técnico Interno y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas, y se publicarán en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y en su página web, independientemente de las acciones legales procedentes.
15. La operación del programa puede ser evaluado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, así como quien apruebe el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

El Subcomité al que se refieren estas reglas está integrado con voz y voto, por una coordinadora, un secretario técnico, un vocal de la DGDR, un vocal representante de la DGEPIECE, un vocal representante de la Dirección de Administración, un vocal representante del área jurídica y un vocal representante de proyectos especiales y vinculación comercial, nombrados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para la evaluación y asignación de recursos. El Subcomité contará con invitados permanentes con derecho a voz, al menos de la Contraloría Interna en la SEDEREC, la Contraloría Ciudadana, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Asimismo a juicio de la coordinadora del Subcomité, podrá invitar a quien considere necesario solo con derecho a voz.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que se considere vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGDR y DGEPIECE, según corresponda, su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento del inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa, en los términos de la establecido en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Cuando se trate de personas indígenas o migrantes internacionales que no hablen o escriban en idioma español o personas con alguna discapacidad, las y los responsables de las ventanillas emplearán lo que esté a su disposición para apoyar al interesado.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGEPIECE y a DGDR están obligadas a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible.

Las y los integrantes del Subcomité, del Comité, y en general los servidores públicos de la Secretaría tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

Es obligación de la DGDR, la DGEPIECE y el Subcomité hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos".

Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

## **IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término de la firma del Acta Finiquito a la que se refieren las presentes Reglas, la DGEPIECE y la DGDR, según corresponda, iniciará el proceso de evaluación del programa con base en los indicadores definidos en estas reglas.

Los indicadores base de la evaluación son:

1. Casas de la Medicina Tradicional instaladas en 2010/ total proyectado \* 100

2. Proyectos presentados de cultivo, rescate, conservación y aprovechamiento de plantas medicinales y aromáticas/proyectos aprobados\*100

La DGEPIE y la DGDR, según corresponda, integrará el Padrón de Beneficiarios del programa para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en los términos establecidos en la ley correspondiente y publicarlos en el Sistema de Información para el Registro de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales, así como en la página web de la SEDEREC.

Se considera hasta el 15% del total de recursos autorizados en el presupuesto señalado en las presentes reglas para sufragar los gastos de promoción del programa a través del grupo de promotores voluntarios que designa la SEDEREC.

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Las y los beneficiarios del programa, en el caso de medicina tradicional, participarán a través de asambleas comunitarias para acreditar la certeza de que son médicos tradicionales de la comunidad. Para el caso de herbolaria se invitará a los proceso de seguimiento y evaluación a las instituciones académicas y de investigación, a las contralorías ciudadanas en las delegaciones.

## **XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

La SEDEREC podrá coordinarse con otras dependencias o entidades de la administración pública del Distrito Federal, incluso con las delegaciones políticas, para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de programas que atienden materias similares, para lo cual se deberán celebrar los convenios correspondientes, si así se establece.

## **XII. GLOSARIO**

- ACTA FINIQUITO: Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo otorgado comprobando fehacientemente su aplicación.
- BENEFICIARIO.- La o el solicitante que recibió apoyo económico del programa.
- COMITÉ.- El Comité Técnico Interno de la SEDEREC
- COMPROBAR FEHACIENTEMENTE: Comprobar física y documentalmente mediante facturas, recibos de honorarios, y cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que establece el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- CONVENIO DE CONCERTACIÓN: Documento que firman las y los beneficiarios y la DGDR o la DGPICE, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la entrega de los apoyos y la ejecución de los proyectos.
- CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS: Obligación ineludible de los beneficiarios de comprobar fehacientemente los gastos realizados para el proyecto, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrega de los recursos.
- DELEGACIONES CON VOCACIÓN RURAL Y SUELO DE CONSERVACIÓN: Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
- PROYECTO: Solicitud y/o Estudio que contiene los aspectos sociales, financieros, económicos, técnicos, comerciales y el programa de trabajo en su caso, para la realización del proyecto de inversión que realizarán los beneficiarios.
- R B/C: Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Relación Beneficio Costo sea mayor a 1.
- SEDEREC: Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- TIR: Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Tasa Interna de Retorno (TIR) sea mayor a la tasa de actualización seleccionada.
- VAN: Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuyo Valor Actual Neto sea mayor a cero.

**México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.**

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**

**Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 33 y 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la "SEDEREC" la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, y las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, expide las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DEL PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, INDÍGENA, HUÉSPED Y MIGRANTE

### I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas (DGEPIEC), de la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) y del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias (CAMyF) son responsables de la ejecución de las Reglas de Operación 2010 establecidas para el Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante de la Ciudad de México.

### II.- OBJETIVOS Y ALCANCE

#### Objetivo general

Integrar, coordinar e impulsar acciones públicas en el Distrito Federal para disminuir la brecha de desigualdad que padecen las mujeres de las comunidades rural, indígena, huésped, migrante y de pueblos originarios; derivada de una diferencia de género e inequidad social; promoviendo el bienestar de esta población mediante la recuperación y reconocimiento de sus derechos sociales, económicos, políticos, y culturales, y previendo el cumplimiento de las disposiciones aplicables contenidas en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

#### Objetivos particulares

5. Apoyar proyectos productivos de la **mujer rural**, enfocados a la producción agropecuaria y promover la conformación de empresas sociales.
6. Apoyar proyectos productivos y la conformación y fortalecimiento de empresas sociales dirigidas por **mujeres indígenas y de pueblos originarios**.
7. Apoyar proyectos productivos de la **mujer huésped y migrante**.
8. Proporcionar apoyos para la gestión social a la **mujer huésped y migrante** para el acceso a servicios que otorga el Gobierno del Distrito Federal.

#### Alcance

Atender en la gestión social a la mujer huésped y migrante, y apoyar proyectos productivos a la mujer rural, indígena, originaria, huésped y migrante, principalmente a aquellas con mayor necesidad económica o que habiten en las zonas de alta y muy alta marginación de la Ciudad de México.

La cobertura esperada del programa para 2010 es de al menos 77 proyectos, que se sumarán a la cobertura efectiva de 115 proyectos al final del ejercicio fiscal.

### III.- METAS FÍSICAS

El presente programa otorga ayudas y apoyos. Las metas físicas para 2010 son las siguientes:

Metas de operación	Metas de resultado	Acciones	Beneficiarios
Apoyar proyectos de la mujer rural	Apoyar proyectos productivos de la <b>mujer rural</b> , enfocados a la producción agropecuaria y promover la conformación de empresas sociales.	Al menos 30 proyectos	No aplica
Apoyar proyectos de la mujer indígena y de pueblos originarios	Apoyar proyectos productivos y la conformación y fortalecimiento de empresas sociales dirigidas por <b>mujeres indígenas y de pueblos originarios</b> .	Al menos 35 proyectos	No aplica
Apoyar proyectos de mujer huésped y migrante	Apoyar proyectos productivos de la <b>mujer huésped y migrante</b> .	Al menos 12 proyectos	No aplica
Apoyos para la gestión social a la mujer huésped y migrante	Proporcionar apoyos para la gestión social a la <b>mujer huésped y migrante</b> para el acceso a servicios que otorga el Gobierno del Distrito Federal.	No aplica	250 mujeres

#### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$6,108,000.<sup>00</sup> (seis millones ciento ocho mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, de acuerdo a las siguientes aportaciones:

COMPONENTE	MONTO	RESPONSABLE
Mujer rural	\$2,000,000.00	DGDR
Mujer indígena y de pueblos originarios	\$3,000,000.00	DGEPICE
Mujer huésped y migrante	\$1,108,000.00	CAMyF

Los montos podrían verse afectados por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a determinar. La programación presupuestal será del mes de febrero a diciembre de 2010 o en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa.

Los montos unitarios, frecuencia de ministración y calendario de entrega de beneficios serán conforme a lo siguiente:

Componente	Monto unitario por beneficiaria	Monto unitario máximo por proyecto	Frecuencia de ministración	Calendario de entrega de beneficios
Apoyar proyectos de la mujer rural	No aplica	Hasta \$100,000.00	Variable	Variable
Apoyar proyectos de la mujer indígena y de pueblos originarios	No aplica	Hasta \$150,000.00	Variable	Variable
Apoyar proyectos de mujer huésped y migrante	No aplica	Hasta \$120,000.00	Variable	Variable
Apoyos para la gestión social a la mujer huésped y migrante	Hasta \$5,000.00	No aplica	Variable	Variable

#### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al programa será en la modalidad de demanda para el caso de la gestión social de mujer huésped y migrante, y por convocatoria pública los apoyos a proyectos productivos, por la cual la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades emitirá la Convocatoria correspondiente para participar en el concurso público de selección de ayudas y apoyos a proyectos, la cual dará inicio al procedimiento de acceso, misma que deberá publicarse entre los meses de febrero y marzo de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página web de la SEDEREC, y en el Sistema de Información de Desarrollo Social.

Los requisitos que la solicitante deberá cumplir para acceder al programa serán los que a continuación se señalan:

##### 7. Requisitos para proyectos de la mujer rural

Podrán participar grupos de al menos 5 mujeres que residen dentro de las delegaciones denominadas rurales, que estén constituidas o pretendan constituirse en empresas sociales, mediante la presentación de un proyecto productivo y los siguientes documentos:

- Carta compromiso en la que manifieste su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de su terreno y realizar actividades a que se comprometen, de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado. Así como ser responsables en el ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.
- Estudio socioeconómico bajo el formato por la DGDR
- Documentación vigente y legalmente válida que acredite la personalidad jurídica del solicitante y/o de la organización. Estos deberán acreditar su personalidad legal con anticipación al momento de la suscripción del convenio.
- Identificación oficial de las solicitantes o integrantes de la organización, documento donde conste su RFC y CURP. Copia y original para compulsar de datos.
- Comprobante de domicilio de las solicitantes o integrantes de la organización, con un tiempo máximo de expedición, de tres meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial.
- Acta de asamblea de la organización.
- Proyecto impreso y en archivo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

- h. Acreditar fehacientemente ser propietarias o en su caso tener posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales y comunales, escritura, contrato de compra\_ venta, donación, contrato de arrendamiento comodato carta de posesión emitida por autoridad competente, en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años. Copia y original para compulsas de datos.
- i. Contar con la opinión positiva en materia de uso de suelo emitida por la autoridad competente.
- j. En el caso de personas morales, deberán acta constitutiva y sus modificaciones. así como el documento que acredite al representante legal, en copia y original para compulsas de datos.
- k. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal en ejercicios anteriores.
- l. Carta de la representante del grupo en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la SEDEREC designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
- m. El grupo de trabajo deberá presentar carta compromiso en el que se establezca que cada una de las integrantes solo forma parte de ese grupo de trabajo, para efectos del programa.

#### **8. Requisitos para proyectos de mujer indígena y de pueblos originarios**

Podrán participar grupos de al menos 5 mujeres indígenas o de pueblos originarios que estén constituidas o pretendan constituirse en empresas sociales, mediante la presentación de un proyecto productivo y los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito, conforme al formato establecido en la convocatoria.
- b) Estudio socioeconómico elaborado por la DGEPICE
- c) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de que no se es beneficiaria de ningún otro programa similar en la Secretaría u otra dependencia, entidad o la Delegación donde resida, firmado por todas las integrantes del grupo.
- d) Escrito libre donde se mencione si han tenido apoyo económico de otros programas, señalando que no tienen adeudos, firmado por todas las integrantes.
- e) Especificar el nombre de la persona designada para recibir el apoyo económico o en su caso el nombre del grupo de trabajo o empresa social y describir brevemente el mecanismo a través del cual obtuvo la representatividad del proyecto, así mismo anexar los acuerdos a que hayan llegado para su participación (Acta de reunión y/o asamblea, firmada por las participantes).
- f) Entregar original y copia para cotejo de los siguientes documentos, de cada una de las integrantes del proyecto: Identificación oficial expedida por una autoridad administrativa; Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal; y documento donde conste su RFC.
- g) Presentación del proyecto y documentación con base en las especificaciones establecidas en la convocatoria.
- h) Presentar las cotizaciones que justifiquen la aplicación de los recursos de acuerdo al proyecto presentado (de cada uno de los artículos a comprar).
- i) Carta de la representante del grupo en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la SEDEREC designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
- j) En su caso, cumplir con las Reglas de Operación de los programas concurrentes federalizados.
- k) Cumplir con los plazos y términos de la convocatoria publicada para este Programa.

#### **9. Requisitos para proyectos de mujer huésped y migrante**

- a) Cumplir con los plazos y términos de la convocatoria publicada
- b) Solicitud por escrito conforme al formato establecido en la Convocatoria
- c) Presentación del proyecto, con base en las especificaciones establecidas en la convocatoria.
- d) Identificación oficial expedida por una autoridad administrativa.
- e) Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
- f) Documento donde conste su R.F.C.
- g) Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.
- h) En su caso, cumplir con las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social Federal.
- i) Carta de la solicitante o la representante del grupo en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades al personal que la SEDEREC designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
- j) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de que no se es beneficiaria de ningún otro programa similar en otra Secretaría o la Delegación donde reside.

#### **4. Requisitos de apoyo para la gestión social a la mujer huésped y migrante**

- p. Ser mujer migrante o huésped, o familiar mujer de migrante.
- q. Presentar solicitud por escrito.
- r. Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial con el que acredite su personalidad, expedido por autoridad administrativa.

