



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

18 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 220

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### **Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal y a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal 6
- ◆ Reglamento de la Ley Registral para el Distrito Federal 9

##### **Secretaría de Desarrollo Económico**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con Número de Registro MEO-32/221015-E-FONDES0-10/160415 39

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

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 51

##### **Delegación Álvaro Obregón**

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales "Convive" 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I, del 30 de enero de 2015 53

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se da a conocer la Convocatoria para el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “Convive” 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015	54
◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I, del 30 de enero de 2015	55
◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se da a conocer la Convocatoria para el Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015	56
<b>Delegación Iztapalapa</b>	
◆ Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican y se delimitan las colonias del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa, denominadas Direcciones Territoriales	58
<b>Delegación Milpa Alta</b>	
◆ Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales de la Delegación Milpa Alta, las facultades que se indican	96
<b>Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA)</b>	
◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de la Convocatoria para Estudiar el Curso en Línea “Consejería Breve para la Reducción del Uso Nocivo de Alcohol” del Programa de Ayudas para Capacitación en Materia de Adicciones a Profesionales de la Salud de la Ciudad de México	97
◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de la Convocatoria para Estudiar el Curso en Línea “Consejo de Impacto para Dejar de Fumar” del Programa de Ayudas para Capacitación en Materia de Adicciones a Profesionales de la Salud de la Ciudad de México	98
◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de la Convocatoria para Estudiar el Curso Presencial “Atención de Trastornos por Consumo de Sustancias Psicoactivas” del Programa de Ayudas para Capacitación en Materia de Adicciones a Profesionales de la Salud de la Ciudad de México	99
<b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>	
◆ Aviso por el cual se da a conocer que el Pleno del Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc, convoca a la ciudadanía del Distrito Federal con credencial para votar vigente con domicilio en la Delegación Cuauhtémoc, a participar en la Consulta Ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa” (Consulta Ciudadana)	100
◆ Aviso por el cual se da a conocer que el Pleno del Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc, convoca a la ciudadanía del Distrito federal con credencial para votar vigente con domicilio en la Delegación Cuauhtémoc, a participar en la Consulta Ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa” (Consulta Ciudadana)	100
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los puntos de Acuerdo y los Lineamientos del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban los Lineamientos para Diseñar e Implementar el Modelo de Comunicación de las Distintas Posiciones en torno a la Consulta Ciudadana sobre la Aprobación o Rechazo de la Realización del Proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”, convocada por el Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc y los Comités Ciudadanos de las Colonias Condesa, Roma Norte I, II y III	102
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
◆ <b>Dirección General de Servicios Urbanos.-</b> Licitación Pública Nacional Número DGSU/3000/LP-003-PS/TDF/2015.- Convocatoria 003.- Prestación de servicios de limpieza con equipo especializado	108

- ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Licitación Pública Nacional Número DGSU/3000/LP-006-PS/DTDF/2015.- Convocatoria 02.- Prestación de servicios de transporte de residuos sólidos 110
- ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Licitación Pública Nacional Número DGSU/3000/LP-007-PS/DLIU/2015.- Convocatoria 04.- Prestación de servicios de supervisión, control técnico y seguimiento de limpieza en la red vial primaria y mantenimiento de las áreas verdes 112
- ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Licitación Pública Nacional Número DGSU/3000/LP-008-PS/DLIU/2015.- Convocatoria 03.- Prestación de servicios de limpieza en la red vial primaria, consistente en el barrido manual en banquetas 114
- ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Licitación Pública Nacional Número DGSU/3000/LP-009-PS/DLIU/2015.- Convocatoria 05.- Prestación de servicios para la conservación y mantenimiento permanente de las áreas verdes de la red vial primaria 116
- ♦ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 007 – 15.- Convocatoria 07.- Servicio de mantenimiento para la puesta en operación del Proyecto de Rehabilitación y Adecuación de 21 Unidades Hospitalarias (Contrato Multianual) 118

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Bumapa, S.C. 120
- ♦ Raf-Tn, S.A. de C.V. 120
- ♦ **Edictos** 121
- ♦ **Aviso** 123

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY AMBIENTAL DE PROTECCIÓN A LA TIERRA DEL DISTRITO FEDERAL Y A LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:**

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**.- **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**.- **VI LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
VI LEGISLATURA.****DECRETA****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY AMBIENTAL DE PROTECCIÓN A LA TIERRA DEL DISTRITO FEDERAL Y A LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se adiciona el concepto **MERCADO DE TRUEQUE**, recorriéndose los subsecuentes en orden alfabético, al artículo 5 y XII Bis al artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 5.** Para los efectos de esta Ley, se estará a las definiciones de conceptos que se contienen en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y la Ley de Aguas del Distrito Federal, así como las siguientes:

**ACTIVIDAD RIESGOSA a MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS ...**

**MERCADO DE TRUEQUE:** Programa que opera la Secretaría donde se efectúa el intercambio de residuos sólidos adecuadamente separados tales como: papel, vidrio, cartón, latas de aluminio, PET, tetrapack y electrónicos en desuso, por productos agrícolas producidos en el Distrito Federal.

**NORMAS AMBIENTALES PARA EL DISTRITO FEDERAL a ZONAS DE RECARGA DE MANTOS ACUÍFEROS ...**

**ARTÍCULO 9.** Corresponde a la Secretaría, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Local del Distrito Federal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. a XII. ...

XII Bis. Promover y establecer la operación del mercado de trueque, en la que los habitantes del Distrito Federal puedan intercambiar sus residuos sólidos generados y adecuadamente separados, por productos agrícolas, cultivados en el Distrito Federal;

XIII. a LII. ...

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se adiciona el artículo 15 Bis a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 15 Bis.** La Secretaría promoverá e implementará la formación y operación de sistemas y mecanismos de intercambio de residuos sólidos generados por los habitantes del Distrito Federal, por productos agrícolas que provean los productores autorizados por aquélla.

Asimismo, la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Desarrollo Económico y las Delegaciones, determinará los criterios y medios necesarios para que dichos mecanismos conlleven a un mayor aprovechamiento de los residuos sólidos, favorezcan la economía de la población participante y garanticen el consumo sustentable en la Ciudad.

Aunado a lo anterior, la Secretaría deberá crear, actualizar y difundir el catálogo de bienes que podrán ser motivo de cambio por los residuos sólidos que la población entregue en los sitios que se definan para tal efecto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Túrnese el presente Decreto, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Decreto entrará en vigor el 30 de enero del 2015. La entrada en vigor quedará sujeta a la suficiencia presupuestal que para tal efecto describe el presente Decreto, y que apruebe la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el siguiente Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015.

**TERCERO.-** El Jefe de Gobierno del Distrito Federal contará con sesenta días posteriores a la entrada en vigor de dicho Decreto, para expedir las modificaciones reglamentarias y administrativas necesarias aplicables.

**CUARTO.-** Las Secretarías del Medio Ambiente y de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal así como las Delegaciones, deberán diseñar e implementar una campaña permanente para dar a conocer a la ciudadanía en general, la forma de operación y participación en los sistemas de intercambio de residuos sólidos por productos en especie tratados en el presente Decreto; previéndose las partidas presupuestales pertinentes para llevar a cabo las mencionadas acciones en medios electrónicos e impresos.

**QUINTO.-** La Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, deberá solicitar la suficiencia presupuestal suficiente con el fin de iniciar y hacer cumplir las modificaciones que indica el presente Decreto.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los diez días del mes de junio del año dos mil catorce.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. SANTIAGO TABOADA CORTINA, PRESIDENTE.- DIP. JORGE AGUSTÍN ZEPEDA CRUZ, SECRETARIO.- DIP. ALBERTO EMILIANO CINTA MARTÍNEZ, SECRETARIO.-** (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, EDGAR OSWALDO TUNGÜÍ RODRÍGUEZ.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:**

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

**D E C R E T O**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
VI LEGISLATURA.**

**D E C R E T A**

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se adiciona la fracción XI y se recorren las subsecuentes del artículo 3º; se adiciona un segundo párrafo al artículo 4º; se adicionan las fracciones XXIX y XXX, recorriéndose la subsecuente del artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:

**Artículo 3º.-** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. a X. ...

XI. Gabinete de Prevención Social de las Violencias. Gabinete de Prevención Social de las Violencias del Distrito Federal, que tendrá como principal objetivo coordinar las acciones en materia de prevención social de las violencias que ejecutan las unidades de gasto del Gobierno del Distrito Federal, según la programación operativa, con el objeto de alcanzar los mejores resultados de su aplicación.

Estará integrado de la siguiente manera:

- a) Presidente, Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- b) Secretario, el titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, quien suplirá al Jefe de Gobierno en sus ausencias en las sesiones del Gabinete;
- c) Integrantes del Gabinete, las Unidades de Gasto del Gobierno del Distrito Federal que ejecuten actividades institucionales vinculadas a la prevención social de las violencias.
- d) Invitado permanente, el titular de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, quien únicamente tendrá derecho a voz.
- e) Se integra la figura de un Secretario Técnico del Gabinete, cuyas facultades y/o atribuciones se establecerán en el Reglamento, a efecto de que coadyuve al Presidente y al Secretario en las materias que lo instruyan.