- s. Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
- t. Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.
- u. Copia del documento donde conste su R.F.C..

Para la inscripción al programa la solicitante deberá dirigirse personalmente a las siguientes ventanillas de acuerdo al componente de que se trate:

**a. Para proyectos de Mujer Rural**

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	RESPONSABLE
Ventanilla 1 Centro Regional de Desarrollo Rural. 1	Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón La Magdalena Contreras	Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, Col. Huayatla, Delegación La Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 2 Centro Regional de Desarrollo Rural. 2	Tlalpan	Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 9700.	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 3 Centro Regional de Desarrollo Rural. 3	Milpa Alta Tláhuac	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100	Responsable del Centro Regional
Ventanilla 4 Centro Regional de Desarrollo Rural. 4	Xochimilco	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.	Responsable del Centro Regional

**b. Para Proyectos de Mujer indígena y de Pueblos Originarios**

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	RESPONSABLE
Ventanilla No 7	Mujer indígena y de pueblos originarios	Calle Jalapa, número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.	Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas

**c. Para ayudas y proyectos de mujer huésped y migrante**

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	RESPONSABLE
Ventanilla No 6	Ciudad hospitalaria, intercultural y atención a migrantes	Calle Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.	Centro de Atención a Migrantes y sus Familias

El criterio de selección que se empleará cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, y siempre que cumplan con los requisitos señalados, se establecerá por acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC, en su caso, y publicados en la convocatoria.

El listado de solicitudes que fueron aceptadas para su ingreso al procedimiento de instrumentación se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla. En el caso que la solicitud sea rechazada, y siempre que medie nueva convocatoria, se podrá iniciar el procedimiento de acceso siempre que cumpla con los requisitos señalados.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

Los requisitos a los que se refiere este apartado estarán incluidos en la Convocatoria respectiva y deberán ser públicos y fijados en lugar visible en la ventanilla, además de los medios anteriormente señalados y en ningún caso se podrá solicitar a las personas algo que sea diferente a lo allí establecido.

## VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

13. Con el fin de dar certidumbre y transparencia al interesado en acceder a los apoyos previstos en el programa y/o componentes específicos, el Comité a propuesta del Subcomité, aprueba la publicación de la(s) Convocatoria(s), en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de los resultados.
14. Las responsables de las ventanillas del programa, así como todas las ventanillas de la Secretaría, difundirán la Convocatoria correspondiente durante los veinte días naturales en que ésta durará abierta.
15. Sólo se recepcionará las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto V de las presentes reglas. Las y los solicitantes tienen derecho a ser orientados por la ventanilla, sobre los beneficios y obligaciones inherentes al programa. A la entrega de los documentos la o el solicitante recibirá de la ventanilla un folio de registro que señale fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.
16. Las ventanillas llevarán a cabo la evaluación técnica, estudio socioeconómico, y la inspección de campo cuando proceda.
17. Las ventanillas informan al Subcomité las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.
18. El Subcomité integrará la lista de las ayudas y apoyos aprobados y solicitará al CAMyF, la DGDR y la DGEPIECE que la haga pública en los estrados de las ventanillas y en la página web de la Secretaría, así como de los rechazados con la debida fundamentación y motivación, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
19. El Subcomité solicitará a la ventanilla la integración de una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a los que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, mismos que estará salvaguardada por las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
20. El Subcomité instruirá al CAMyF, la DGDR y la DGEPIECE para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y la DGDR, según corresponda.
21. El CAMyF, la DGDR y la DGEPIECE, según corresponda, solicitarán a la o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo de apoyo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC o la DGDR, según corresponda y el convenio de concertación con el área jurídica de la SEDEREC o la DGDR, según corresponda.
22. Las y los beneficiarios realizarán ante el CAMyF, la DGDR y la DGPICE, según corresponda, la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos dentro del plazo que se establezca en el convenio. Una vez cubiertas la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, el CAMyF, la DGEPIECE y la DGDR, según corresponda, conjuntamente con la o el beneficiario, suscribirá el Acta Finiquito que acredita la conclusión del proceso administrativo.
23. Debido a que el apoyo es un recurso público, la o el beneficiario deberá comprobar fehacientemente ante el CAMyF, la DGEPIECE y la DGDR, según corresponda la correcta aplicación del apoyo entregado. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos se suspenderán las ministraciones subsecuentes, cuando proceda, se informará al Comité Técnico Interno y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas, y se publicarán en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y en su página web, independientemente de las acciones legales procedentes.
24. La operación del programa puede ser evaluado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, así como quien apruebe el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

El Subcomité al que se refiere este apartado está integrado por un coordinador, una secretaria técnica, cuatro representantes del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, un representante de la Dirección de Administración, un representante del área jurídica y un representante de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, para la evaluación y asignación de recursos. El Subcomité contará con invitados permanentes con derecho a voz, al menos de la Contraloría Interna en la SEDEREC, la Contraloría Ciudadana, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, la Coordinación de Asuntos Internacionales del Distrito Federal, e Iniciativa Ciudadana para la Promoción de la Cultura del Diálogo A.C.. Asimismo, a juicio de la coordinadora del Subcomité se podrá invitar a quien consideré necesario solo con derecho a voz.

Las y los solicitantes de acceso al programa podrán contar con apoyos para un mismo proyecto en años sucesivos sólo para componentes o superficies diferentes, para ello deberán establecer el compromiso de realizar las inversiones y trabajos complementarios que se requieran. Lo anterior sin detrimento de aquellos apoyos que por su naturaleza deban de otorgarse en años subsecuentes, sujeto a evaluación y disponibilidad presupuestaria.

## VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante el CAMyF, la DGDR y la DGEPIECE, según corresponda, su inconformidad por escrito, quienes deberán resolver lo que consideren procedente debidamente fundado y motivado, en un término máximo de quince días hábiles, haciéndolo del conocimiento del inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa, en los términos de lo establecido en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Cuando se trate de personas indígenas o migrantes internacionales que no hablen o escriban en idioma español o personas con alguna discapacidad, las y los responsables de las ventanillas emplearán lo que esté a su disposición para apoyar al interesado.

#### **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

El CAMyF, la DGDR y la DGEPIECE, según corresponda, están obligados a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible.

Las y los integrantes del Subcomité, del Comité, y en general las y los servidores públicos de la SEDEREC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

Es obligación del CAMyF, la DGDR, la DGEPIECE, y el Subcomité hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos".

Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

#### **IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término de la firma del Acta Finiquito a la que se refieren las presentes Reglas, el CAMyF, la DGDR y la DGEPIECE, según corresponda, iniciará el proceso de evaluación del programa con base en los siguientes indicadores:

1. Proyectos registrados/ proyectos aprobados \*100
2. Total de apoyos finiquitados/total de apoyos pagados \* 100

El CAMyF integrará el Padrón de Beneficiarios del programa para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en los términos establecidos en la ley correspondiente y publicarlos en el Sistema de Información para el Registro de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales, así como en la página web de la SEDEREC.

#### **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La SEDEREC constituirá un consejo consultivo en donde se propicie la participación social, instituciones académicas y de investigación, e interesados en los programas de la SEDEREC. Asimismo, se procurará la participación de las contralorías ciudadanas en las delegaciones.

#### **XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

La SEDEREC podrá coordinarse con otras dependencias o entidades de la administración pública del Distrito Federal y Federal, incluso con las delegaciones políticas, para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de programas que atienden materias similares, para lo cual se deberán celebrar los convenios correspondientes, si así se establece.

#### **XII. GLOSARIO**

- ACTA FINIQUITO.- Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo otorgado comprobando fehacientemente su aplicación.
- BENEFICIARIA.- La solicitante que recibió apoyo económico del programa.
- CAMyF.- Centro de Atención a Migrantes y sus Familias

- COMITÉ.- El Comité Técnico Interno de la SEDEREC
- COMPROBAR FEHACIENTEMENTE.- Comprobar física y documentalmente mediante facturas, recibos de honorarios, y cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que establece el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- CONVENIO DE COLABORACION.- Documento que firman las beneficiarias y la DGDR o la DGPICE, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la entrega de los apoyos y la ejecución de los proyectos.
- CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS.- Obligación ineludible de las beneficiarias de comprobar fehacientemente los gastos realizados para el proyecto, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrega de los recursos.
- DELEGACIONES CON VOCACIÓN RURAL Y SUELO DE CONSERVACIÓN.- Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco
- DGDR.- Dirección General de Desarrollo Rural
- DGPICE.- Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas
- PROMOTORES VOLUNTARIOS.-Técnicos que apoyan la difusión y promoción del programa
- PROYECTO.- Solicitud y/o Estudio que contiene los aspectos sociales, financieros, económicos, técnicos, comerciales y el programa de trabajo en su caso, para la realización del proyecto de inversión que realizarán las beneficiarias.
- R B/C.- Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Relación Beneficio Costo sea mayor a 1.
- SEDEREC.- Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- TIR.- Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Tasa Interna de Retorno (TIR) sea mayor a la tasa de actualización seleccionada.
- VAN.- Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuyo Valor Actual Neto sea mayor a cero.

**México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.**

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**

**Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

\*\*\*\*\*

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 33 y 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la "SEDEREC" la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, y las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, expide las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DEL PROGRAMA DE AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR), con el apoyo del Área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2010 establecidas para el Programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

**II. OBJETIVOS Y ALCANCE**

**Objetivo General**

Fortalecer el valor de la Agricultura Sustentable a Pequeña Escala a través de apoyos para proyectos productivos con un enfoque participativo y equitativo.

**Objetivos particulares**

1. **Fomentar la Agricultura Urbana en la Ciudad de México.-** Apoyar proyectos productivos de Agricultura Urbana.
2. **Fomentar el Mejoramiento de Traspacios en la Ciudad de México.-** Apoyar proyectos productivos de Mejoramiento de Traspacios.

- 3. Fomentar la Producción Orgánica en la Ciudad de México.-** Apoyar proyectos para la Producción Orgánica para población en las Delegaciones rurales.

#### Alcances

Apoyar proyectos productivos en los componentes de la agricultura sustentable a pequeña escala, enfocado preferentemente a mujeres jefas de familia, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, organizaciones sociales, civiles, comunitarias, barrios, pueblos originarios, grupos de vecinos, colonos, familias de escasos recursos, comunidades educativas, comunidades penitenciarias, indígenas, migrantes y sus familias.

La cobertura esperada del programa para 2010 es de por lo menos 365 proyectos, que sumaran a la cobertura efectiva de 1,459 proyectos al final del ejercicio fiscal.

#### III. METAS FÍSICAS

El presente programa otorga apoyos a proyectos de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala para lo cual se establecen las siguientes metas para 2010:

Metas de operación	Metas de Resultado	Acciones
Fomentar la Agricultura Urbana en la Ciudad de México	Apoyar proyectos productivos en agricultura urbana	Al menos 50 proyectos
Fomentar el Mejoramiento de Traspacios en la Ciudad de México	Apoyar proyectos productivos en mejoramiento de traspacios	Al menos 300 proyectos
Fomentar la Producción Orgánica en la Ciudad de México	Apoyar proyectos productivos para población en las delegaciones rurales	Al menos 15 proyectos

#### IV. Programación presupuestal

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$12,750,000.00 (doce millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, que corresponde \$7,000,000.00 (siete millones de pesos 00/100 M.N.) para Agricultura Urbana, \$3,750,000.00 (tres millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para Mejoramiento de Traspacios y \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) para Fomento a la Producción Orgánica, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a determinar. La programación presupuestal será del mes de febrero a diciembre de 2010 o en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa, conforme a las siguientes especificaciones.

Concepto	Monto unitario máximo por proyecto	Frecuencia de ministración	Calendario de entrega de beneficios
Fomentar la Agricultura Urbana en la Ciudad de México	Hasta \$150,000.00	Única	Variable
Fomentar el Mejoramiento de Traspacios en la Ciudad de México	Hasta \$15,000.00	Única	Variable
Fomentar la Producción Orgánica en la Ciudad de México	Hasta \$150,000.00	Única	Variable

#### V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al programa será por Convocatoria pública, para lo cual la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades la emitirá, para participar en el concurso público de selección de apoyo a proyectos, que dará inicio al procedimiento de acceso, misma que deberá publicarse entre los meses de febrero y marzo de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página web de la SEDEREC y en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

**A. Para poder acceder al programa, la o él solicitante, deberá considerar lo siguiente:**

1. La tramitación de cada una de las solicitudes de apoyo ante la SEDEREC deberá realizarla quien solicite directamente el apoyo, con independencia a su afiliación en Organizaciones Civiles del Sector, y la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al promovente del proyecto respectivo.
2. Sólo se recibirá un proyecto por solicitante y por componente de cualquier Programa de la SEDEREC, dentro del predio sobre el cual ejerza la posesión y/o propiedad legal, o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto.
3. En ningún caso, se aprobará apoyos a proyectos cuyos predios hayan sido beneficiados en ejercicios anteriores, salvo aquellos de continuidad que determine el Subcomité.
4. Quedan excluidos de estos apoyos las y los solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo o ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos de que se encuentren en proceso de regularización reconocidos por la Delegación Política correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.
5. No podrán acceder al programa las y los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o quien realice funciones operativas o administrativas dentro del Programa, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
6. En caso de que el solicitante ya sea persona física, moral o grupo de trabajo que hayan sido beneficiados en los dos años anteriores en alguno de los programas y/o componentes de la SEDEREC se cancelará su solicitud, excepto los proyectos que a consideración del Subcomité se determinen como de alto impacto social, que hayan ejercido los recursos de manera eficiente y que no sean los mismos conceptos de apoyo anteriormente aprobados.