XII. a XV. ...

**Artículo 4º.-** El Jefe de Gobierno podrá convocar a reuniones de Secretarios y demás servidores públicos, cuando se trate de definir o evaluar la Política de la Administración Pública del Distrito Federal en materias que sean de la competencia de éstos o de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Presidirá el Gabinete de Prevención Social de las Violencias del Distrito Federal, coordinando las acciones en materia de prevención social de las violencias que ejecutan las unidades de gasto del Gobierno del Distrito Federal, según la programación operativa, con el objeto de alcanzar los mejores resultados de su aplicabilidad.

**Artículo 35.-** A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa; revisión y elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración del Jefe de Gobierno de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y del Archivo General de Notarías.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. a XXVIII. ...

XXIX. Suplir al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en sus ausencias en las sesiones del Gabinete de Prevención Social de las Violencias;

XXX. En el caso darse lo señalado en la fracción anterior, deberá coordinar las acciones en materia de prevención social de las violencias que ejecutan las unidades de gasto del Gobierno del Distrito Federal, según la programación operativa, con el objeto de alcanzar los mejores resultados de su aplicabilidad.

XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se reforma la fracción XIV recorriéndose la subsecuente del artículo 17 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para quedar como sigue:

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 17.** Son atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal:

I. a XIII. ...

XIV. El titular de la Comisión, asistirá a las sesiones del Gabinete de Prevención Social de las Violencias, en su carácter de invitado permanente, solamente con derecho a voz.

...

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se adiciona la fracción XIII al artículo 22 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 22.-** Para garantizar la ejecución de las medidas positivas y compensatorias los entes públicos llevarán a cabo las siguientes acciones generales a favor de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación:

I. a XII. ...

XIII. Coadyuvar en la coordinación de las acciones en materia de prevención de las violencias que ejecuten de acuerdo a la programación operativa, con el objeto de alcanzar los mejores resultados de su aplicabilidad.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los catorce días del mes de abril del año dos mil quince.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MANUEL ALEJANDRO ROBLES GÓMEZ, PRESIDENTE.- DIP. ORLANDO ANAYA GONZÁLEZ, SECRETARIO.- DIP. ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA, SECRETARIO.- (Firmas)**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, HIRAM ALMEIDA ESTRADA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, HÉCTOR SERRANO CORTÉS, FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, EDGAR OSWALDO TUNGÜÍ RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, MIGUEL TORRUCO MÁRQUES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CULTURA, EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, FAUSTO LUGO GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, RENÉ RAÚL DRUCKER COLÍN.- FIRMA.**

---



**MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Libro Cuarto. De las Obligaciones, Tercera Parte, Título Segundo del Registro Público, artículos 2999 al 3074 del Código Civil para el Distrito Federal; 5 y 15 de la Ley Registral para el Distrito Federal; y 2, 5, 14, 15, fracciones I y XVI, 23 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el Código Civil y la Ley Registral ambos para el Distrito Federal, en materia registral.

**Artículo 2.** El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal es la Institución encargada de la función registral, en concordancia con el Código, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Además de las definiciones señaladas en el artículo 3 de la Ley Registral para el Distrito Federal, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Certificado de Gravámenes: al Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único;
- II. Comunicado de Conclusión de Asiento: a la reproducción del asiento registral que se entrega al particular junto con su documento tramitado, previo pago de aprovechamientos.
- III. Folio Auxiliar: al Folio Real que describe a las fincas resultantes de los procesos de subdivisión, lotificación, relotificación o condominio;
- IV. Folio Electrónico: al conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos referidos a una finca, en cuyo caso se denomina Folio Real Electrónico; o bien, a una persona moral civil en cuyo caso se denomina Folio de Persona Moral Civil Electrónico;
- V. Folio Matriz: al Folio Real que describe a la finca que dio origen a folios auxiliares;
- VI. Formato Precodificado: al formulario autorizado por el Registro, a través del cual se ingresan los datos necesarios para dar trámite a una solicitud ingresada vía electrónica;
- VII. Número de Entrada: medio asignado para identificar un trámite en cualquier etapa del procedimiento registral, conformado por el número ordinal, fecha y hora que le corresponda al ser presentado;
- VIII. Servicio Profesional: al Servicio Profesional de Carrera Registral;
- IX. Sistema Informático: al Sistema Informático Registral;
- X. Solicitud de Entrada y Trámite: al formato de control interno que debe acompañar a cada documento presentado ante el Registro;
- XI. Subnúmero: al documento relacionado con un Número de Entrada principal identificado con el mismo número al que se agrega un dígito consecutivo;
- XII. Titular: al Titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;

XIII. Trámite de Vinculación Directa: al documento con Número de Entrada distinto pero relacionado con otro del que depende su procedencia; y

XIV. Unidad Jurídica: a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo en materia jurídica.

**Artículo 4.** El acceso al Registro Público es general y como excepción habrá áreas restringidas y de máxima seguridad.

Las instalaciones del Registro Público no destinadas a la atención al público tendrán acceso restringido de conformidad con lo que determine el Titular.

Las bóvedas de folios, libros, Custodia y los lugares en donde se instalen los servidores informáticos son zonas de máxima seguridad, a los que tendrá acceso únicamente el personal previamente autorizado por el Titular. Los responsables de dichas áreas serán designados por el Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

Las personas que sin autorización o fuera de los horarios establecidos se encuentren en las áreas restringidas o de máxima seguridad serán puestas a disposición del Juez Cívico o del Ministerio Público en su caso.

**Artículo 5.** La atención a los usuarios en cada una de las unidades administrativas que conforman el Registro Público será los días y horas hábiles que previamente sean publicados mediante circular en el Boletín.

Sólo se brindará la atención de un trámite en específico cuando la persona que la requiera presente el original de la Solicitud de Entrada y Trámite o bien, acredite su interés legítimo.

El Registro Público tendrá un espacio en el sitio de Internet de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el cual podrán consultarse para conocer la situación de los trámites que son de su competencia, y la información del mismo solo tendrá efectos informativos, que no son vinculatorios.

**Artículo 6.** Para los fines de este Reglamento, del Libro Cuarto, Tercera parte, Título Segundo del Código así como de conformidad con la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, podrán autenticarse los documentos con firma autógrafa, firma electrónica avanzada u otros mecanismos de validación de firma digital legalmente reconocidos.

Los documentos originados por servicios electrónicos, contarán con las medidas de seguridad que al efecto se determinen a través de circular publicada en el Boletín.

**Artículo 7.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá que tienen interés legítimo: el titular registral, su representante con poder notarial o el albacea debidamente acreditado, el Notario que haya autorizado la escritura de que se trate; su suplente o asociado o el Notario que presente el documento, el mediador privado que haya elaborado el convenio de mediación de que se trate, el que sea parte en un procedimiento judicial en contra del titular registral y las autoridades judiciales y administrativas que conozcan de un asunto relacionado con una finca o persona moral.

**Artículo 8.** Los documentos de naturaleza mercantil que se presenten en la ventanilla destinada al registro inmobiliario y de personas morales civiles, se denegarán de plano y se pondrán a disposición del interesado sin pago de derechos.

**Artículo 9.** Atendiendo al principio de rogación, los usuarios asumirán la carga de la prueba respecto de sus pretensiones.

**Artículo 10.** La prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro Público se determinará por el número ordinal, fecha, hora, minuto y segundo que les corresponda al ser presentados.

**Artículo 11.** Las funciones del Registro Público serán ejercidas a través de la unidad administrativa que se determine en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y contará con un Titular, quien se auxiliará de los Registradores, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y demás unidades administrativas previstas en el presente ordenamiento o en el Manual de Organización respectivo.

**Artículo 12.** Corresponde al Titular, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones del Registro Público;
- II. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Sistema Informático, así como garantizar la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información registral;
- III. Emitir los lineamientos necesarios para la tramitación urgente;
- IV. Emitir lineamientos para la migración de oficio de Antecedentes Registrales a Folio Electrónico; y
- V. Representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal al Director General de Servicios Legales.

En su caso, el titular de la Unidad Jurídica igualmente podrá representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte, lo cual no impedirá que el Titular delegue mediante oficio en servidores públicos de la propia Institución, la facultad de representación a que se refiere el párrafo que antecede, así como revocar dichas delegaciones.

**Artículo 13.** Son facultades indelegables del Titular las contenidas en:

- I. Las fracciones I, III, VII y X del artículo 6 de la Ley; y
- II. Las fracciones I, II, III y IV del artículo 12 del presente Reglamento.