**B. Las personas físicas, morales o grupos de trabajo, que deseen participar en alguno de los componentes específicos de este programa, deberán presentar su solicitud, a través de las Ventanillas correspondientes, que deberá acompañarse de los siguientes documentos:**

1. Presentar solicitud por escrito.
2. Para el caso de personas físicas y los integrantes de grupos de trabajo, presentar identificación oficial: credencial de elector, cédula profesional o pasaporte (copia y original para su cotejo).
3. Para el caso de personas morales, su objeto social deberá ser acorde con los objetivos del Programa y el representante legal o apoderado deberá presentar identificación oficial, acta constitutiva y poder notarial donde acredite su personalidad jurídica (copia y original para su cotejo).
4. Para el caso de personas físicas y los integrantes de grupos de trabajo, presentar copia de la C.U.R.P. y documento donde conste su R.F.C. con original para su cotejo.
5. Para el caso de personas morales presentar copia del documento donde conste su R.F.C con original para su cotejo.
6. Comprobante de domicilio del solicitante o integrantes del grupo de trabajo, con el que se acredite la residencia en el Distrito Federal, con un tiempo máximo de expedición, de tres meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial. Para el caso de personas morales comprobante de domicilio fiscal (copia y original para su cotejo).
7. Acreditar fehacientemente ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años (copia y original para su cotejo).
8. Adjuntar copia simple de los permisos y reglamentación correspondiente, según el caso del que se trate.
9. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicios anteriores, así como brindar las facilidades, al personal que la SEDEREC designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
10. En el caso de grupos de trabajo deberán presentar carta compromiso en la que se establezca que cada uno de los integrantes, sólo forma parte de ese grupo de trabajo, para los efectos del Programa.
11. Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen, de acuerdo al proyecto presentado, así como ser responsable (s) en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.
12. En el caso de Asociaciones Civiles, registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
13. Para cada componente del programa se deberá cumplir con las acciones de capacitación que determine la DGDR, con el apoyo del área de proyectos especiales y vinculación comercial, antes de la entrega de recursos, cubriendo al menos el 75% de asistencias en por lo menos el 80% de los beneficiarios de cada grupo de trabajo o integrantes de figuras morales, en su caso.
14. Presentar el Proyecto, con base en las especificaciones establecidas en la Convocatoria.
15. Cumplir y sujetarse con los plazos y términos de la Convocatoria publicada.
16. Utilizar los recursos del apoyo, exclusivamente para el desarrollo del proyecto aprobado, comprometiéndose a conservar en buen estado y funcionamiento para su uso, los bienes adquiridos.

**B.1 Para el caso de Agricultura Urbana además de lo anterior:**

1. Podrán ser solicitantes las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo que habiten en zona y/o suelo urbanos del Distrito Federal.
2. Acta de asamblea de la conformación del grupo de trabajo, con un mínimo de diez integrantes, con copia y original para su cotejo.
3. Acta de asamblea del grupo de trabajo, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto, copia y original para su cotejo.
4. Proyecto impreso y en archivo electrónico.
5. Para el caso de las Unidades Habitacionales, acta de asamblea de los integrantes del proyecto así como de los condóminos en la que manifiesten su aprobación para llevar a cabo el proyecto en el lugar y tiempos establecidos, adjuntando identificación oficial y comprobante de domicilio de cada asistente que tendría que ser el cincuenta por ciento, más uno, avalado por la Procuraduría Social del Distrito Federal (copia y original para su cotejo).

**B.2 Para el caso de Mejoramiento de Traspacios además de lo establecido en el apartado B:**

1. Podrán ser solicitantes las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo que habiten en Delegaciones con vocación rural y con suelo de conservación del Distrito Federal.
2. Contar con la opinión positiva en materia de uso de suelo, emitida por la autoridad correspondiente.
3. Proyecto impreso.

**B.3 Para el caso de Fomento a la Producción Orgánica además de lo establecido en el apartado B:**

1. Podrán ser solicitantes las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo que habiten en Delegaciones con vocación rural y con suelo de conservación del Distrito Federal.
2. Acta de asamblea de la conformación del grupo de trabajo, con un mínimo de diez integrantes, con copia y original para su cotejo.
3. Acta de asamblea del grupo de trabajo, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto, copia y original para su cotejo.
4. Contar con la opinión positiva en materia de uso de suelo, emitida por la autoridad correspondiente.
5. Adjuntar copia simple de los permisos y reglamentación correspondiente y cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental, una vez aprobado el proyecto por el Subcomité y ser notificado el promovente, contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para presentar copia del documento que demuestre haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal, excepto en el caso de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) donde el plazo será de cincuenta días naturales. En caso de no dar cumplimiento a este punto, el apoyo previa sesión del Subcomité, será cancelado.
6. Tratándose de productores orgánicos, proyecto que incluya programa de buenas prácticas agroecológicas, libres de agroquímicos o bien el certificado vigente que lo avale (copia y original para su cotejo).
7. Proyecto impreso y en archivo electrónico.

**C.** Para la inscripción al Programa las y los solicitantes deberán dirigirse personalmente a las siguientes Ventanillas según el componente del proyecto:

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	COMPONENTE	DOMICILIO
Ventanilla 1 Centro Regional de Desarrollo Rural. 1	Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras	Traspacios, Fomento a la Producción Orgánica	Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, colonia Huaytla, Delegación La Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.
Ventanilla 2 Centro Regional de Desarrollo Rural. 2	Tlalpan	Traspacios, Fomento a la Producción Orgánica	Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 9700.
Centro Regional de Desarrollo Rural. 3	Milpa Alta Tláhuac	Traspacios, Fomento a la Producción Orgánica	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100
Centro Regional de Desarrollo Rural. 4	Xochimilco	Traspacios, Fomento a la Producción Orgánica	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.

Ventanilla No. 5 Área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	Delegaciones Urbanas y zonas urbanas de las Delegaciones Rurales	Agricultura Urbana	Calle Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.
---	--	--------------------	--

El criterio de selección que se empleará cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, y siempre que cumplan con los requisitos señalados, se establecerá por acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC, en su caso, y publicados en la convocatoria.

El listado de solicitudes que fueron aceptadas para su ingreso al procedimiento de instrumentación se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente. En el caso que la solicitud sea rechazada podrá iniciar el procedimiento de acceso, en el caso que se amplíe el plazo correspondiente y sean subsanadas las inconsistencias que se hubieren presentado.

La simple presentación en Ventanillas de la solicitud de apoyo y su documentación anexa, no crea derecho a obtenerlo.

Los requisitos a los que se refiere este apartado estarán incluidos en la Convocatoria respectiva y deberán ser públicos y fijados en un lugar visible en las Ventanillas, además de los medios anteriormente señalados y en ningún caso se podrá requerir a los solicitantes algo que sea diferente a lo ahí establecido.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Con el fin de dar certidumbre y transparencia al interesado en acceder a los apoyos previstos en el programa y/o componentes específicos, el Comité de la SEDEREC, aprueba la publicación de la (s) Convocatoria (s), en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de los resultados.
2. Las y los responsables de las Ventanillas 1, 2, 3, 4 y 5, como áreas técnico-operativas, así como todas las Ventanillas de los Programas, difundirán la Convocatoria correspondiente durante los veinte días naturales en que permanecerá abierta.
3. Recepción de solicitudes en las Ventanillas correspondientes en el periodo señalado en la Convocatoria. Solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto V de las presentes Reglas de Operación.
4. Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.
5. Las y los solicitantes tienen derecho a ser orientados por las Ventanillas correspondientes, sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa. A la entrega de los documentos el solicitante recibirá de la Ventanilla, un folio que señale fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos. Recibir orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del Gobierno del Distrito Federal y Federales.
6. La Ventanilla correspondiente supervisa el lugar del proyecto, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
7. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto V, con lo siguiente:
  - Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizará la Ventanilla una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud).
  - Relación de Integrantes y Evaluación Socioeconómica.
8. Las Ventanillas enviarán al Subcomité las evaluaciones de las solicitudes positivas, correspondientes a los componentes de este programa, y emitirán un informe de las negativas y de las que no cumplen con facilitar la inspección física, para su dictamen.
9. El Subcomité considerará los criterios para la selección de apoyos a proyectos que defina el Comité, en su caso, así como los siguientes:
  - a) Se consideran prioritarios los proyectos que:
    - Impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad.
    - Tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
    - Con viabilidad técnica y económica.
    - Provengan de personas físicas, morales o grupos de trabajo que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la SEDEREC.
    - Ubicados en las localidades de las Delegaciones con mayor rezago social.
    - Incluyan en su realización, otras fuentes de financiamiento.
  - b) Los apoyos se darán en la o las ministraciones, que el dictamen técnico determine y apruebe el Subcomité.

10. Las Ventanillas enviarán al Subcomité una base de datos de las y los beneficiarios que contenga los datos personales a los que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, mismos que estará salvaguardada por las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, más la información correspondiente al proyecto.
11. El Subcomité integrará la lista de los apoyos a proyectos aprobados y los hará del conocimiento público mediante su publicación en los estrados de las ventanillas receptoras y en la página web de la Secretaría, así como de los rechazados con la debida fundamentación y motivación correspondiente, dentro del ejercicio fiscal a que corresponda.
12. La Ventanilla correspondiente solicitará a la o el beneficiario que se presente, a firmar el convenio de concertación y el recibo de apoyo.
13. El Subcomité instruirá a la DGDR para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación de los proyectos, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo para su puesta en marcha.
14. Las y los beneficiarios realizarán ante la Ventanilla correspondiente en un plazo de 90 días naturales, siguientes a la entrega del apoyo, la comprobación fehaciente de la correcta aplicación de los recursos. Una vez cubiertas la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión la o el responsable de la Ventanilla, conjuntamente con la o el beneficiario suscribirán el acta finiquito que acredite la conclusión del proceso administrativo.
15. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos se suspenderán las ministraciones subsecuentes, y se informará al Comité Técnico Interno y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas, Se publicará en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y en la página web de la Secretaría, independientemente de las acciones legales procedentes.
16. Las Ventanillas están encargadas de supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de instrumentación, cuando así lo señale, así como para tomar las providencias dispuestas por estas reglas, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
17. La operación del Programa puede ser evaluado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, así como quien apruebe el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

El Subcomité al que se refieren estas reglas está integrado con voz y voto, por una Coordinadora, un Secretario Técnico, tres vocales del Área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, un vocal de la Dirección de Administración, un vocal del Área Jurídica, dos vocales de la Dirección General de Desarrollo Rural y un vocal de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, nombrados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para la evaluación y asignación de recursos.

El Subcomité contará con invitados permanentes con derecho a voz, un representante, de la Contraloría Interna en la SEDEREC, la Contraloría Ciudadana, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social y la Secretaría de Desarrollo Económico. Así mismo a juicio de la coordinadora del Subcomité, podrá invitar a quien considere necesario solo con derecho a voz.

## **VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la Ventanilla correspondiente su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere lo procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento del inconforme en los estrados de la Ventanilla donde solicito el acceso al Programa en los términos de lo establecido en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Cuando se trate de personas indígenas o migrantes internacionales que no hablen o escriban el idioma español o personas con alguna discapacidad, la o el responsable de la Ventanilla empleará lo que este a su disposición para apoyar en la presentación de la inconformidad.

## **VIII. MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGDR está obligada a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del Programa deberán hacerlo exigible.

Las y los integrantes del Subcomité, del Comité, y en general las y los servidores públicos de la SEDEREC, tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre al respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa.

En el caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de proyectos beneficiados por el Programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

Es obligación de la DGDR y del Subcomité hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este Programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos”.

Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Al término de la firma del Acta Finiquito a la que se refieren las presentes Reglas, la DGDR, con el apoyo del área de proyectos especiales y vinculación comercial, iniciará el proceso de evaluación del programa con base en los siguientes indicadores:

Denominación y Tipo de Indicador	Formula
<b>Eficiencia:</b>	
<b>Avance Presupuestal</b>	$\frac{\text{Proyectos Aprobados} * 100}{\frac{\text{Proyectos Programados}}{\text{Presupuesto Ejercido} * 100} \cdot \text{Presupuesto Autorizado}}$
<b>Nivel de cumplimiento de los beneficiarios</b>	$\frac{\text{Total de apoyos Finiquitados} * 100}{\text{Total de apoyos pagados}}$
<b>Eficacia:</b>	
<b>Incremento en el número de proyectos o unidades productivas</b>	$\frac{\text{Proyectos apoyados año actual} * 100}{\text{Proyectos apoyados año anterior}}$

El Subcomité, con la información que le proporcione las Ventanillas, integrará el Padrón de Beneficiarios del Programa para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en los términos establecidos en la ley correspondiente y publicarlos en el Sistema de Información para el Registro de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales, así como en la página web de la SEDEREC.

Se considera hasta el 15% del total de recursos autorizados en el presupuesto señalado en las presentes reglas para sufragar los gastos de promoción del Programa a través de grupos de Promotores Voluntarios, que designa la SEDEREC.

## X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La SEDEREC constituirá un Consejo Consultivo sobre temas de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria, Artesanal y Comercialización, en donde se propicie con la participación social, de instituciones académicas y de investigación, e interesados en el programa. Asimismo, se procurará la participación de las Contralorías Ciudadanas de las Delegaciones.

## XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La SEDEREC podrá coordinarse con otras dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal y federal, incluso con las Delegaciones Políticas para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de programas que atienden materias similares, para lo cual se deberán celebrar los convenios correspondientes, si así se establece.

## XII. GLOSARIO

- **ACTA FINIQUITO:** Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo otorgado debidamente comprobado.
- **AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA:** Tipo de producción a escala de huerto, parcela o traspatio cuyo objetivo fundamental es el autoconsumo y la venta al mercado local, la comercialización directa al consumidor de los excedentes, así como la promoción de la reconversión a métodos orgánicos.
- **AGRICULTURA URBANA:** Incorporación de ciudadanos a la producción de alimentos dentro de la ciudad, cascos urbanos de los pueblos y asentamientos periurbanos utilizando al máximo los recursos locales, con principios de agricultura sustentable principalmente, la cual implica la producción de alimentos dentro de la ciudad aplicando métodos intensivos.
- **AUTORIDAD COMPETENTE:** Es la persona o servidor público que tiene la facultad para realizar un acto de autoridad dentro de su jurisdicción relacionado con las funciones de esta Secretaría y pueden ser: Notario Público, Comisariado Ejidal o Representante de Bienes Comunes, Coordinadores o Subdelegados Territoriales, Delegaciones Políticas.
- **BENEFICIARIO:** La o el solicitante que recibió apoyo económico del programa.

- **COMPROBACIÓN FEHACIENTE:** Comprobar física y documentalmente mediante facturas, recibos de honorarios y cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que establece el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- **CONVENIO DE CONCERTACIÓN:** Documento que firman las y los beneficiarios y la Dirección General de Desarrollo Rural, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la ejecución de los proyectos y la entrega de los apoyos.
- **CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS:** Obligación ineludible de los beneficiarios de comprobar fehacientemente los gastos realizados para el proyecto, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrega del recurso.
- **CONVOCATORIA:** Documento aprobado por el "Subcomité" que contiene un resumen de los elementos establecidos de los incisos a) al i) del artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que establece los plazos, términos, requisitos y condiciones para participar en el "Programa".
- **C.U.R.P.:** Clave Única de Registro de Población (Documento).
- **DELEGACIONES RURALES Y DE SUELO DE CONSERVACIÓN:** Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
- **DELEGACIONES URBANAS:** Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.
- **D.G.D.R.:** Dirección General de Desarrollo Rural.
- **FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA:** Sistemas agrícolas, pecuarios y de transformación que promueven la producción sana y segura de alimentos y fibras desde el punto de vista ambiental, social y económico.
- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar.
- **MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS:** actividades agrícolas y/o pecuarias cuyo objeto es la producción de alimentos en donde la unidad doméstica y la unidad productiva están físicamente integrados, para complementar la fuente de ingresos del núcleo familiar, que aporta la fracción predominante de la fuerza de trabajo utilizada en la unidad productiva, dirigida al mejoramiento de la calidad de vida y los excedentes al mercado.
- **PERSONAS FÍSICAS:** Productores que de manera individual o en Grupo de Trabajo ingresan una solicitud para acceder a los apoyos del programa.
- **PERSONAS MORALES:** Grupo de personas que se encuentran constituidos legalmente, cuyo objeto social sea acorde con los objetivos del programa.
- **PROGRAMA:** Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.
- **PROMOTORES:** Voluntarios que apoyan la difusión y promoción de los programas derivados de la SEDEREC.
- **PROMOVENTES:** Personas físicas o morales que presenten solicitudes de apoyo.
- **PROYECTO:** Solicitud y/o Estudio que contiene los aspectos sociales, financieros, económicos, técnicos, comerciales y el programa de trabajo en su caso, para la realización del proyecto de inversión que realizarán los beneficiarios.
- **R.F.C.:** Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria que contiene el Registro Federal de Contribuyentes de personas Físicas o Morales.
- **SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- **SUBCOMITÉ:** El Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial.

**México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.**

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**

**Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

\*\*\*\*\*

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 33 y 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la "SEDEREC" la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, y las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, expide las siguientes:

#### **REGLAS DE OPERACIÓN 2010 DEL PROGRAMA DE CULTURA ALIMENTARIA, ARTESANAL Y VINCULACIÓN COMERCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

##### **I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, con el apoyo del Área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2010 establecidas para el Programa Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial de la Ciudad de México.

## II. OBJETIVOS Y ALCANCES

### Objetivo General

Apoyar proyectos para fomentar la cultura alimentaria y el desarrollo de los procesos de producción, transformación y comercialización de productos elaborados por productoras y productores rurales, artesanas y artesanos, indígenas, pueblos originarios migrantes y familias de migrantes del Distrito Federal.

### Objetivos particulares

**1. Promover la vinculación comercial de los productos rurales y artesanales:** Apoyo a proyectos productivos para el desarrollo económico y mercadológico.

**2. Fomentar y Conservar la Cultura Alimentaria y Artesanal del Distrito Federal:** Apoyo a proyectos para la realización de eventos, ferias y exposiciones.

### Alcances

Apoyar proyectos para la comercialización de productos rurales, artesanales y de rescate de la cultura alimentaria, preferentemente dirigidos a mujeres jefas de familia de comunidades rurales, indígenas, de pueblos originarios, migrantes y sus familias.

La cobertura esperada del programa para 2010 es de al menos 25 proyectos que se sumaran a la cobertura efectiva de 47 proyectos al final del ejercicio fiscal.

## III. METAS FÍSICAS

El presente programa otorga apoyos a proyectos de Vinculación Comercial, Cultura Alimentaria y Artesanal, para lo cual se establecen las siguientes metas para 2010:

Metas de Operación	Metas de Resultado	Acciones
Vinculación comercial de productos rurales y artesanales del Distrito Federal	Apoyar proyectos productivos para la vinculación comercial	Al menos 10 proyectos
Fomentar y Conservar la Cultura Alimentaria y Artesanal del Distrito Federal	Apoyar proyectos productivos de promoción y rescate de la cultura alimentaria y artesanal	Al menos 15 proyectos

## IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales corresponden: \$1,000,000.00 (Un Millón de pesos 00/100 M.N.) para Vinculación Comercial y \$1,000,000.00 (Un Millón de pesos 00/100 M.N.) para Cultura Alimentaria y Artesanal; mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a determinar. La programación presupuestal será del mes de febrero a diciembre de 2010 o en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa. El área técnico-operativa responsable de la ejecución es la Dirección General de Desarrollo Rural, con el apoyo del Área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Concepto	Monto unitario máximo por proyecto	Frecuencia de ministración	Calendario de entrega de Beneficios
Vinculación Comercial	Hasta \$100,000.00	Única	Variable
Cultura Alimentaria	Hasta \$70,000.00	Única	Variable

## V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al programa será por convocatoria pública, para lo cual, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la emitirá, para participar en el concurso público de selección de apoyo a proyectos, que dará inicio al procedimiento de acceso, misma que deberá publicarse entre los meses de febrero y marzo de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página web de la SEDEREC y en el Sistema de Información del Desarrollo Social y de ser posible.

**C. Para poder acceder al programa, la o él solicitante, deberá considerar lo siguiente:**

1. Podrán ser solicitantes del programa, las personas mayores de edad, físicas, morales o grupos de trabajo, que realicen actividades productivas, de comercialización que promuevan el rescate de la cultura alimentaria y artesanal del Distrito Federal, en alguno de los componentes específicos señalados en estas Reglas de Operación.
2. La tramitación de cada una de las solicitudes ante la SEDEREC deberá realizarla quien solicite directamente el apoyo, con independencia a su afiliación en organizaciones civiles, del sector, y la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al promovente del proyecto respectivo.
3. Sólo se recibirá un proyecto por solicitante y por componente, dentro del predio sobre el cual ejerza posesión legal o pacífica o sobre aquel, del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto.
4. En ningún caso, se aprobarán apoyos a proyectos que hayan sido beneficiados en años anteriores salvo aquellos de continuidad que determine el Subcomité.
5. Quedan excluidos de estos apoyos, las y los solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo o ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos en que se encuentren en proceso de regularización, reconocidos por la Delegación Política correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.
6. No podrán acceder al Programa las y los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o quien realice funciones operativas o administrativas dentro del Programa, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
7. En caso de que el solicitante o los integrantes del grupos solicitante, hayan sido apoyados en alguno de los programas y/o componentes de la SEDEREC, en años anteriores, se cancelarán en forma definitiva dichas solicitudes, excepto los proyectos que a consideración del Subcomité se determinen como de alto impacto social y que hayan ejercido los recursos de manera eficiente, en cuyo caso el monto del apoyo, se definirá por el Subcomité.

**D. Las personas físicas, morales o grupos de trabajo, que deseen participar en alguno de los componentes específicos, deberán presentar su solicitud, a través de las Ventanilla N° 5, que deberá acompañarse de los siguientes documentos:**

1. Presentar solicitud por escrito.
2. Para el caso de personas físicas y los integrantes de grupos de trabajo, presentar identificación oficial: (credencial de elector, Cedula profesional, pasaporte) (copia y original para su cotejo)
3. Para el caso de personas morales, su objeto social deberá ser acorde con los objetivos del programa y el representante legal u apoderado deberá presentar Identificación oficial, acta constitutiva y poder notarial donde acredite su personalidad jurídica. (Copia y original para cotejo).
4. Para el caso de personas físicas y los integrantes de grupos de trabajo, presentar copia de la CURP y documento donde conste su RFC con original para su cotejo.
5. Para el caso de personas morales presentar copia del documento donde conste su RFC con original para cotejo.
6. Comprobante de domicilio del solicitante o integrantes del grupo de trabajo, con el que se acredite la residencia en el Distrito Federal, con un tiempo máximo de expedición, de tres meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial. Para el caso de personas morales comprobante de domicilio fiscal. Copia y original para cotejo
7. Acta de Asamblea de la conformación del grupo de trabajo en la cual se manifieste el acuerdo de realizar el proyecto.
8. Proyecto impreso y en archivo electrónico.
9. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicios anteriores así como brindar las facilidades, al personal que la SEDEREC designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
10. En el caso de grupos de trabajo deberán presentar carta compromiso en la que se establezca que cada uno de los integrantes, sólo forma parte de ese grupo de trabajo, para los efectos del programa.
11. En el caso de Asociaciones Civiles, presentar copia de su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del D.F. y original para su cotejo.
12. Presentar el proyecto, con base en las especificaciones establecidas en la convocatoria.
13. Cumplir y sujetarse con los plazos y términos de la convocatoria publicada
14. Utilizar los recursos del apoyo, exclusivamente para el desarrollo del proyecto aprobado.

C. Para la inscripción al presente Programa, la o él solicitante deberá dirigirse personalmente a la siguiente Ventanilla:

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO
Ventanilla No. 5	Cultura Alimentaria, artesanal y Vinculación Comercial	Calle Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.

El criterio de selección que se empleará cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, y siempre que cumplan con los requisitos señalados, se establecerá por acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC, en su caso, y publicados en la convocatoria.

El listado de solicitudes que fueron aceptadas para su ingreso al procedimiento de instrumentación se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente. En el caso que la solicitud sea rechazada podrá iniciar el procedimiento de acceso, en el caso que se amplíe el plazo correspondiente y sean subsanadas las inconsistencias que se hubieren presentado.

La simple presentación de la solicitud y su documentación anexa para el otorgamiento de apoyos, ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

Los requisitos a los que se refiere este apartado, estarán incluidos en la Convocatoria y deberán ser públicos y fijados en un lugar visible en la Ventanilla, además de los medios anteriormente señalados y en ningún caso se podrá solicitar algo que sea diferente a lo ahí establecido.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- a. Con el fin de dar certidumbre y transparencia al interesado en acceder a los apoyos previstos en el programa y/o componentes específicos, el Comité de la SEDEREC aprueba la publicación de la Convocatoria, en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de los resultados.
- b. Las y los responsables de la Ventanilla 5, como área técnico operativa, así como todas las ventanillas de los programas, difundirán la convocatoria correspondiente durante los veinte días naturales en que permanecerá abierta.
- c. Recepción de solicitudes en la Ventanilla correspondiente en el periodo señalado en la Convocatoria. Solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto V de las presentes Reglas de Operación.
- d. Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.
- e. Las y los solicitantes tienen derecho a ser orientados por la Ventanilla, sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa. A la entrega de los documentos la o el solicitante recibirá de la Ventanilla, un folio que señale fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos. Recibir orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del Gobierno del Distrito Federal y Federales.
- f. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto V, la relación de Integrantes y Evaluación Socioeconómica.
- g. La Ventanilla enviará al Subcomité las evaluaciones de las solicitudes positivas y emitirá un informe de las negativas.
- h. El Subcomité considerará los criterios para la selección de apoyos a proyectos que defina el Comité, en su caso, así como los siguientes:
  - a) Se consideran prioritarios los proyectos que:
    - Impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad.
    - Tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
    - Con viabilidad técnica y económica.
    - Provengan de personas físicas, morales o grupos de trabajo que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la SEDEREC.
    - Incluyan en su realización, otras fuentes de financiamiento.
  - b) Los apoyos se darán en la o las ministraciones, que el dictamen técnico determine y apruebe el Subcomité.
- i. La ventanilla enviará al Subcomité, una base de datos de las y los beneficiarios que contenga los datos personales a los que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, mismos que estarán salvaguardados por las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- j. El Subcomité integrará la lista de los apoyos y proyectos aprobados y los hará del conocimiento público mediante su publicación en los estrados de las ventanillas receptoras y en la página web de la Secretaría, así como de los rechazados con la debida fundamentación y motivación correspondiente, dentro del ejercicio fiscal a que corresponda.
- k. La ventanilla solicitará a la o el beneficiario que se presente a firmar el convenio de concertación y el recibo de apoyo, según corresponda.
- l. El Subcomité instruirá a la DGDR para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación de los proyectos, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes. Conforme a la disponibilidad presupuestal, se hará entrega del apoyo para su puesta en marcha.
- m. Las y los beneficiarios realizarán ante la DGDR, en un plazo de 90 días naturales, siguientes a la entrega del apoyo, la comprobación fehaciente de la correcta aplicación de los recursos. Una vez cubiertas la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, la DGDR, conjuntamente con la o el beneficiario, suscribirán el acta finiquito que acredite la conclusión del proceso administrativo.