**Artículo 14.** Son atribuciones de la Unidad Jurídica:

- I. Intervenir en representación del Registro Público en todos los juicios en que la Institución sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable en términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Personal del Registro respecto de la calificación de los actos encomendados a éstos;
- III. Auxiliar al Titular para sustanciar los Recursos de Inconformidad, realizando la anotación y cancelación de los mismos;
- IV. Resolver las consultas de los Registradores derivadas de la calificación, mediante opiniones dictámenes de observancia obligatoria;
- V. Proponer al Titular las adecuaciones al marco jurídico;
- VI. Analizar y resolver la procedencia o improcedencia de la Custodia de Antecedentes Registrales, y en su caso su liberación, así como su consulta;
- VII. Inscribir y cancelar las anotaciones relativas a extinción de dominio por orden judicial; aseguramiento emitido por autoridad judicial o administrativa, y anotaciones preventivas ordenadas por la autoridad ministerial; e
- VIII. Inscribir y cancelar los asientos de rectificación necesarios para la liberación de antecedentes registrales.

**Artículo 15.** Registrador es el servidor público encargado de la función registral que tiene a su cargo examinar y calificar los documentos que se le presenten, autorizar mediante su firma los asientos respectivos, así como firmar los certificados que emite el Registro Público.

**Artículo 16.** Además de los requisitos establecidos por la Ley, para ser Registrador se requiere haber aprobado el examen de ingreso correspondiente.

**Artículo 17.** El examen de ingreso para los Registradores consistirá en una evaluación psicométrica, una prueba práctica y una teórica, mismas que versarán sobre las materias de derecho civil, registral, notarial y administrativo. El examen será calificado por el Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral y su decisión será inapelable.

**Artículo 18.** Los Registradores, además de las atribuciones establecidas en la Ley, deberán:

- I. Determinar con apego a las disposiciones aplicables, el monto de los derechos a cubrir; así como verificarlos con las constancias de los pagos; y
- II. Realizar la calificación de los documentos en los términos indicados en el Código y la Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA REGISTRAL**

**Artículo 19.** El Servicio Profesional es un servicio civil de carrera especializado que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones.

Son autoridades competentes para aplicar el Servicio Profesional las siguientes:

- I. El Titular;
- II. Los Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad de las Áreas del Registro Público;
- III. El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral; y
- IV. La Comisión a que se refiere el artículo 16 de la Ley.

**Artículo 20.** El Servicio Profesional tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Registro Público de dar publicidad registral a los actos, misma que se registrará por los principios registrales establecidos en la Ley; y
- II. Proponer al Comité, procedimientos claros, objetivos y transparentes para la selección del personal registral.

Para efectos del Servicio Profesional éste se integra de manera obligatoria por el personal que material y jurídicamente realiza las funciones de Registradores adscritos al Registro Público, así como el personal de estructura desde Jefatura de Departamento hasta Directores de Área, éstos últimos podrán no pertenecer al Servicio Profesional.

El personal adscrito al Servicio Profesional deberá:

- a) Cumplir con los principios rectores y normatividad del Registro Público;
- b) Participar y acreditar los programas de formación y desarrollo, según corresponda; además de las evaluaciones del rendimiento para el caso del personal de carrera;
- c) Proporcionar a las autoridades del Registro Público los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- d) Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo en su lugar de adscripción o donde, por necesidades del servicio, determine la autoridad competente del Registro Público, dentro del territorio del Distrito Federal, salvo en los casos que por determinación del Comité o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;

- e) Asistir y desempeñar sus labores, respetando la jornada que se establezca;
  - f) Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo, al funcionario del Registro Público que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
  - g) El personal del Registro Público que deje de pertenecer al mismo, deberá efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos bajo su custodia y rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos vigente al momento de su aplicación;
- III. Asegurar, mediante un programa de cursos y diplomados con valor curricular y con evaluaciones periódicas, elaboradas por el Comité, el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Registro Público, conforme a los principios rectores de la función registral. Los estudios universitarios y los cursos acreditados ante instituciones de educación media y superior, sobre derecho constitucional, notarial, administrativo, registral, civil y mercantil, deberán ser tomados en cuenta dentro del sistema para la calificación del personal; y
- IV. Contribuir a garantizar la legalidad y certeza jurídica de todos los actos y resoluciones del Registro Público, mediante proyectos de circulares que serán sometidos a consideración del Titular, sobre procedimientos registrales que promuevan la eficacia en la prestación del servicio registral.

**Artículo 21.** El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral se integra de la siguiente manera:

- I. El Titular del Registro Público;
- II. Un representante de la Consejería Jurídica;
- III. Los titulares de cada una de las áreas del Registro Público; y
- IV. El Titular de la Oficialía Mayor o su representante;

El Comité encargado del Servicio Profesional de Carrera Registral será presidido por el Titular, quien tendrá voto de calidad.

**Artículo 22.** El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar los proyectos y programas de reclutamiento y selección de formación y desarrollo del personal del Servicio Profesional de Carrera Registral;
- II. Elaborar los proyectos y operar los programas relacionados con el Servicio Profesional de Carrera Registral.
- III. Elaborar y calificar el examen de admisión para los aspirantes a Registradores.
- IV. Conformar los perfiles que deben cubrir los servidores públicos del Registro Público en todos sus niveles;
- V. Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demanda para la eficiente prestación de los servicios que presta el Registro Público;
- VI. Evaluar el desempeño del personal; y
- VII. Normar el funcionamiento de la Comisión.

**Artículo 23.** El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral se reunirá por lo menos cada 60 días y será convocado por el Titular, cuando menos con cinco días de anticipación.

Sus acuerdos se aprobarán por mayoría de votos.

**Artículo 24.** La Comisión a que se refiere el artículo 16 de la Ley es un Organismo Colegiado de carácter consultivo que apoyará al Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral, denominada Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Presidente, que deberá recaer siempre en el Titular, o su representante;
- II. Los representantes de cada una de las áreas del Registro Público;
- III. Un representante de los Registradores, quien deberá estar en activo y ejercer la función registral; y
- IV. Un representante del Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C.

La Secretaría Técnica de la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral recaerá en el titular de la Unidad que determine el presidente.

A las sesiones especiales, la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral podrá invitar a representantes de instituciones de educación superior, quienes únicamente tendrán voz.

**Artículo 25.** La Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar los documentos y acreditaciones referentes a la formación académica registral de los colaboradores del Registro Público que estará sujeto a confidencialidad y actualización constante;
- II. Vigilar el acceso a la función registral de acuerdo al plan de carrera establecido y a las leyes vigentes;
- III. Dirigir políticas y procedimientos de capacitación a todos los colaboradores mediante boletines, reuniones o contactos personales;
- IV. Especializar a los funcionarios del Registro Público en las distintas áreas jurídicas que en la práctica interactúan con la materia registral;
- V. Aplicar el examen de admisión a los Registradores;
- VI. Brindar capacitación a todo el personal del Registro Público; y
- VII. Convocar invitados a sus sesiones, quienes solamente tendrán voz en las mismas.

**Artículo 26.** Las resoluciones que emita la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral no tendrán carácter vinculatorio y se tomarán por mayoría simple.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL SISTEMA REGISTRAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 27.** El sistema registral se integrará por las siguientes materias:

- I. Registro Inmobiliario; y
- II. Registro de Personas Morales Civiles.

Los Folios Electrónicos, según la materia, seguirán la misma clasificación y en los mismos se inscribirán los asientos correspondientes.

**Artículo 28.** Asientos, son las notas de presentación, inscripciones, anotaciones, cancelaciones y rectificaciones que constan en los antecedentes registrales relativos a la situación jurídica de un inmueble o persona moral civil.

**Artículo 29.** A cada documento se le asignará un Número de Entrada, que servirá para identificar el trámite en cualquier etapa del procedimiento registral.

El mismo Número de Entrada no podrá emplearse para documentos diversos en los que se solicite la anotación o inscripción de actos jurídicos distintos y servirá para identificar el documento en todo el procedimiento registral. No se considerarán como documentos diversos los distintos testimonios de una misma escritura pública o tratándose de la escritura rectificatoria de un instrumento ingresado para su inscripción.

En caso de que fuese asignado un mismo Número de Entrada a dos o más documentos diversos, serán devueltos al interesado sin trámite alguno y se pondrán a disposición del solicitante sin pago de derechos.

**Artículo 30.** En el procedimiento administrativo, un documento podrá encontrarse en los siguientes estados:

- I. Ingresado: Cuando se le ha asignado un Número de Entrada al documento.
- II. En calificación: Cuando el documento ha sido asignado a un Registrador y aún no se determina su procedencia.
- III. Inscripción: Cuando el documento contenga todos los elementos necesarios para realizar el asiento correspondiente y de la calificación se determine su procedencia.
- IV. Suspendido: Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su registro.
- V. Subsanado: Cuando fueron aclarados o atendidos los motivos de suspensión.
- VI. Denegado: Cuando un documento no se registra ya sea por causas insubsanables, o bien, porque no fue subsanado en el plazo otorgado para ello;
- VII. Suspensión de procedimiento por Custodia de Antecedente Registral: Cuando se actualice lo señalado por el artículo 90 de la Ley.
- VIII. En recurso de inconformidad: Cuando se interpuso recurso contra la calificación.
- IX. Entregado: Cuando el documento ha sido recibido por el interesado;
- X. Resolución del recurso: Cuando el Titular emitió de manera definitiva su resolución al mismo.
- XI. Trámite Agotado: Cuando se dio cumplimiento al trámite solicitado y se tiene como concluido el procedimiento registral;
- XII. Salida Sin Registro: Cuando a solicitud del interesado o por vencimiento de plazo que se tiene para subsanar el documento suspendido, se ponga a disposición del mismo el documento en trámite, previo pago de derechos; y
- XIII. Listo para Entrega: Cuando el documento se encuentre a disposición del interesado para su entrega;

La consulta del estado que guarda el trámite podrá ser realizada a través del sitio de internet del Registro Público, independientemente de la publicación que se realice en el Boletín.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

**Artículo 31.** En el Sistema Informático se dejará constancia de cada solicitud de publicidad, anotación, inscripción o documento que se ingresen siguiendo el orden de presentación, asignando a cada una el número consecutivo correspondiente, el cual determinará la prelación de cada derecho y documento de acuerdo al orden previsto por la Ley.

**Artículo 32.** Los documentos escaneados por el Registro Público se incorporarán al Sistema Informático y tendrán el mismo valor que los originales.

**Artículo 33.** Los archivos complementarios gozan de presunción de autenticidad, veracidad, legalidad y exactitud salvo prueba en contrario, o por determinación de autoridad competente.

**Artículo 34.** Se consideran archivos complementarios:

- I. Las constancias de microfilmación legibles;
- II. Los legajos que obren bajo el resguardo del Registro Público;
- III. Las imágenes digitalizadas;
- IV. La información que obre en los anteriores Sistemas Informáticos del Registro Público; y
- V. El Boletín.

**Artículo 35.** Las inconsistencias que pudieran desprenderse de las certificaciones, constancias, informes y datos que proporcione el Registro Público, cuando éstas solamente expresen la búsqueda efectuada de manera automática en el Sistema Informático y no requiera calificación alguna, no serán responsabilidad del servidor público que las expida y se procederá a su corrección mediante los procedimientos que indique el presente ordenamiento.

**Artículo 36.** El Registro Público solamente dará constancia de los asientos que obren en el Sistema Informático. No conservará documentos que le hayan sido presentados una vez concluido el trámite.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA CONSULTA**

**Artículo 37.** El interesado podrá conocer sobre la existencia de Antecedentes Registrales de un inmueble o persona moral civil a través de:

- I. Búsqueda de Antecedentes Registrales en el Sistema Informático; y
- II. Búsqueda oficial de Antecedentes Registrales.

**Artículo 38.** Las búsquedas de Antecedentes Registrales en el Sistema Informático se realizarán conforme a los datos que señala el artículo 37 de la Ley.

**Artículo 39.** La inexactitud o insuficiencia de datos para realizar la búsqueda, será responsabilidad del usuario.

**Artículo 40.** Las búsquedas oficiales de Antecedentes Registrales se harán por ubicación, debiendo anexar:

- I. Plano catastral;
- II. Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal; y



III. Cualquier otro documento que proporcione indicios de la ubicación.

La búsqueda a que hace referencia el presente artículo se expedirá dentro de los cuarenta días hábiles posteriores a su ingreso.

**Artículo 41.** Cuando en la solicitud de búsqueda de antecedentes en el Sistema Informático el solicitante señale dos o más rubros siempre se hará la búsqueda por ubicación.

## TÍTULO CUARTO

### DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 42.** En la Solicitud de Entrada y Trámite el solicitante deberá incluir los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante. En caso de que el solicitante sea un Notario deberá además, asentar su sello de autorizar, en términos de la Ley del Notariado;
- II. Ubicación del inmueble y cuenta catastral o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral civil de que se trate;
- III. Acto jurídico;
- IV. Valor de la operación;
- V. El monto de los derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan;
- VI. Los Antecedentes Registrales; y
- VII. Observaciones.

Serán responsabilidad del solicitante los datos contenidos en la Solicitud de Entrada y Trámite, así como los efectos que éstos produzcan.

También debe anexarse a la Solicitud de Entrada y Trámite, el comprobante original del pago de derechos.

**Artículo 43.** Asignado el Número de Entrada al documento, se capturarán en el Sistema Informático los datos necesarios que permitan la identificación del documento, acto jurídico, ubicación del inmueble o, en su caso la denominación de la persona moral civil, datos del Antecedente Registral y pago de derechos.

**Artículo 44.** Una vez concluida la captura de los datos, se escanearán los siguientes documentos:

- I. Solicitud de Entrada y Trámite;
- II. Soporte de los pagos de derechos y, en su caso, reducciones, condonaciones o exenciones;
- III. Solicitudes de rectificaciones, reposiciones y liberaciones de Antecedentes Registrales; y
- IV. Oficios emitidos por autoridades judiciales o administrativas.

**Artículo 45.** Concluido el escaneo de los documentos se remitirán por listas de responsabilidad a las áreas correspondientes; la remisión se realizará a más tardar al día hábil siguiente del ingreso del documento.

**Artículo 46.** El área correspondiente verificará que los listados de responsabilidad coincidan con los documentos que se les presenten y firmará de conformidad los mismos.

Posteriormente procederá a asignarlos a los Registradores adscritos en un plazo no mayor a tres días a partir del día siguiente al en que se recibió en el área.

**Artículo 47.** Cuando de la calificación de un documento se determine su suspensión o denegación, el Registrador deberá formular su resolución fundada y motivada, la que se publicará en el Boletín y la cual se adjuntará al documento.

Si de la calificación del mismo se determina que procede inscribirlo, se adjuntará la constancia de finalización de trámite.

**Artículo 48.** Para el caso de extravío de documentos ingresados para su registro, se llevará a cabo la reposición de los mismos de la siguiente manera:

- I. El área responsable levantará constancia de extravío y los datos del documento extraviado se publicarán en el Boletín;
- II. Se admitirá el ingreso del documento a reponer al cual se le asignará un Subnúmero del principal conservando la prelación que corresponda;
- III. Se agregarán los anexos necesarios a fin de llevar a cabo la calificación;
- IV. Se realizará la observación relativa al extravío del principal en el apartado correspondiente en la etapa de la presentación; y
- V. Los Registradores verificarán el pago de los derechos correspondientes directamente del Sistema Informático.

**Artículo 49.** En caso de no constar el Número de Entrada en los documentos ya ingresados o que éste fuere ilegible, siempre que conste en el Sistema Informático, el responsable del área de ingreso deberá asentarlos en forma autógrafa, así como los demás datos de ingreso validándolo con su firma, teniendo a la vista el original del documento ingresado.

**Artículo 50.** El Registro Público está facultado para poner a disposición de los Notarios un “formato de datos de identificación del inmueble o persona moral civil”, el cual podrá ser llenado por el Notario con los datos de los mismos, según corresponda, y enviarlo al Registro Público para su valoración y posible utilización en el proceso de inscripción.

**Artículo 51.** Tratándose de lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones o constituciones de régimen condominal así como de sus modificaciones, el Notario deberá acompañar en medio electrónico las especificaciones técnicas que determine el Titular, la descripción de las fincas resultantes, y en el caso de régimen condominal también la tabla de valores e indivisos de cada unidad privativa.

**Artículo 52.** Una vez concluida la calificación, se actualizará en el Sistema Informático la etapa del procedimiento que corresponda.

**Artículo 53.** La entrega de documentos deberá realizarse con la presentación del original de la Solicitud de Entrada y Trámite y la identificación oficial.

En caso de no contar con la primera, el solicitante deberá presentar:

- I. Carta de extravío;
- II. Copia simple de su identificación oficial; y

- III. Tratándose de personas morales civiles, la carta de extravío deberá ir firmada por el representante o apoderado legal, quien deberá acreditar dicho carácter.

**Artículo 54.** Las solicitudes de Salida Sin Registro a Petición de Parte deberán ser requeridas únicamente por:

- I. El peticionario en la Solicitud de Entrada y Trámite o Notario interesado;
- II. La persona a cuyo favor se consigne el derecho contenido en el documento, o su representante o albacea, debidamente acreditado; o
- III. Las autoridades judiciales o administrativas ordenadoras, en los casos de trámites solicitados por las mismas.

**Artículo 55.** Las solicitudes a que hace referencia el artículo anterior, deberán realizarse por cualquiera de los interesados a que se refiere el artículo precedente, por escrito con nombre y firma del interesado como Subnúmero correspondiente a la Solicitud de Entrada y Trámite principal, anexando para tal efecto el pago de los derechos correspondientes y copia simple de la identificación oficial de quien lo solicite.

Procederá la Salida Sin Registro a Petición de Parte, incluso en el caso de certificaciones, cuando ésta sea solicitada antes de que se haya generado un asiento.

**Artículo 56.** Tres días antes de que se venza el plazo de treinta días a que se refiere el artículo 45 de la Ley, el Titular podrá ordenar la publicación en el Boletín, del número de documentos y de las Notarías que serán enviados al Archivo del Distrito Federal.

**Artículo 57.** El Titular deberá establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección e integridad de todas las comunicaciones, así como del Formato Precodificado que se utilice en el procedimiento de los documentos presentados vía electrónica.