- n. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos se suspenderán las ministraciones subsecuentes y se informará al Comité Técnico Interno y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas, y se publicara en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y en la página web de la Secretaría, independientemente de las acciones legales procedentes.
- o. La operación del programa puede ser evaluado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, así como quien apruebe el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

El Subcomité al que se refieren estas reglas está integrado con voz y voto, por una Coordinadora, un Secretario Técnico, tres vocales del Área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, un vocal de la Dirección de Administración, un vocal del Área Jurídica, dos vocales de la Dirección General de Desarrollo Rural y un vocal de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, nombrados por el Comité Técnico de la SEDEREC, para la evaluación y asignación de recursos.

El Subcomité contará con invitados permanentes con derecho a voz, de la Contraloría Interna en la SEDEREC, Contraloría Ciudadana, Consejo de Evaluación del Desarrollo Social y la Secretaría de Desarrollo Económico. Así mismo a juicio de la coordinadora del Subcomité del Programa, podrá invitar a quien considere necesario, sólo con derecho a voz.

## **VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la ventanilla correspondiente, su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un termino máximo de 15 días hábiles, haciéndolo del conocimiento del inconforme en los estrados de la ventanilla donde se solicitó el acceso al programa, en los términos de lo establecido en el titulo cuarto de la ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Cuando se trate de personas indígenas o migrantes internacionales que no hablen o escriban el idioma español o personas con alguna discapacidad, la o el responsable de la ventanilla empleará lo que este a su disposición para apoyar en la presentación de la inconformidad.

## **VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

La DGDR está obligada a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del Programa deberán hacerlo exigible.

Las y los integrantes del Subcomité, del Comité, y en general las y los servidores públicos de la SEDEREC, tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este Programa, así como de atender las solicitudes que sobre al respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del Programa.

En el caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de proyectos beneficiados por el Programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante, tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

Es obligación de la DGDR y del Subcomité, hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos".

Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

## **IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término de la firma del Acta Finiquito a la que se refieren las presentes Reglas, la DGDR, con el apoyo del área de proyectos especiales y vinculación comercial, iniciará el proceso de evaluación del programa con base en los siguientes indicadores:

Denominación y Tipo de Indicador	Formula
<b>Eficiencia:</b>	
Avance Presupuestal	$\frac{\text{Proyectos Aprobados} * 100}{\text{Proyectos Programados}}$ $\frac{\text{Presupuesto Ejercido} * 100}{\text{Presupuesto Autorizado}}$
Nivel de cumplimiento de los beneficiarios	$\frac{\text{Total de apoyos Finiquitados} * 100}{\text{Total de apoyos pagados}}$

El Subcomité, con la información que le proporcione la ventanilla, integrará el Padrón de Beneficiarios del Programa, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los términos establecidos en la ley correspondiente y publicarlos en el Sistema de Información para el registro de padrones de beneficiarios de Programas sociales, así como en la página web de la SEDEREC

Se considera hasta el 15 % del total de recursos autorizados en el presupuesto señalado en las presentes reglas, para sufragar los gastos de promoción del programa, a través de promotores voluntarios que designe la SEDEREC.

#### X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La SEDEREC constituirá un Consejo Consultivo sobre temas de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria, Artesanal y Comercialización, en donde se propicie la participación social, de instituciones académicas y de investigación e interesados en los programas de la Secretaría.

#### XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La SEDEREC podrá coordinarse con otras dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal y federal, incluso con las Delegaciones Políticas para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de programas que atienden materias similares, para lo cual se deberán celebrar los convenios correspondientes, si así se establece.

#### XII. GLOSARIO.

1. ACTA FINIQUITO: Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo otorgado debidamente comprobado.
2. AUTORIDAD COMPETENTE: Es la persona o servidor público que tiene la facultad para realizar un acto de autoridad dentro de su jurisdicción relacionado con las funciones de esta Secretaría y pueden ser: Notario Público, Comisariado Ejidal o Representante de Bienes Comunales, Coordinadores o Subdelegados Territoriales, Delegaciones Políticas.
3. BENEFICIARIO: La o el solicitante que recibió apoyo económico del programa.
4. COMITÉ TÉCNICO: El Comité Técnico Interno de la SEDEREC.
5. COMPROBACION FEHACIENTE: Comprobar física y documentalmente, mediante facturas, recibos de honorarios y cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
6. CONVENIO DE CONCERTACIÓN: Documento que firman las y los beneficiarios y la Dirección General de Desarrollo Rural, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la ejecución de los proyectos y la entrega de los apoyos.
7. CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS: Obligación ineludible de los beneficiarios de comprobar los gastos realizados para el proyecto, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la entrega de los recursos.
8. C.U.R.P: Clave Única de Registro de Población (Documento).
9. IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar.
10. PERSONAS FÍSICAS: Productores que de manera individual ingresan una solicitud para acceder a los apoyos del programa.
11. PERSONAS MORALES: Grupo de personas que se encuentran constituidos legalmente cuyo objeto social sea acorde con los objetivos del programa.
12. PROGRAMA: Programa de Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial.
13. PROYECTO: Solicitud y/o Estudio que contiene los aspectos sociales, financieros, económicos, técnicos, comerciales y el programa de trabajo en su caso, para la realización del proyecto de inversión que realizarán los beneficiarios.
14. SEDEREC: Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
15. SUBCOMITÉ: Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Comercialización.

México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**

Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL SE DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS DEL AÑO DOS MIL DIEZ QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:**

<b>ENERO</b>	VIERNES 1°
<b>FEBRERO</b>	LUNES 1°
<b>MARZO</b>	LUNES 15 Y 29, MARTES 30 Y MIÉRCOLES 31
<b>ABRIL</b>	JUEVES 1° Y VIERNES 2
<b>MAYO</b>	MIÉRCOLES 5
<b>JUNIO</b>	LUNES 21 (DÍA DEL EMPLEADO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL)
<b>JULIO</b>	DEL JUEVES 15 AL VIERNES 30 DE JULIO INCLUSIVE. (PRIMER PERIODO VACACIONAL) REANUDANDO LABORES EL LUNES 2 DE AGOSTO
<b>SEPTIEMBRE</b>	MIÉRCOLES 15, JUEVES 16 Y VIERNES 17
<b>OCTUBRE</b>	MARTES 12
<b>NOVIEMBRE</b>	LUNES 1, MARTES 2 Y LUNES 15
<b>DICIEMBRE</b>	DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL VIERNES 31 INCLUSIVE. (SEGUNDO PERIODO VACACIONAL) REANUDANDO LABORES EL LUNES 3 DE ENERO DE 2011.

**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

(Firma)

**LIC. RUBÉN ALCALÁ FERREIRA.  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### DELEGACIÓN COYOACÁN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONVOCATORIA No. 001.

El Ing. Alejandro Cossío Hernández, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y en conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional 30001084-001-10, para la Contratación de Servicio de Mantenimiento a Albercas.

#### Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas	Fallo
30001084-001-10	\$2,500.00	5, 8 y 9 de Febrero de 9:00 a 15:00 hrs.	10 de Febrero a las 9:00 hrs.	15 de Febrero a las 9:00 hrs.	19 de Febrero a las 17:00 hrs.
PARTIDA	CLAVE CABMS.	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	C810600010	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo físico y químico a cada una de las 4 albercas de la demarcación.		1	Servicio

- Las bases de la Licitación Pública Nacional de referencia se encuentran disponibles para su consulta en la página <http://www.coyoacan.df.gob.mx> y para su venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Caballocalco No. 22, P.A., Col. Barrio de la Concepción, C.P. 04020 Delegación Coyoacán, Tel. 56-58-52-29 y 54-84-45-00 Ext. 3690 y 3983, los días 5, 8 y 9 de Febrero de 09:00 a 15:00 hrs. La forma de pago es: Cheque Certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en la sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Delegación Coyoacán, ubicada en Caballocalco No. 22, P.B., Col. Barrio de la Concepción, C.P. 04020 Delegación Coyoacán.
- El Idioma en que deberán presentarse las propuestas será español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será pesos mexicanos.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar donde se prestarán los servicios en las cuatro albercas de la demarcación.
- Los servicios se efectuarán de acuerdo a las bases.

- El pago de los servicios dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la facturación a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Delegación Coyoacán, Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06068, R.F.C. GDF971205-4NA acreditando la recepción formal y aceptación de los servicios.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El Servidor Público responsable de esta Licitación Pública Nacional será; Alejandro Cossío Hernández, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MÉXICO, D.F., 2 DE FEBRERO DE 2010.  
**ING. ALEJANDRO COSSÍO HERNÁNDEZ.**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.  
RÚBRICA.

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN IZTACALCO**

**Convocatoria: 002**

Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración en Iztacalco, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 A, 28, 30 Fracc. I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional, para el “SUMINISTRO DE ALIMENTOS” de acuerdo a lo siguiente:

**“SUMINISTRO DE ALIMENTOS”**

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-004-10		En convocante: \$1000 En compraNET: \$ 950	8-02-10	8-02-10 18:00 HRS.	10-02-10 14:00 HRS.	12-02-10 17:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000000	SUMINISTRO DE ALIMENTOS			1	SERVICIO

-Las Bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el edificio “B” Delegacional en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Iztacalco, Distrito Federal; con el siguiente horario 09:00 a 14:00 hrs.

-Los Servidores Públicos Responsables de las Licitaciones son: Lic. Fernando Rosique Castillo.- Director General de Administración, Ivan Camiruaga Hernández Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Francisco Javier Loarca Hernández, Subdirector de Recursos Materiales y Juan Manuel Guillen Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

-La forma de pago en convocante: Cheque Certificado o de Caja a Nombre de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. En compraNET mediante los recibos que genera el sistema, a través de pago Interbancario en Banco Santander Serfín, Sucursal 92 Cuenta No. 9649285.

-La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Proposiciones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el tercer Solarium de Licitaciones, al fondo en el Primer Piso del Edificio “B” Administrativo; ubicado en: Avenida Río Churubusco Esq. Av. Té s/n Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F.

-El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.-Lugar de entrega: Según Bases. Horarios de entrega: Según Bases.

-La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).-No se otorgará anticipo.

-Las condiciones de pago serán: Según Bases. -El plazo de entrega: Según Bases.

-Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

-No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI y 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

México, Distrito Federal a 4 de Febrero de 2010.  
El Director General de Administración, en Iztacalco  
LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO  
(Firma)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/001/2010 2da. Convocatoria**

Lic. Francisco René Carbajal Patiño, Oficial Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las Normas 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los prestadores de servicio de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/001/2010 2da. Convocatoria para la “Contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/VL/LPN/001/2010 2da. Convocatoria	\$5,000.00	08/Feb/2010 16:00 hrs.	10/Feb/2010 10:00 hrs.	15/Feb/2010 10:00 hrs.	18/Feb/2010 10:00 hrs.	23/Feb/2010 10:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad Mínima	Unidad de medida
1	Contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.				1	Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante No. 15, Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 51 30 19 80 Ext. 3561 y 3562. En un horario de las 10:00 a las 16:00 horas, los días 04, 05 y 08 de febrero del año 2010, su pago será mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada, a favor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante No. 15, Segundo piso, Col. Centro, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará conforme a las bases de la presente licitación.
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- Los servicios serán prestados conforme a lo establecido en las bases de la presente licitación.
- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

**México Distrito Federal a 04 de febrero de 2010**

(Firma)

**Lic. Francisco René Carbajal Patiño  
Oficial Mayor**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/002/2010 2da. Convocatoria.**

Lic. Francisco René Carbajal Patiño, Oficial Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las Normas 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los prestadores de servicio de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/002/2010 2da. Convocatoria para la “Contratación del Servicio de Arrendamiento de Equipos de Fotocopiado para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”.