**Artículo 58.** El Formato Precodificado a que se refiere la Ley, será la Solicitud de Entrada y Trámite y contendrá todos los datos necesarios para inscribir el acto de que se trate, el cual deberá contener la Firma Electrónica del Notario Público.

El Formato Precodificado contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- I. Datos del solicitante;
- II. Datos de la finca, denominación o razón social, o bien de que se trate;
- III. Datos del titular registral;
- IV. Datos del acto jurídico, trámite o servicio, así como el importe de los derechos debidamente desglosados;
- V. Firma Electrónica del Notario;
- VI. Cuenta catastral en su caso;
- VII. Datos del primer aviso preventivo en su caso;
- VIII. Datos del documento que se anexa;
- IX. Datos en los que se acredite la personalidad que corresponda; y
- X. Observaciones.

**Artículo 59.** El llenado de los campos del Formato Precodificado autorizado por el Registro Público es obligatorio.

**Artículo 60.** Los datos aportados por el Notario en el Formato Precodificado deberán ser cotejados con la copia certificada electrónica del instrumento a inscribir y con los Antecedentes Registrales que obran en el Sistema Informático para determinar su procedencia.

**Artículo 61.** El Notario al ingresar su trámite por la vía electrónica, deberá enviar:

- I. Copia certificada electrónica asegurada con su Firma Electrónica, del instrumento o documento a inscribir, con inclusión de las notas complementarias del instrumento en las que el Notario indique que se ha cumplido con todos los requisitos fiscales y administrativos que el acto requiera para su inscripción, relacionando los datos esenciales de dichos documentos; y
- II. El Formato Precodificado debidamente requisitado.

**Artículo 62.** Es responsabilidad del Notario el debido uso del Sistema Informático de envío, así como el cuidado y uso de su Firma Electrónica.

**Artículo 63.** Ante la presentación electrónica del Formato Precodificado, el Registro Público, mediante el Sistema Informático generará el Número de Entrada correspondiente y lo remitirá al solicitante por la misma vía.

**Artículo 64.** El Sistema Informático dejará constancia de todas las comunicaciones existentes, mismas que harán prueba plena en caso de que el Registro Público o los interesados, no acusen recibo de la misma.

**Artículo 65.** Una vez que el documento electrónico haya sido asignado al Registrador, este procederá a realizar la calificación correspondiente.

**Artículo 66.** La migración de datos se realizará siempre que sea procedente la tramitación de actos que generen asientos. Asimismo se realizará la migración de datos aún cuando en las solicitudes de los Certificados de Gravámenes no se solicite el aviso a que se refiere el artículo 3016 del Código.

Lo anterior independientemente de las facultades a que hace mención la fracción IV del artículo 12 del presente Reglamento.

**Artículo 67.** Para determinar los asientos que deberán migrarse al Folio Electrónico, el Registrador hará la revisión con base en las imágenes e información que integren el Antecedente Registral a migrar.

No se migrarán los asientos referentes a cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda, reestructuras, ampliaciones o modificaciones respecto de una hipoteca que ya se encuentra cancelada.

**Artículo 68.** La migración de datos a Folio Electrónico no subsana las anomalías o irregularidades que tenga el Antecedente Registral, por lo que la responsabilidad del Registrador al migrar se circunscribe a reproducir la información de los asientos que constan en el Antecedente Registral y que no han sido cancelados por un asiento posterior.

**Artículo 69.** Los Registradores, al realizar el proceso de migración de datos, deberán analizar únicamente la inscripción del último titular registral. Lo anterior será procedente para la apertura del folio electrónico, con base en el asiento contenido en el Antecedente Registral.

**Artículo 70.** Cuando en el Folio Matriz existan asientos de fecha posterior a la inscripción de apertura del Folio Auxiliar que se solicite, éstos se estudiarán a efecto de determinar si corresponden al folio solicitado, en caso de que los mismos si correspondan y sea posible su traslado, el Registrador realizará la migración y el traslado correspondiente.

En caso de que los asientos no correspondan al folio solicitado, sólo se procederá a la migración de este último.

**Artículo 71.** La migración de datos a Folio Electrónico siempre será procedente con excepción de los siguientes casos:

- I. Cuando el Antecedente Registral que será materia de migración se encuentre mutilado o dañado de tal forma que de su análisis no se pueda establecer el tracto sucesivo. En este caso se estará a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley;
- II. Cuando no exista la firma del Registrador en el asiento que corresponda al último titular registral, y no sea posible convalidar con los datos del propio Registro Público;
- III. Cuando el Antecedente Registral se encuentre en Custodia; y
- IV. Cuando se actualicen los supuestos establecidos como causales de Custodia.

En los casos descritos en las fracciones I y II del presente artículo, los trámites solicitados se suspenderán, con excepción de los relativos al Certificado de Gravámenes y el interesado deberá promover las gestiones necesarias para la regularización de las inconsistencias que impidan llevar a cabo la migración al Folio Electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo Cuarto de la Ley y este Reglamento. En los supuestos que marcan las fracciones III y IV los trámites se denegarán con excepción de lo señalado por los artículos 90 de la Ley y 167 del presente Reglamento.

**Artículo 72.** Siempre que sea necesario asignar un número de Folio Electrónico a un asiento contenido en libro cuyo número preasignado haya sido utilizado para otro inmueble, el procedimiento de corrección se hará mediante la migración del asiento contenido en libro a Folio Electrónico, vinculando dicho antecedente de libro.

**Artículo 73.** En los casos en que existan sellos en blanco o con la leyenda “no pasó”, siempre que no contengan Antecedente Registral ni algún otro elemento que indique la existencia de un registro, se considerará que tales sellos carecen de valor y se realizará la migración; en caso contrario, se deberá realizar el procedimiento señalado en el artículo siguiente.

**Artículo 74.** Cuando los sellos que consten en libros sean ilegibles y no pueda conocerse su contenido aún con la consulta de los archivos complementarios, salvo en el caso de emisión de certificados, se realizará la investigación del sello para determinar si contiene información de un asiento, si no fuere así, se cancelarán y se continuará con la migración del antecedente.

En la expedición de certificados se informará al solicitante de tales hechos. El interesado podrá ingresar mediante nuevo Número de Entrada la información necesaria para solicitar la investigación y resolución correspondiente.

**Artículo 75.** Los asientos referentes a declaraciones de utilidad pública que se hayan inscrito en el apartado de anotaciones preventivas, se migrarán reconociéndole la titularidad, superficie, medidas y colindancias de las fincas a la autoridad que haya realizado la expropiación o sea beneficiaria de la misma, salvo que exista un asiento posterior traslativo de dominio, o se hubiere interpuesto algún recurso administrativo que ordene dicha cancelación del decreto, en cuyo caso, se retrotraerán los efectos quedando el inmueble en el estado en el que se encontraba antes de dicha afectación.

**Artículo 76.** Los Registradores deberán realizar la calificación extrínseca de los documentos que se presenten para su inscripción o anotación, según corresponda, dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes al de su presentación; no obstante lo anterior, el tiempo antes señalado se podrá reducir en beneficio de los particulares.

**Artículo 77.** Dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el Registrador podrá suspender la inscripción o anotación, según sea el caso, si el documento contiene defectos subsanables, debiendo fundar y motivar su resolución, la cual deberá ser publicada en el Boletín.

En este caso el documento deberá subsanarse en un plazo de diez días hábiles contados a partir de que surta efectos la publicación a que se refiere el párrafo anterior, y de no subsanarse íntegramente se denegará su inscripción o anotación.

**Artículo 78.** Los documentos que ingresen al Registro Público con objeto de reiterar o subsanar una inscripción o anotación relacionada con un documento previamente ingresado, serán recibidos mediante Subnúmeros y harán mención expresa del Número de Entrada del documento al que se refieran.

Tratándose de rectificación y/o reposición de asientos relacionados con la inscripción de un documento que se encuentre suspendido, se seguirá el procedimiento a que hace referencia la fracción V del artículo 3021 Bis del Código.

Los Subnúmeros correrán la misma suerte del Número de Entrada principal del que dependan.

Cuando exista un documento ingresado que requiera la inscripción previa de algún acto jurídico, el interesado deberá solicitarlo como Trámite de Vinculación Directa para que sea remitido al Registrador que conozca del documento vinculado. Los mismos deberán ser calificados respetando el tracto sucesivo y la prelación que les corresponda.

Los documentos que deban esperar la inscripción previa de un trámite relacionado, serán suspendidos hasta en tanto se resuelva el trámite del que dependan.

**Artículo 79.** Durante el plazo de diez días otorgados para subsanar el documento, el interesado podrá ingresar por escrito sus alegatos, documentos y consideraciones, mediante Subnúmero.

El Registrador tendrá un plazo de diez días hábiles para valorar los alegatos, documentos y consideraciones presentadas en los escritos y determinar su procedencia o improcedencia, debiendo publicar si se registra o deniega la inscripción o anotación del documento presentado.

Si se subsanan en tiempo y forma los motivos de suspensión y procede la anotación o inscripción, se continuará con el procedimiento registral.

Si el Registrador deniega la inscripción o anotación del documento, su resolución fundada y motivada se publicará en el Boletín.