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/VL/LPN/002/2010 2da. Convocatoria	\$5,000.00	08/Feb/2010 16:00 hrs.	09/Feb/2010 10:00 hrs.	12/Feb/2010 10:00 hrs.	17/Feb/2010 10:00 hrs.	22/Feb/2010 10:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad Mínima	Unidad de medida
1	Contrato de Arrendamientos de Equipos de Fotocopiado				1	Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante No. 15, Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 55 30 19 80 Ext. 3561 y 3562. En un horario de las 10:00 a las 16:00 horas, los días 04, 05 y 08 de febrero del año 2010, su pago será mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada, a favor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante No. 15, Segundo piso, Col. Centro, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará en exhibiciones mensuales conforme a las bases de la presente licitación.
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- Los servicios serán prestados en los inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal señalados en las bases de la presente licitación.
- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

**México Distrito Federal a 04 de febrero de 2010**

(Firma)

**Lic. Francisco René Carbajal Patiño  
Oficial Mayor**

**SECCIÓN DE AVISOS**  
**GRUPO ÓPTICO LUX, S.A. DE C.V.**

**AVISO DE ESCISIÓN**

Mediante asamblea general extraordinaria de accionistas de Grupo Óptico Lux, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), de fecha 15 de diciembre de 2009, se aprobó, con fundamento en el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión de la Sociedad, como sociedad escidente, la cual, sin extinguirse, transferirá en bloque parte de su activo, pasivo y capital social, a una sociedad escindida de nueva creación que resultará de la escisión y que se denominará Grupo Newgol, S.A. de C.V. (la "Escindida"); todo ello de acuerdo con las siguientes disposiciones:

I.- La escisión se llevará a cabo tomando como base para la misma los estados financieros dictaminados de la Sociedad por el ejercicio fiscal concluido el 31 de diciembre de 2008. Las cifras de los estados financieros dictaminados de la Sociedad por el ejercicio fiscal concluido el 31 de diciembre de 2008 se actualizarán y ajustarán, para los efectos de la escisión, a los montos efectivamente reflejados al 25 de enero de 2010.

II.- Como consecuencia de la escisión, la Sociedad, en su carácter de escidente, transferirá en bloque a la Escindida parte de su activo, pasivo y capital social, en la forma y términos que se indican a continuación.

Los montos correspondientes al activo, pasivo y capital social que serán transferidos a la Escindida como efecto de la escisión son los siguientes:

	GRUPO NEWGOL, S.A. DE C.V.	GRUPO ÓPTICO LUX, S.A. DE C.V.
<u>ACTIVO</u>		
BANCOS		6,657,182
CUENTAS POR COBRAR	2,517,901	11,277,678
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	2,517,901	17,934,860
TERRENO		17,172,399
INVERSIÓN EN ACCIONES SUBSIDIARIAS	1,200,966,923	1,282,796,579
OTROS ACTIVOS		3,934,729
SUMA DE ACTIVO	1,203,484,824	1,321,838,567
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>		
CUENTAS POR PAGAR		949,171,650
IMPUESTOS POR PAGAR		233,712
SUMA DE PASIVO	-	949,405,362
CAPITAL SOCIAL	50,000	1,000,000
RESERVA LEGAL	14,000	
UTILIDADES ACUMULADAS	31,206,950	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	101,251,831	
MÉTODO DE PARTICIPACIÓN	1,055,882,044	371,433,205

OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	15,079.999	
SUMA DE CAPITAL CONTABLE	1,203,484,824	372,433,205
SUMA DE PASIVO + CAPITAL CONTABLE	<u>1,203,484,824</u>	<u>1,321,838,567</u>

III.-Al llevarse acabo la escisión y realizarse la aportación en bloque de parte del activo, pasivo y capital social de la Sociedad a la Escindida, el importe del capital social suscrito y pagado de la Sociedad quedará en la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), del cual \$50,000.00 M.N. (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), corresponderá al capital mínimo fijo sin derecho a retiro, representado por 50,000 acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas y \$950,000.00 M.N.(Novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), corresponderá al capital variable, representado por 950,000 acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, que se encuentran totalmente suscritas y pagadas.

El capital mínimo fijo con el que quedará constituida la Escindida será de \$50,000.00 M.N. (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el cual estará representado por 50,000 acciones de la Serie "A", ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas, representativas de la parte fija del capital social.

IV.- Si la Escindida incumpliera alguna de las obligaciones asumidas por ella en virtud de la escisión, se estará en lo aplicable a lo dispuesto por el párrafo d) de la fracción IV del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

V.- La escisión surtirá efectos entre las partes y para efectos fiscales el 25 de enero de 2010 y ante terceros conforme a lo establecido por la fracción VII del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

VI.- El texto completo del acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la Sociedad por la que se resolvió la escisión de esta última se encuentra a disposición de accionistas y acreedores en el domicilio social de la Sociedad, durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo la inscripción en el Registro Público de Comercio y las publicaciones correspondientes.

México, D.F., a 28 de enero de 2010

Grupo Óptico Lux, S.A. de C.V.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Antonio Borja Charles  
Delegado especial

**IMPULSORA SEVILLA, S.A.****ISE-761105-FG9****ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2009.****(Cifras en pesos)****ACTIVO**

DISPONIBLE	
EFECTIVO E INVERSIONES EN VALORES	687,614.23
CIRCULANTE	
IMPUESTOS POR PAGAR	52,599.46
FIJO	
TERRENOS	1,274.50
MOBILIARIO Y EQUIPO NETO	1.00
DIFERIDO	
PAGOS ANTICIPADOS	4,991.81
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>746,481.00</u></b>

**PASIVO**

A CORTO PLAZO	
CUENTAS POR PAGAR	40,600.00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b><u>40,600.00</u></b>

**CAPITAL CONTABLE**

CAPITAL SOCIAL	2,000.00
ACCIONISTAS	187,041.83
RESULTADO DE EJERCICIO ANTERIORES	455,483.60
UTILIDAD NETA	61,355.57
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b><u>705,881.00</u></b>
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b><u>746,481.00</u></b>

Este balance se publica para efecto de transformar la sociedad al régimen de capital variable.

(Firma)

**C.P.C. JUAN EDUARDO LIMON MESTRE**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

---

**PIROTE, S.A. DE C.V.****AVISO A LOS ACCIONISTAS DE  
PIROTE, S.A. DE C.V.**

De conformidad con las resoluciones adoptadas por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **PIROTE, S.A. DE C.V.**, celebrada el 17 de diciembre del 2009, se hace del conocimiento de los accionistas de dicha sociedad que, de conformidad con las resoluciones adoptadas por dicha Asamblea, se decretó el canje y anulación de todos y cada uno de los títulos de acciones representativas del capital social de dicha sociedad, quedando estos sin valor jurídico alguno, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Dichos títulos de acciones, ahora nullos, serán canjeados en el domicilio social de la sociedad, por nuevos títulos de acciones ordinarias, nominativas, liberadas, con valor nominal de \$10.00 (diez pesos 00/100, moneda nacional) cada una.

Distrito Federal, México, a 26 de enero del 2010

(Firma)

---

**ARTURO ROSAS BARRIENTOS**

Administrador Unico  
**PIROTE, S.A. DE C.V.**

---

**PUNTAL HOLDINGS, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL**  
**29 DE ENERO DE 2010**

<b>ACTIVO FIJO</b>	0
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	334,032
<b>SUMA ACTIVOS</b>	334,032
<b>PASIVOS</b>	0
<b>OTROS PASIVOS</b>	0
<b>SUMA PASIVOS</b>	0
<b>PÉRDIDAS ACUMULADAS</b>	0
<b>PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>	0
<b>SUMA CAPITAL CONTABLE</b>	334,032
<b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE</b>	0

México, D.F., a 29 de enero de 2010

(Firma)

---

**PATRICIA FURLONG LLAMAS**  
**LIQUIDADOR**

---

**PROPER CREWS, S.A. DE C.V. "EN LIQUIDACION"****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION****AL 30 DE NOVIEMBRE 2009****CIFRAS EN PESOS****Activo**

Activo circulante:

Efectivo		<u>513</u>
	Total circulante	513

**Pasivo y capital contable**

Pasivo circulante:

Acreeedores		<u>0</u>
	Total pasivo	<u>0</u>

Capital contable:

Capital social		50,000
Resultados acumulados perdida		<u>-49,487</u>
	Total capital contable	<u>513</u>

	Total pasivo y capital	<u><u>513</u></u>
--	------------------------	-------------------

(Firma)

---

FIRMA DEL LIQUIDADOR  
C.P. OSCAR MORALES GALVAN  
CONTADOR GENERAL  
CEDULA PROFESIONAL No. 2451322

---

## COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE COMPRESION DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 12 DICIEMBRE DE 2009

(PESOS)

Activo	
Circulante	
Caja y Bancos	11,662,949
	<hr/>
Total Activo	11,662,949
	<hr/>
Total Pasivo	0
	<hr/>
Capital	
Capital	126,141,750
Pérdidas Acumuladas	(129,730,434)
Resultado del Ejercicio	15,251,634
	<hr/>
Suma Capital	11,662,949
	<hr/>
Suma Capital y Pasivo	<u>11,662,949</u>

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 12 de diciembre de 2009.

Liquidador

(Firma)

---

LIC. JORGE FARELL ZERMEÑO  
Representante Legal y Liquidador

---

**SKANSKA MÉXICO, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que por acuerdos adoptados en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Skanska México, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de noviembre de 2009, se resolvió reducir el capital social de la Sociedad, en la cantidad de \$5,923,000.00 M.N., mediante la cancelación de 5,923 acciones Serie "A", representativas del capital social fijo.

Con motivo de lo anterior, el capital social mínimo fijo de la Sociedad, quedó establecido en la suma de \$50,000.00 M.N., representado por 50 acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A", con valor nominal de \$1,000.00 M.N. cada una, íntegramente suscritas y pagadas.

Ciudad de México, Distrito Federal a 31 de diciembre de 2009

(Firma)

Lic. Carlos Ramos Miranda  
Delegado de la Asamblea

---

---

**E D I C T O S**

**"2009, CIENTO VEINTE AÑOS DE LA PROMULGACIÓN DEL CÓDIGO DE COMERCIO"**

**JUZGADO TRIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**EDICTO**

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por GOMEZ GÜEMEZ JESUS EUGENIO, en contra de RAFAEL ZAGA TAWIL, expediente número 894/09; El C. Juez Interino Trigésimo Quinto Civil del Distrito Federal, dictó el siguiente auto que a la letra dice: MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS ML NUEVE. Agréguese a sus autos el escrito de la parte actora por conducto de su apoderado, por hechas sus manifestaciones y en virtud de las mismas, como lo solicita con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, dado que se desconoce el domicilio de la parte demandada en el presente juicio, por medio de edictos que se publicarán por TRES VECES consecutivas en un periódico "EL FINANCIERO" y Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, hágase saber a la demandada RAFAEL ZAGA TAWIL que deberá comparecer este Juzgado en el término de TREINTA DÍAS HABLES contados a partir del día siguiente de la última publicación quedando a su disposición en la Secretaría "B" de este Juzgado, las copias simples para el traslado respectivo, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones aun las personales le surtirán efectos por medio de Boletín Judicial;"... NOTIFIQUESE..."

**MÉXICO, D.F., A 3 DE DICIEMBRE DE 2009.**  
**LA C. SECRETARIA CONCILIADORA EN**  
**FUNCIONES DE SECRETARIA DE ACUERDOS "B"**  
**POR MINISTERIO DE LEY.**

(Firma)

**LIC. ITZI YURENI PADILLA MARTINEZ**

(Al margen inferior derecho un sello ilegible)

---

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO CUARTO CIVIL DEL D.F.- EXP. 103/2010.- SECRETARIA "A")

"2010 BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA"