**Artículo 80.** En caso de que se deniegue la inscripción o anotación de un documento ingresado, el interesado podrá presentar nuevos alegatos o documentos dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución emitida por el Registrador.

Vencido dicho plazo, si fueron presentados los argumentos o documentos por el interesado, el Registrador deberá realizar la valoración de los mismos y emitir su contestación fundada y motivada en un término de cinco días hábiles, la cual se publicará en el Boletín.

**Artículo 81.** Cuando el Registrador deniegue la inscripción o anotación, se publicará de inmediato dicha determinación fundada y motivada, en el Boletín.

**Artículo 82.** La situación de los trámites sólo podrá ser modificada por el Registrador al que se le haya asignado.

No podrá cambiarse la situación de un trámite de salida sin registro o denegación sin el conocimiento y autorización del titular del área calificadora, misma que deberá motivarse en el campo de observaciones del Sistema Informático.

**Artículo 83.** Cuando el interesado no aclare por escrito la causa de suspensión, o no ingrese documentación en el plazo para subsanar, o éstos sean improcedentes, el Registrador denegará el trámite y se publicará como Salida Sin Registro una vez cumplido el término correspondiente.

**Artículo 84.** Cuando el interesado solicite la Salida Sin Registro de un documento suspendido se pondrá a su disposición, previo pago de derechos.

**Artículo 85.** La calificación registral incluye la verificación del pago de derechos de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal. En caso de no acreditarse dicho pago, el documento será suspendido.

No serán objeto de calificación las medidas de seguridad de los instrumentos.

Cuando el documento se encuentre en cualquiera de los estados de Suspendido, Denegado o en Inscripción, se entenderá que el mismo ya ha sido calificado y solamente procederá la Salida Sin Registro a Petición de Parte con el pago de derechos establecido en el artículo 197 primer párrafo del Código Fiscal del Distrito Federal.

**Artículo 86.** Salvo los casos de inmatriculación, todo documento presentado para su calificación hará referencia expresa de los asientos que sirvan de antecedente para que puedan inscribirse o anotarse los actos que se soliciten.

**Artículo 87.** Para efectos de la identidad del sujeto del acto, en el instrumento se deberá hacer mención de su nombre, así como de las diferentes formas o variantes en que la persona lo utiliza incluyendo las abreviaturas de su nombre.

Para el caso de que el titular sea una persona moral, deberá señalarse la denominación con la que adquirió la titularidad, relacionando los cambios que haya tenido hasta llegar a la denominación con la que comparece.

Para efectos de la identidad del objeto, en el instrumento se deberá hacer mención de los cambios en los datos de la identificación del mismo, sin que ello altere su descripción.

Quien acredite tener interés legítimo podrá solicitar la actualización de datos de identificación del inmueble acompañando los documentos oficiales idóneos y pago de derechos correspondientes.

**Artículo 88.** En el caso de errores ortográficos, tipográficos, inversión del orden u omisión de letras dentro de una misma palabra, que aparezcan entre el documento y los asientos registrales, estos no serán causa o motivo que impidan la migración de datos, así como tampoco para suspender o denegar la inscripción o anotación solicitada, caso en el cual, el Registrador practicará la inscripción o anotación, debiendo señalar lo anterior en la constancia de finalización de trámite, sin que exista responsabilidad de su parte.

**Artículo 89.** Los nombres propios así como sus diversas formas o variantes que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan en el título respectivo, sin que esté permitido a los Registradores, ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial.

**Artículo 90.** En el caso de transmisión de propiedad o constitución de derechos reales, cuando existan gravámenes sobre el inmueble objeto de las mismas, reportados en el Certificado de Gravámenes utilizado para la elaboración del instrumento y que en el mismo no conste su reconocimiento por las partes, el Registrador procederá a registrar dicho instrumento sin que exista responsabilidad de su parte, debiendo el Registrador indicar la existencia de los gravámenes en la constancia de finalización de trámite.

En caso de que los gravámenes no hayan sido reportados en el Certificado de Gravámenes utilizado para la elaboración del instrumento, el Registrador notificará de esta circunstancia al Notario mediante Boletín, sin suspender el documento en el Sistema Informático y continuará con la inscripción sin que exista responsabilidad de su parte, debiendo el Registrador indicar la existencia de los gravámenes en la constancia de finalización de trámite.

En el caso de anotaciones preventivas tales como embargo, fianza o anotación de demanda que se encuentren vigentes, cuya anotación haya sido posterior a la fecha de otorgamiento del instrumento por el cual se haya realizado una transmisión de propiedad o constitución de derechos reales, procederá su inscripción sin que sea necesario el reconocimiento de dichas anotaciones; no obstante se hará mención de dicha circunstancia en la constancia de finalización de trámite.

**Artículo 91.** Tratándose de cancelaciones de hipotecas, se considerarán accesorias a las mismas, los asientos que contengan cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda relacionadas con la hipoteca, reestructuras, ampliaciones o modificaciones de éstas y en consecuencia deberán cancelarse simultáneamente de oficio aún cuando no hayan sido mencionadas expresamente en el instrumento en el que se cancela la hipoteca, siempre y cuando el Registrador pueda identificarlas.

**Artículo 92.** Para el supuesto de que se lleve a cabo una operación correspondiente a un inmueble resultante de régimen de propiedad en condominio, subdivisión, fusión, lotificación o relotificación que se encuentre ingresado en el Registro Público y que aún no haya pasado a proceso de inscripción, se podrá solicitar Certificado de Gravámenes respecto del

predio original con solicitud de aviso preventivo, indicando la unidad privativa, fracción o lote que será objeto de la nueva operación, con el fin de practicar la nota de presentación correspondiente al aviso preventivo en el folio del predio original, debiendo el Registrador consultar el aviso respectivo en este antecedente. El mismo procedimiento se seguirá para el aviso de otorgamiento.

**Artículo 93.** No será necesario inscribir el régimen de sociedad conyugal cuando los documentos presentados los otorgue el titular registral, independientemente de la autorización o consentimiento de su cónyuge.

Se requiere la inscripción del régimen de sociedad conyugal únicamente cuando por causa de muerte, divorcio o cambio de régimen patrimonial, comparezca el cónyuge del titular registral o su sucesión para disponer de los bienes registrados.

La solicitud de inscripción deberá hacerse de manera expresa, anexando copia certificada o su reproducción auténtica del acta de matrimonio, así como el correspondiente pago de derechos.

Cuando exista un documento ingresado que requiera del previo registro del régimen de sociedad conyugal, el interesado deberá solicitarlo como Trámite de Vinculación Directa. Los mismos deberán ser calificados respetando el tracto sucesivo y la prelación que les corresponda.

**Artículo 94.** Cuando en el instrumento respectivo se solicite la fusión o subdivisión de predios se deberá presentar el permiso correspondiente, o en su caso, la negativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal en la cual se establezca que no es necesaria la expedición de dicho permiso.

No obstante, tratándose de predios en los que se solicite la fusión o subdivisión de los mismos, que se hubieren agregado o segregado o que de cualquier forma se hubieren anexado o separado a otros antes de la publicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del 7 de enero de 1976, no será necesaria la presentación de permiso alguno y se llevará a cabo la fusión o subdivisión correspondiente, siempre que se relacionen los documentos de la fecha en los que las autoridades respectivas conocieron de dicha operación o bien se presente documento expedido por las autoridades competentes en donde hacen constar dicha circunstancia. En el asiento que se practique se anotará la circunstancia antes descrita.

En cualquiera de los casos, el permiso o los documentos que sean presentados deberán señalar la superficie, medidas y linderos del o de los predios resultantes de la fusión o subdivisión.

**Artículo 95.** En adjudicaciones por remate, con base en el artículo 2325 del Código, el inmueble pasará al adquirente libre de gravámenes, previo pago de los derechos por cancelación y determinación de los gravámenes o anotaciones que hubiere.

**Artículo 96.** Para la anotación de los convenios emanados del procedimiento de mediación a que hace referencia la fracción VII del artículo 3043 del Código se requerirá además de la Solicitud de Entrada y Trámite, el original del convenio del cual se debe desprender el nombre de los mediados, el tipo de servicio de mediación, la cláusula registral, el nombre de la persona ante quien se hubiere celebrado el convenio, la fecha de celebración del convenio, número del convenio y número de registro que le corresponda.

La anotación de los convenios emanados del procedimiento de mediación sólo cerrará registro cuando de manera expresa así lo señalen.

**Artículo 97.** Los Registradores deberán calificar y resolver, según corresponda, la inscripción de los convenios emanados del procedimiento de mediación que se presenten al Registro Público para su anotación dentro del plazo a que hace referencia el artículo 3021 del Código y 42 de la Ley.

**Artículo 98.** Para la anotación o cancelación de actos jurídicos ordenados por autoridad judicial o administrativa se requerirá, según corresponda:

- I. Oficio original con sello y firma de la autoridad oficiante, el cual deberá contener el Antecedente Registral y el acto que se solicita;
- II. Copia certificada de diligencia de emplazamiento y embargo;



- III. Copia certificada de resolución;
- IV. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la resolución; y
- V. Pago de derechos de conformidad con los montos que establece el Código Fiscal del Distrito Federal.

**Artículo 99.** Para la inscripción de prescripción positiva e inmatriculación judicial se deberá ingresar:

- I. Oficio en original con sello y firma de la autoridad oficiante el cual deberá contener el Antecedente Registral y el acto que se solicita;
- II. Copia certificada de resolución judicial;
- III. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la sentencia;
- IV. Original de la declaración y del comprobante de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles;
- V. Generales de los adquirentes;
- VI. Avalúo del inmueble; y
- VII. En su caso, el certificado de no inscripción cuando se trate de inmatriculaciones judiciales.

**Artículo 100.** El término de treinta días hábiles establecido por el párrafo tercero del artículo 47 de la Ley no podrá prorrogarse o ampliarse en ningún caso, por lo que la autoridad ordenadora contará con dicho plazo para subsanar, o reiterar su mandamiento. De no hacerlo, se denegará el trámite y se publicará como Salida Sin Registro.

**Artículo 101.** Una vez firmados todos los asientos relativos al acto o actos materia de inscripción contenidos en el documento que los motivó, se emitirá la nota de inscripción, la cual contendrá los datos de anotación o inscripción en términos del artículo 44 de la Ley. Posteriormente, el documento se pondrá a disposición del interesado, previa publicación en el Boletín.

**Artículo 102.** Los asientos se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva, respetando el tracto sucesivo.

**Artículo 103.** El documento en el que falte la firma, sello o rúbrica del Notario autorizante, el Registrador lo suspenderá y dicha falta podrá subsanarse dentro del plazo de Ley, en el propio Registro Público y en presencia del Registrador.

**Artículo 104.** La inscripción de los decretos se practicará conforme al texto del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**Artículo 105.** Por cada finca se asignará un Folio Real Electrónico.

**Artículo 106.** Para los efectos de este Reglamento se considera como una sola finca, la comprendida dentro de unos mismos linderos.

**Artículo 107.** En términos del artículo 63 de la Ley, cuando en el documento presentado para su inscripción se incremente o se disminuya la superficie del predio inscrito, sólo será procedente si media apeo y deslinde, resolución o diligencia judicial u orden o constancia administrativa de autoridad competente. En cualquiera de los casos se deberá solicitar la modificación en escritura pública.

Las autoridades competentes para efectos del presente artículo serán:

- I. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal;
- II. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- III. Dirección General de Regularización Territorial;
- IV. Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial; y
- V. Cualquier otra autoridad que se encuentre facultada en términos de sus disposiciones legales.

El documento exhibido deberá contener las medidas, linderos, colindancias y superficie del predio.

**Artículo 108.** La constancia a que se refiere la fracción VI del artículo 65 de la Ley será la constancia de alineamiento y número oficial, sin menoscabo de cualquier otro documento oficial expedido por autoridad competente del Distrito Federal que acredite lo anterior.

**Artículo 109.** Para la inscripción de Decretos a que se refiere el artículo 53 de la Ley, se deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Original o copia certificada de la publicación en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- II. Oficio emitido por la autoridad administrativa correspondiente que solicite la anotación del Decreto, o por quien tenga interés legítimo de conformidad con el artículo 3018 del Código Civil para el Distrito Federal;
- III. Antecedente Registral;

Para el caso de que el inmueble carezca de Antecedente Registral, la autoridad deberá solicitar al Registro Público la expedición del certificado de no inscripción, de conformidad con lo establecido en el artículo 3046 del Código;

- IV. Superficie, medidas y linderos del inmueble materia del Decreto; y
- V. Declaración de derechos de inscripción, o en su caso, acreditar la exención, condonación o reducción solicitada.

**Artículo 110.** Para la inscripción de inmuebles que hayan cambiado los límites territoriales de la Entidad Federativa, además de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley deberá exhibirse lo siguiente:

- I. Para el supuesto en que el inmueble deja de pertenecer al territorio del Distrito Federal, deberá de acompañar oficio expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal mediante el cual se reconozca que ese predio dejó de pertenecer al Distrito Federal;
- II. Para el supuesto en el que se incorpora al territorio del Distrito Federal se agregará:
  - a) Oficio expedido por el Gobierno del Estado de México o de Morelos mediante el cual se reconozca que el inmueble deja de pertenecer a su territorio; y
  - b) Copia certificada de la cancelación del Antecedente Registral en dicha entidad.

En ambos casos se deberá adjuntar Certificado de Gravámenes en el cual se acredite que el inmueble está libre de gravámenes o limitaciones de dominio.

- III. Declaración de derechos de inscripción.

La escritura de cancelación de asiento registral deberá relacionar el Convenio Amistoso de Modificación de Límites Territoriales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de julio de 1994.

**Artículo 111.** En los casos en los que comparezca, además del titular registral, el dueño de las construcciones, se inscribirá el acto señalado indicando el carácter con el que comparece el dueño de las segundas, asentando únicamente como titular registral al propietario del predio.

Cuando en los antecedentes registrales conste asentado tanto el derecho real de propiedad así como el derecho respecto de las construcciones, bastará que los documentos que contengan los actos antes señalados sean otorgados por el titular registral para que proceda su registro.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES**

**Artículo 112.** Por cada Persona Moral Civil se asignará un Folio de Personas Morales Civiles Electrónico.

**Artículo 113.** En los Folios de Personas Morales Civiles Electrónicos se inscribirán:

- I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen estatutos, nombren funcionarios o administradores, aumente o disminuya capital o patrimonio según corresponda, disuelvan o liquiden las Personas Morales Civiles; y
- II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de Asociaciones y Sociedades Extranjeras de carácter civil y sus reformas, previa autorización, en los términos de los artículos 17 y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera.

**Artículo 114.** Las inscripciones que se practiquen en los Folios de Personas Morales Civiles Electrónicos expresarán los datos esenciales del acto o contrato según resulten del instrumento respectivo.

**Artículo 115.** Serán aplicables a las inscripciones realizadas en el Registro de Personas Morales Civiles las disposiciones relativas al Registro Inmobiliario, en tanto sean compatibles con la naturaleza de los actos o contratos materia de éste y con los efectos que las inscripciones producen.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS**

**Artículo 116.** El Registrador que advierta un error material realizará las rectificaciones de oficio siempre y cuando tenga los elementos necesarios para hacerla.

Para realizar dichas rectificaciones podrá solicitarse se proporcione un Número de Entrada para tal efecto.

Podrán solicitar las rectificaciones los interesados por escrito y en el caso de los Notarios, en documento por escrito o en el instrumento en el que conste un acto a inscribir respecto del inmueble en el que se advierta el error a rectificar.

**Artículo 117.** En caso de error, firmado el asiento, el Registrador deberá, mediante otro asiento que será complementario, subsanar los datos erróneos o la omisión cometida.

**Artículo 118.** El Registrador deberá dejar constancia de los datos que se rectifican así como del motivo de la rectificación.

Excepcionalmente, en los casos de apertura de Folio Electrónico no será necesario migrar la rectificación del asiento vigente, bastará que en ella consten los datos ya corregidos.

**Artículo 119.** El traslado de los asientos a que se refiere el artículo 71 de la Ley se hará de oficio siempre que de los propios datos con los que cuenta el Registro Público se pueda determinar el Antecedente Registral correcto al que pertenezcan dichos asientos. En caso contrario, deberá realizarse bajo el principio registral de rogación, exhibiendo para ello la documentación que señala el artículo 70 de la propia Ley.

**Artículo 120.** El Registrador realizará la rectificación por error material siempre que cuente con todos los elementos necesarios.

En los casos en que se encuentre imposibilitado para realizar la rectificación, el Registrador denegará el trámite y los motivos se publicarán en el Boletín, a fin de que el interesado, Notario o Autoridad, en un plazo de cinco días hábiles, aporte mediante Subnúmero, la documentación necesaria para su rectificación.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, el Registrador en un término de cinco días hábiles deberá emitir la contestación correspondiente; en caso de que fueran procedentes deberá realizar la rectificación dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles.

**Artículo 121.** Para la reposición de un asiento, los elementos que deberá aportar el interesado son:

- I. Solicitud por escrito señalando el Antecedente Registral, firmada por quien acredite interés legítimo o por Notario; y
- II. Anexar los documentos establecidos en el artículo 73 de la Ley.

**Artículo 122.** Para el caso del artículo 74 de la Ley, la elaboración del acta circunstanciada correrá a cargo del área encargada de la administración y cuidado de los Antecedentes Registrales, pudiendo auxiliarse de informes de otras áreas.

**Artículo 123.** Para los casos señalados en el artículo 58 de la Ley, la convalidación se hará de oficio siempre que de los propios datos con los que cuenta el Registro Público se pueda subsanar la falta de nombre o firma del Registrador. En caso contrario, deberá realizarse bajo el principio registral de rogación exhibiendo la documentación que señala el artículo 70 de la propia Ley.