### EDICTO

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTIDÓS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. CON EL ESCRITO DE CUENTA, ANEXOS Y COPIAS SIMPLES QUE SE ACOMPAÑAN, SE FORMA EXPEDIENTE Y SE REGISTRA COMO CORRESPONDE EN EL LIBRO DE GOBIERNO DE ESTE JUZGADO, BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE 103/10. SE ORDENA GUARDAR LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS COMO BASE DE LA ACCIÓN EN EL SEGURO DEL JUZGADO. SE TIENE POR PRESENTADA A LA LICENCIADA ROSA ISELA GONZALEZ PACHECO EN SU CALIDAD DE AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PERSONALIDAD QUE SE RECONOCE EN TÉRMINOS DEL ACUERDO A/005/09 EMITIDO POR EL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO POR EL OFICIO EN EL QUE SE LE DESIGNA CON EL CARÁCTER ANTES SEÑALADO, SUSCRITO POR EL FISCAL DE PROCESOS DE LO CIVIL, Y CON LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO QUE EXHIBE, MISMO QUE EN COPIA CERTIFICADA SE ACOMPAÑAN, Y SE ORDENAN AGREGAR A LOS AUTOS PARA QUE OBREN COMO CORRESPONDA; SE LE TIENE SEÑALANDO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, TENIÉNDOSE POR AUTORIZADOS CON LA MISMA CALIDAD DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADOS EN EXTINCIÓN DE DOMINIO A LOS PROFESIONISTAS QUE MENCIONA Y QUE IGUALMENTE ACREDITAN SU PERSONALIDAD EN TÉRMINOS DE LOS MISMOS DOCUMENTOS CON LOS QUE LA PROMOVENTE ACREDITA SU PERSONERÍA, ASÍ COMO QUE MEDIANTE OFICIO DGJC/501/1047/2009-8, DE FECHA TRES DE AGOSTO DEL DOS MIL NUEVE, LA COMISIÓN TÉCNICO CONSULTIVA, PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL RESOLVIÓ PROCEDENTE EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN SOLICITADA; SE LE TIENE AUTORIZANDO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS E INCLUSO DE CARÁCTER PERSONAL, A LAS DEMÁS PERSONAS QUE SE MENCIONAN. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL; 1, 2 4, 20, 24 25, 30, 35, 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL; 114, 116, 117, 255 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY ESPECIAL CITADA, Y CONFORME AL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN II DEL MISMO ORDENAMIENTO, SE ADMITE A TRÁMITE LA DEMANDA PLANTEADA EN LA VÍA ESPECIAL Y EN EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO INTERPUESTA EN CONTRA DE LAURA TORRES SU CARÁCTER DE AFECTADA, COMO PROPIETARIA DEL INMUEBLE UBICADO EN EN CERRADA DE PIRULES MZ. 7 LT. 5 COLONIA AHUEHUETES, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07189 IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 665796 COMO ZONA OCHO, MANZANA SETENTA Y CUATRO, LOTE UNO, COLONIA CUAUTEPEC, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, ACCIÓN QUE SE EJERCITA EN BASE AL EVENTO TÍPICO DERIVADO DE LAS ACTUACIONES MINISTERIALES QUE SE CONTIENEN EN LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE SE ACOMPAÑAN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO FGAM/GAM-1/T2/1749/09-09, Y QUE SE FUNDA EN LOS RAZONAMIENTOS, HECHOS Y PRUEBAS QUE SE EXPRESAN EN LA DEMANDA; EN CONSECUENCIA, CON LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO QUE SE ACOMPAÑAN, Y DE LOS ANEXOS EXHIBIDOS, POR MEDIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL, SE ORDENA EMPLAZAR A LAURA TORRES, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU EMPLAZAMIENTO, COMPAREZCA POR ESCRITO, POR SÍ O POR SU REPRESENTANTE LEGAL, A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA QUE OpongA EXCEPCIONES Y DEFENSAS, Y EN SU CASO OFREZCA LAS PRUEBAS CONDUCTENTES 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. Y TODA VEZ QUE SE DESCONOCE EL DOMICILIO DE LAURA TORRES GIRESE ATENTO OFICIO A LA TERMINAL ÚNICA DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (SETRAVI) INSTALADA EN DICHA SECRETARIA DE ACUERDOS, AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA A EFECTO DE QUE INFORMEN A ESTE JUZGADO SI DENTRO DE SUS ARCHIVOS EXISTE DATO ALGUNO DE LAURA TORRES. POR OTRA PARTE, MEDIANTE NOTIFICACIÓN PERSONAL Y A EFECTO DE LLAMAR A JUICIO EN SU CALIDAD DE VICTIMA A ISRAEL CARACHURE DURAN CON ENTREGA DE LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA Y ANEXOS QUE SE ACOMPAÑAN NOTIFIQUESE LO AQUÍ MANDADO PARA QUE EN EL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HAGAN VALER LOS DERECHOS QUE LES CORRESPONDAN, RESPECTO DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO SUFRIDO EN SU CALIDAD DE VICTIMA, 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 VICTIMA QUE, EN CASO DE NO COMPARECER A ESTE PROCEDIMIENTO Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO OTORGADO, SE DECLARARÁ PRECLUIDO SU DERECHO. 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 MEXICO", 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 OCURSANTE 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 ESTA LEY. 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 OCURSANTE, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS MARCADAS CON LOS NUMERALES 1, 2, 3 Y 4 CONSISTENTE EN LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO FGAM/GAM-1/T2/1749/09-09 DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIÓN DE ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL QUE SE ACOMPAÑAN, POR HECHOS QUE SE CONSIDERAN CONSTITUTIVOS DEL DELITO DE ROBO DE VEHÍCULO, ASÍ COMO LA DENUNCIA PRESENTADA POR LA C. LAURA TORRES Y TODAS LAS DILIGENCIAS CONTENIDAS EN DICHA INDAGATORIA. 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 UBICADO EN CERRADA DE PIRULES MZ. 7 LT. 5 COLONIA AHUEHUETES, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07189 IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 665796 COMO ZONA OCHO, MANZANA SETENTA Y CUATRO, LOTE UNO, COLONIA CUAUTEPEC, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO CUYO TITULAR REGISTRAL ES LA C. LAURA TORRES; LA CONFESIONAL MARCADA CON EL NÚMERO 5 A CARGO DE LA PARTE AFECTADA LAURA TORRES, Y EN SU CALIDAD DE AFECTADA PROPIETARIA DEL INMUEBLE UBICADO EN CERRADA DE PIRULES

MZ. 7 LT. 5 COLONIA AHUEHUETES, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07189 IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 665796 COMO ZONA OCHO, MANZANA SETENTA Y CUATRO, LOTE UNO, COLONIA CUAUTEPEC, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, 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. SE ADMITE LA PRUEBA TESTIMONIAL A CARGO DE GUILLERMO CALVA CRUZ, HENRY ROJAS MARINO, PEDRO GOMEZ ORTIZ E ISRAEL CARACHURE DURAN, MARCADAS CON EL NÚMERO 6 Y 7, PERSONAS A QUIENES SE ORDENA CITAR EN FORMA PERSONAL EN LOS DOMICILIOS SEÑALADOS POR LA OCURSANTE 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 DE LOS TESTIGOS ADMITIDOS, SERÁ DECLARADA DESIERTA LA PRUEBA. TAMBIÉN SE ADMITE LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, MARCADA CON EL NÚMERO 8, Y LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA MARCADA CON EL NÚMERO 9. 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 CERRADA DE PIRULES MZ. 7 LT. 5 COLONIA AHUEHUETES, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07189 IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 665796 COMO ZONA OCHO, MANZANA SETENTA Y CUATRO, LOTE UNO, COLONIA CUAUTEPEC, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL; 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 665796, DEL CITADO BIEN INMUEBLE, Y EN EL CUAL APARECE COMO TITULAR REGISTRAL LAURA TORRES; POR OTRA PARTE, Y COMO SEGUNDA MEDIDA CAUTELAR PETICIONADA, DE IGUAL MANERA SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO CERRADA DE PIRULES MZ. 7 LT. 5 COLONIA AHUEHUETES, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07189 IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 665796 COMO ZONA OCHO, MANZANA SETENTA Y CUATRO, LOTE UNO, COLONIA CUAUTEPEC, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, CON EL MENAJE DE CASA QUE LO CONFORMA Y QUE DETALLA LA PROMOVENTE, LA CUAL SURTE DESDE LUEGO, DEBIÉNDOSE GIRAR OFICIO A LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA HACERLE SABER QUE SE DESIGNA COMO DEPOSITARIO JUDICIAL DEL INMUEBLE ANTES PRECISADO, ASÍ COMO DEL MENAJE QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL MISMO INMUEBLE, PREVIO EL INVENTARIO QUE DEL MISMO SE REALICE, ELLO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, HACIÉNDOLE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A QUE RECIBA EL OFICIO ORDENADO, A EFECTO DE QUE POR CONDUCTO DE PERSONAL AUTORIZADO PROCEDA ANTE LA PRESENCIA JUDICIAL A ACEPTAR Y PROTESTAR EL CARGO CONFERIDO, ASIMISMO EL ACTUARIO DE LA ADSCRIPCIÓN PROCEDA A LA BREVEDAD A PONERLE EN POSESIÓN MATERIAL DEL BIEN

INMUEBLE ASEGURADO, PARA QUE REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, TENIENDO TAMBIÉN LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS ANTE ESTE JUZGADO Y AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL BIEN INMUEBLE, EN FORMA MENSUAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 557 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA, ASÍ COMO TAMBIÉN DEBERÁ RENDIR UN INFORME ANUAL A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE. 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. POR ÚLTIMO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE HACE SABER A TODOS LOS INTERESADOS, QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE U OBTENGA CON RELACIÓN A ESTA LEY Y A LOS JUICIOS QUE CONFORME A ELLA SE TRAMITEN, SE CONSIDERARÁ COMO RESTRINGIDA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; Y ASIMISMO QUE SE DEBERÁ GUARDAR LA MÁS ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE OBTENGA Y GENEREN DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, ELLO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 22 IN FINE DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL. EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 5-76/2008, EMITIDO EN SESIÓN DE FECHA ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, DETERMINÓ: -“SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES QUE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, MOTIVADO POR EL INTERÉS DE QUE LAS PERSONAS QUE TIENEN ALGÚN LITIGIO CUENTEN CON OTRA OPCIÓN PARA RESOLVER SU CONFLICTO, HA IMPLEMENTADO -COMO FORMA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS- LA MEDIACIÓN, CREANDO AL EFECTO EL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADO EN RÍO LERMA NÚMERO 62, 2º.PISO, COLONIA Y DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, D.F. CÓDIGO POSTAL 06500, CON LOS TELÉFONOS 5207-23-84 Y 5208-3349, DONDE SE LE ATENDERÁ EN FORMA GRATUITA. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2,5,6 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO Y 9 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL.”; LO ANTERIOR, CON EL FIN DE ORIENTARLOS CON ESA OPCIÓN PARA RESOLVER LA CONFLICTIVA PLANTEADA. CON APOYO EN EL ACUERDO PLENARIO V-15/2008, EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, SE ORDENA: “CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN I, INCISO G), 38 Y 39, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE REQUIERE AL (LOS) ACTOR (ES) PARA QUE EN EL TÉRMINO DE TRES DÍAS CONTADOS A PARTIR DE QUE SURTA EFECTOS EL PRESENTE PROVEIDO, Y AL (LOS) DEMANDADO (S) EN EL MISMO TÉRMINO A PARTIR DE LA FECHA DEL EMPLAZAMIENTO, OTORGUEN SU CONSENTIMIENTO POR ESCRITO PARA RESTRINGIR EL ACCESO PÚBLICO A SU INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, EN EL ENTENDIDO DE QUE SU OMISIÓN A DESAHOGAR DICHO REQUERIMIENTO, ESTABLECERÁ SU NEGATIVA PARA DICHA INFORMACIÓN SEA PÚBLICA. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 Y 28 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL ASUNTO, QUE UNA VEZ QUE CONCLUYA EL MISMO, EL EXPEDIENTE RESPECTIVO PODRÁ ESTAR SUJETO A SU DESTRUCCIÓN, POR LO QUE SE LES PREVIENE PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE SEIS MESES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN QUE SE HAGA POR BOLETÍN JUDICIAL, ACUDAN AL JUZGADO A RECOGER EL MATERIAL PROBATORIO QUE HAYAN APORTADO, ASÍ COMO MUESTRAS O DOCUMENTOS DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE QUE LEGALMENTE LES CORRESPONDA. A MAYOR ABUNDAMIENTO SE LES HACE SABER QUE EN LOS CASOS DE CADUCIDAD, COSA JUZGADA, DESISTIMIENTO, INCOMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN, DESECHAMIENTO DE DEMANDA, QUEDE SIN MATERIA, TERMINE POR CONVENIO, O CUALESQUIERA OTRA FIGURA ANÁLOGA, QUE SE DERIVE O SE APLIQUE EN UN PROCEDIMIENTO, TAMBIÉN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PODRÁ ESTAR SUJETO A SER DESTRUIDO. "HÁGASE DEL

**CONOCIMIENTO DEL ENCARGADO DEL TURNO, QUE TIENE EL TÉRMINO DE LEY, PARA ELABORAR EL TRABAJO". - NOTIFIQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ CUARTO DE LO CIVIL.- DOY FE.**

**PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.**

**MÉXICO, D..F. A 22 DE ENERO DEL 2010**  
**EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS**  
 (Firma)  
**LIC. EDUARDO HERRERA ROSAS**

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

**EDICTO.**

Que en los autos del Juicio DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en contra de **SUSANA ELIZABETH ALVAREZ ORTIZ**, expediente número 1089/09, el C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: -----

- -México, Distrito Federal, a cinco de agosto del año dos mil nueve. -----  
 - -Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 1089/09. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción. Se tiene por presentada a la Licenciada **MARÍA DEL CARMÉN PUIG RODRÍGUEZ** en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/005/09 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como por el oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, suscrito por el Fiscal de Procesos de lo Civil, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan agregar a los autos para que obren como corresponda; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con los que la promovente acredita su personería, así como que mediante oficio DGJC/501/1047/2009-8, de fecha tres de agosto del dos mil nueve, la Comisión Técnico Consultiva, para el Ejercicio de la Acción de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal resolvió precedente el ejercicio de la acción solicitada; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2 4, 20, 24 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta en contra de SUSANA ELIZABETH ALVAREZ ORTIZ su carácter de AFECTADA, como propietaria del inmueble ubicado en la calle de Avenida Gabriel Ramos Millán Número 117, Condominio II, Edificio D, Departamento D-001, Colonia Niños Héroes de Chapultepec, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, acción que se ejercita en base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número FEIS/T1/229/09-05, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, se ordena EMPLAZAR a SUSANA ELIZABETH ALVAREZ ORTIZ, para que dentro del término de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, 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, 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 MEXICO", 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 concursante 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..... "NOTIFIQUESE PERSONALMENTE. Así lo acordó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil, y Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. Doy Fe.---Razón del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma Estado de México.--- Razón.-Lerma de Villada, catorce de agosto de dos mil nueve.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1.118 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, la secretaría da cuenta al Juez con la promoción número 7153, presentado por el Juez Tercero de lo Civil de México, Distrito Federal, acompañado por exhorto y traslado, para efecto de acordar lo conducente.-Conste.- dos firmas.- Acuerdo Lerma de Villada, catorce de agosto del dos mil nueve.- Visto el exhorto de cuenta, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.141 y 1.142 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, previa consulta al artículo 9 del bando Municipal de Lerma, se advierte, que no existe dentro del territorio del Municipio de Lerma, colonia alguna, con el nombre de Lerma de Villada, en razón de lo anterior, no se admite el exhorto de mérito por lo tanto, devuélvase a su juzgado de origen, las constancias enviadas, previas las anotaciones que correspondan.-Cúmplase.- Así lo acordó y firma la Maestra en Administración de Justicia María Mirilla Flores Macedo Juez Segundo de lo Civil de primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma, México quien actúa en forma legal con Secretario de Acuerdos Licenciada Verónica Rojas Becerril que autoriza y da fe de lo actuado.- dos firmas.----- México, Distrito Federal, a treinta y uno de agosto del dos mil nueve.-- Agréguese a sus autos el exhorto que devuelve LA C. JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA DE VILLADA ESTADO DE MEXICO, sin diligenciar y con el mismo dese vista a la parte actora, para que manifiesten lo que a su derecho corresponda.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil ante su C. Secretario de Acuerdos quién, autoriza y da fe.- DOY FE.----- -Razón del Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma Estado de México.- Razón.- Lerma de Villada, México, a nueve de noviembre del año dos mil nueve, con fundamento en el artículo 1.118 del Código de Procedimientos Civiles, la secretaría da cuenta a la Juez del conocimiento con la promoción número 14257, presentada a las nueve horas con cincuenta y nueve minutos del día nueve de noviembre del año dos mil nueve.--- Auto.- Lerma de Villada, México, a nueve de noviembre del año dos mil nueve.- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta presentado por ATILANO DAMIAN HERNANDEZ, visto su contenido, con fundamento en el artículo 1.169 del Código de Procedimientos Civiles, se tiene por aclarado el domicilio de EMILIO RENE GARCIA PINO, el ubicado en CALLE PRIVADA DE FRESNO NÚMERO 49-B, COLONIA CEDROS RESIDENCIAL, EN EL MUNICIPIO DE LERMA DE VILLADA, ESTADO DE MEXICO, por lo cual pasen los autos a la notificadota adscrita a éste Juzgado para que de debido cumplimiento al auto de fecha cinco de agosto del año dos mil nueve, dictado por el C. Juez exhortante, para los fines y efectos legales a que hay lugar.- Notifíquese.- Lo acordó y firmo la Juez del Conocimiento, que actúa en forma legal con Secretario de Acuerdos, quienes firman y dan fe.-----Razón.- En Lerma, México a diez de Noviembre del dos mil nueve a las once horas con veinte minutos del día, la suscrita notificadota, con la finalidad de dar cumplimiento a los autos de nueve de noviembre de dos mil nueve y a los autos de la autoridad exhortante el juzgado tercero de lo civil del Distrito Federal, de cinco de agosto, siete de septiembre y veinte de octubre del dos mil nueve. Con domicilio en Privada de Fresno Número 49-B Colonia Cedros Residencial, Lerma, México, por lo que me constituí en el Municipio de Lerma, Estado de México, en el fraccionamiento los Cedros Residencial y bien cerciorada de estar en el Domicilio correcto por ser éste el que se ubica en la Calle Avenida de las Partidas, el cual tiene el logotipo de Residencial Cedros, y estar después de la Zona Industrial la Bomba, así como por informes de los vecinos del lugar y del vigilante del lugar, tocando en la caseta de entrada donde acude a mi llamado quien dice ser el vigilante del lugar a quién carece de Identificación siendo su media filiación de edad aproximada de unos treinta y cinco años, tez moreno, ojos café , nariz regular, cabello castaño oscuro, estatura aproximada de un metro con setenta centímetros, sin seña particular quien refiere que éste es el fraccionamiento buscado, que la casa que busco de acuerdo al plano reubicación de la misma, si efectivamente se encuentra en la calle de privada del fresno, que es la que se encuentra a la derecha hasta el fondo, a la izquierda, y ser la quinta entrada, refiriéndome que el tiene señalada dicha casa como deshabitada, y no tiene registrado como inquilino a la persona buscada. Pero me permite el acceso al fraccionamiento para que lo corrobore, así me constituí en la calle señalada como Privada del Fresno y bien cerciorada de ser esta por así indicarme el nombre de la calle fija en la placa de éste, donde hay un portón café y un interpón con los número de las casas, haciendo constar que no esta marcado ningún botón del interpón para la casa 49-B, solo para la casa 49-A, donde procedo a tocar en el mismo con la finalidad de que permitieran el acceso así contesta una voz de mujer quien refiere que ella es de la casa 49-A, que no conoce a la persona buscada y que la casa 49-B se encuentra deshabitada, permitiendo el acceso a la privada, a sí me constituí en la casa 49-B tocando en la puerta en repetidas ocasiones sin que nadie acuda a mi llamado, haciendo constar que al parecer esta casa se encuentra deshabitada, tocando en las casas continuas y al parecer también algunas están deshabitadas y en las demás nadie acude a mi llamado, razón por la cual sin tener el pleno cercioramiento de ser este el domicilio de la persona buscada, dado las circunstancias asentadas y el estado de abandono del domicilio, razones por las cuales es imposible de llevar a cabo el emplazamiento referido, circunstancias y razones que se asientan y se hacen constar dando cuenta a la Juez del conocimiento por lo cual me abstengo de llevar a cabo la notificación en forma personal para EMILIO RENE GARCÍA PINO, con la finalidad de no violentar ninguna clase de Garantías de las partes y no tener la certeza de ser este su domicilio, lo cual se hace constar y se

dan cuenta al Juez del conocimiento para los efectos legales correspondientes con fundamento en los artículos 1.178 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, artículo 116 de la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Doy Fe.--- - México, Distrito Federal, a doce de noviembre del dos mil nueve.- - Agréguese a sus autos el escrito del Licenciado José Luis Guzmán Galicia, Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal, y exhorto que acompaña que remite el C. Juez Primero Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada Estado de México; visto el contenido de la razón actuarial contenida en el exhorto antes señalado; y con fundamento en el artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena girar oficios al INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD, a fin de que se haga del conocimiento de éste Juzgado el domicilio del ofendido en el presente juicio; quedando a disposición de la actora, los oficios ordenados en el presente proveído.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil ante su C. Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe.- DOY FE.-----México, Distrito Federal, a diecinueve de noviembre de dos mil nueve.- Agréguese a sus autos el informe que remite la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia, mediante el cual se hace del conocimiento la información proporcionada por la Secretaría de Transportes y Vialidad; y como se desprende del mismo, el domicilio del ofendido se encuentra dentro de ésta Jurisdicción, por lo que elabórese la cédula de notificación respectiva y túrnese al C. secretario de la Adscripción para que se lleva a cabo el emplazamiento ordenado en proveído de fecha cinco de agosto del año en curso.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil ante el C. Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe.- --En veinticinco de noviembre del dos mil nueve. El suscrito hace constar, que no fue posible notificar ni emplazar a el señor EMILIO RENE GARCIA MONTOYA, EN TERMINOS, ordenados en autos de fechas cinco de agosto, siete de septiembre, veinte de octubre y el de diecinueve de noviembre, todos del año en curso, en virtud de que, no tiene su domicilio en el inmueble marcado con el NUMERO QUINCE, EDIFICIO VEINTINUEVE, DEPARTAMENTO SIETE, DE LA AVENIDA RINCON DEL SUR, EN LA COLONIA BOSQUES RESIDENCIAL DEL DUR, DELEGACION XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16010 DE ESTA CIUDAD, que es el domicilio completo y correcto de la persona antes indicada, perteneciendo dicho domicilio en la actualidad a la señora JULIA R. TIJERINA, quien se identifica con su licencia de conducir número R06792760, expedida el dieciséis de enero del dos mil siete, por la SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, con teléfono de donde se actúa es el 56-03-23-74 y 56-76-35-47, en calidad de inquilina desde hace cuatro años, siendo propietario el señor RICARDO MENDOZA, que se le puede localizar al teléfono 55-55-87-32, y que al parecer el señor MENDOZA, le compró el departamento al señor GARCIA MONTOYA, quien no lo conoce, pero que desde hace más de tres meses, le han estado hablando a su teléfono, de distintas partes, bancos, centros comerciales, tratándole de cobrar y a veces le hablan desde las seis de la mañana y todavía a las once de la noche. Por lo que no puede recibir ningún documento dirigido a el señor EMILIO RENE GARCIA MONTOYA. El edificio número VEINTINUEVE, es de cinco niveles, con fachada en color café y vivos café oscuro, con una puerta de acceso en color café y la puerta de acceso del departamento siete, es de madera en color blanco. Por lo que me reservo para dar cuenta al C. Juez y acuerde lo que corresponda.- Doy Fe.- Secretario Actuario Licenciado Carlos Villegas Garza.- Una firma.-México, Distrito Federal, a veintisiete de noviembre del dos mil nueve.- A sus autos la cédula de notificación y razón actuarial que se acompaña, visto su contenido, con la misma dese vista al Ministerio Público especializado para que el término de tres días manifieste lo que a su derecho convenga.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez tercero de la Civil ante su C. secretario de Acuerdos quién, autoriza y da fe.- Doy Fe.- --- - - México, Distrito Federal, a dos de diciembre del dos mil nueve.- - - A sus autos el escrito del Licenciado JOSE LUIS GUZMAN GALICIA, Agente del Ministerio Público Especializado, personalidad reconocida en autos; visto su contenido se le tiene desahogando la vista que se le mandó dar en proveído de fecha veintisiete de noviembre del año en curso, y atendiendo que de constancias de autos se desprende que el Instituto Federal Electoral no encontró registro alguno de la victima y de que el emplazamiento fue practicado en el domicilio que proporciona Setravi, sin que se pudiera realizar dicho emplazamiento, como se desprende de la razón actuarial de fecha veinticinco de noviembre del año en curso y no existiendo domicilio alguno de la victima, con fundamento en la fracción II del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles se ordena emplazar por edictos al C. Emilio Rene García Montoya, en el periódico la Jornada, así como en el Boletín Judicial, por Tres veces de tres en tres días, con el extracto que del emplazamiento se haga, haciéndole del conocimiento a la victima que quedan a su disposición la Cédula de Notificación y copias simples de traslado en la Secretaría que corresponda por el término de quince días a partir de la última publicación; asimismo se hace de su conocimiento que contará con DIEZ días para la contestación a la misma.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil ante su C. Secretario de Acuerdos quién, autoriza y da fe.- DOY FE.-

PARA SU PUBLICACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS DEBIENDO MEDIAR DOS DIAS ENTRE CADA PUBLICACION.

(Firma)  
C. SECRETARIO DE ACUERDOS.  
LIC. SERAFIN GUZMAN MENDOZA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

---

(Al margen superior izquierdo el escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL)

### EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

En el Juicio de Nulidad promovido por María Luisa Neyra Domínguez, en contra de la autoridad administrativa denominada, **DIRECTORA GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CUAUHTEMOC**, bajo el numero de expediente 1005/2008, se demando la nulidad de la resolución de diecisiete de diciembre de dos mil siete, en relación a la Cedula de Empadronamiento Reglamentario número 0865 del local 254, con giro 26.- Muebles de lamina de Mercado 3 Lagunilla Varios, admitiéndose la demanda mediante acuerdo de fecha dieciocho de febrero de dos mil ocho, así mismo mediante diverso de la misma fecha se concedió la suspensión del acto reclamado; que mediante acuerdo de fecha veintiuno de abril de dos mil nueve, la Magistrada Instructora de la Segunda Sala Ordinaria, Ponencia Cinco, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Licenciada María Martha Arteaga Manrique, y tomando en consideración que no ha sido posible emplazar a **ANA VICTORIA BARRAGAN NEYRA**, Tercera Perjudicada en el presente juicio de nulidad, ordenó, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal de conformidad con su artículo 25, procede a **EMPLAZAR** a la citada tercera perjudicada por medio de edictos, mismos que deberán de publicarse por **TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS**, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tesorería y en el periódico "El Día", haciéndole saber a Ana Victoria Barragán Neyra, que tiene un término de **TREINTA DIAS**, para contestar la demanda en el juicio de nulidad al rubro citado, mismos que se contarán a partir de la ultima publicación, quedando a su disposición las copias simples para el traslado correspondiente, en esta Segunda Sala Ponencia Cinco.

Mexico D.F., a 19 de Enero de 2010

(Firma)

LIC. LAURA GARCIA BAUTISTA  
SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA PONENCIA CINCO DEL TRIBUNAL DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen inferior un sello legible)

---





### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

**LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana .....	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

---

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**

**<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>**

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$73.00)