**Artículo 124.** Todas las cancelaciones de asientos harán referencia expresa a la causa que las motivó.

**Artículo 125.** El área que emita los certificados, podrá realizar la rectificación de los asientos en los siguientes casos:

- I. Cuando el antecedente que conste al margen del asiento contenido en Libro o en la carátula del Folio Real sea incorrecto, siempre que con los propios datos de registro se pueda obtener el antecedente correcto, exista tracto sucesivo y no se haya materializado un Antecedente registral distinto;
- II. Cuando en la migración original se haya omitido algún asiento que no se encuentre cancelado mediante otro posterior;
- III. Cuando se advierta que el antecedente inmediato anterior provenga de libro y al margen de éste, no conste la anotación de pase a Folio Real, siempre que en el propio antecedente exista la nota de presentación que dio origen al folio;
- IV. Cuando tratándose de antecedentes de libro, el folio citado al margen de la partida se encuentre materializado para un inmueble distinto;
- V. En los casos en que uno de los sellos de gravamen o anotación preventiva que deben encontrarse en la sección segunda no contenga los datos de registro y estos puedan ser obtenidos por indicación del usuario; y
- VI. Cuando se presenten errores provenientes de la migración;

En todos estos casos el usuario deberá ingresar escrito de petición dirigido al área correspondiente, acompañada del certificado original.

Si al expedir el certificado se advierten las circunstancias antes señaladas y el usuario cuenta con datos que ayuden a resolver dichas inconsistencias, deberá ingresar la solicitud a que se refiere el párrafo anterior con las aclaraciones correspondientes.

**Artículo 126.** Para cancelar derechos temporales o vitalicios bastará la declaración de voluntad del que tenga interés legítimo y que acredite el cumplimiento del plazo, o el fallecimiento del titular, o cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse, sin necesidad de resolución judicial.

**Artículo 127.** El área de ingreso será la encargada de llevar a cabo la investigación y descarga de los Números de Entrada reportados en los Folios por el Sistema Informático como trámites procedentes concluidos y que por error no correspondan al Antecedente Registral.

Tratándose de las descargas de Antecedentes Registrales no materializados por trámites de publicidad, el procedimiento lo llevará a cabo el área encargada del acervo.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA PUBLICIDAD DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 128.** Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposición en contrario, se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surta sus efectos la notificación.

Las notificaciones que se realicen, surtirán sus efectos conforme a lo siguiente:

- I. Las realizadas mediante el Boletín, a partir del día hábil siguiente al de la publicación; y
- II. Tratándose de autoridades, a partir del día de la notificación.

**Artículo 129.** Las notificaciones contenidas en el Boletín deberán expresar:

- I. Número de Entrada;
- II. Fecha y hora;
- III. Área asignada;
- IV. Tipo de trámite;
- V. Estado que guarda, y
- VI. Motivación y fundamentación de las resoluciones que se suspendan o denieguen.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS CERTIFICACIONES

**Artículo 130.** Previa solicitud, se expedirá constancia o certificación de los asientos que obren en el Registro Público.

**Artículo 131.** En los casos en que la certificación se refiera a un Antecedente Registral repuesto, se hará mención de esta situación.

**Artículo 132.** El Certificado de Gravámenes deberá expresar el Antecedente Registral sobre el cual se solicitó la certificación, además de los siguientes apartados:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral;
- III. Titular registral;
- IV. Gravámenes, limitaciones de dominio y derechos reales vigentes;
- V. Anotaciones preventivas;
- VI. Avisos preventivos o de otorgamiento que se encuentren vigentes, con indicación de la operación, en su caso nombre del beneficiario de los mismos, fecha y notario o autoridad que la haya solicitado;
- VII. Entradas presentadas que se encuentran en proceso, con indicación del acto pendiente de inscripción; y
- VIII. Observaciones.

Si del estudio realizado al Antecedente Registral solicitado no es posible determinar algún dato contenido en los apartados anteriores, se hará mención expresa de esta situación en el apartado de observaciones.

En caso de que no existan gravámenes se hará mención expresa de esta situación.

Todas las inconsistencias detectadas en el estudio del Antecedente Registral a certificar, serán reportadas en el apartado de Observaciones.

**Artículo 133.** El Certificado de Gravámenes se expedirá a más tardar el séptimo día contado a partir de aquél en que se haya presentado la solicitud; no obstante lo anterior se podrá expedir en un término menor en beneficio de los particulares.

El Registrador expedirá el Certificado de Gravámenes con vista en los asientos que consten en el Antecedente Registral solicitado.

**Artículo 134.** Los Registradores expedirán los Certificados de Gravámenes en todos los casos, aún cuando no proceda la migración, exceptuándose únicamente aquellos casos en los que el Antecedente Registral sobre el cual se solicita la certificación se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. En Custodia;
- II. Sea reportado como inexistente en el Sistema Informático;
- III. El asiento relativo al último Titular Registral carezca de firma del Registrador;
- IV. Aquellos que contenidos en libros, no correspondan al último asiento de transmisión de propiedad; o
- V. Que se encuentre extraviado o mutilado de forma tal que impida la identificación del inmueble, del acto celebrado, de las partes que intervinieron en el mismo o de los documentos inscritos.

**Artículo 135.** Los Certificados de Gravámenes en los que no se solicite la anotación del aviso preventivo, sólo surtirán efectos de publicidad. Estos podrán ser denegados cuando la información aportada por el interesado en la Solicitud de Entrada y Trámite presente discrepancias con la información inscrita en el Antecedente Registral.

No habrá falta de identidad cuando no coincida la información en uno o algunos de los datos, si de los demás elementos comparados se desprende dicha identidad.

**Artículo 136.** En caso de que sea necesario remitirse a un Folio Matriz con la finalidad de estudiar la titularidad registral del inmueble, y en dicho Folio Matriz no conste el asiento que da origen al Folio Auxiliar objeto de la certificación, se realizará la migración de éste último y se expedirá el certificado haciendo constar dicha circunstancia en el apartado de Observaciones.

En caso de que en dicho estudio se detecten asientos que afecten a la finca, aún sin estar inscritos en el Antecedente Registral sobre el cual se solicita la certificación, se informará tal circunstancia en el apartado de observaciones del Certificado de Gravámenes.

**Artículo 137.** Cuando en los Certificados de Gravámenes, en los que se solicite la anotación del Aviso Preventivo, existan diferencias entre los datos asentados en la Solicitud de Entrada y Trámite y los datos inscritos en el Antecedente Registral, el Registrador responsable deberá:

- I. Realizar la migración del Antecedente Registral proporcionado en dicha solicitud, siempre y cuando no se actualice ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 134 de este Reglamento;
- II. Anotar el aviso preventivo; y
- III. Expedir el Certificado de Gravámenes, indicando en el apartado de Observaciones en qué consisten dichas diferencias.

La anotación del aviso preventivo será bajo la entera responsabilidad del Notario solicitante.

**Artículo 138.** El aviso preventivo y el aviso de otorgamiento a que se refiere el artículo 3016 del Código deberán solicitarse expresamente en el apartado correspondiente de la Solicitud de Entrada y Trámite. Cuando para realizar la descripción del acto o las partes se requiera de un espacio adicional, podrá anotarse la información correspondiente en el apartado de observaciones de la Solicitud de Entrada y Trámite.

Cuando el aviso preventivo proceda, se indicará en el texto del Certificado de Gravámenes a favor de quién se hace y la operación de que se trate.

**Artículo 139.** Cuando se solicite que se practique la nota de presentación correspondiente al aviso de otorgamiento, el Registrador responsable tendrá la obligación de verificar, además de los datos mencionados en el segundo párrafo del artículo 3016 del Código, los siguientes requisitos para su anotación:

- I. Sello y firma del Notario solicitante; y
- II. Antecedente Registral sobre el que se solicita la inscripción del aviso de otorgamiento.

Cuando se trate de folios matrices, la inscripción del aviso de otorgamiento será procedente siempre y cuando esté pendiente de inscripción el documento correspondiente de conformidad con el artículo 66 de la Ley.

**Artículo 140.** Cuando en el Antecedente Registral conste un asiento que impida la realización de nuevos asientos sobre el mismo, se expedirá el Certificado de Gravámenes con la indicación de tal circunstancia, sin practicar la nota correspondiente al aviso preventivo que establece el artículo 3016 del Código.

**Artículo 141.** En el caso que la solicitud de anotación del aviso de otorgamiento a que hace referencia el artículo 3016 del Código, no coincida en alguno o varios datos con los que constan en el Antecedente Registral, el Registrador informará de manera detallada a través del Boletín las inconsistencias de que se trate a fin de que, en un plazo de cinco días hábiles, el Notario o la Autoridad de que se trate, presente mediante Subnúmero, escrito de aclaración en donde consten los datos correctos para llevar a cabo la anotación del aviso de otorgamiento, mismo que atenderá a los requisitos establecidos por los artículos 3016 del Código y 139 del presente Reglamento.

Si el documento no es subsanado dentro del plazo antes señalado, se denegará su anotación. En caso de que el Subnúmero presentado por el interesado subsane las inconsistencias, el Registrador contará con un plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo la anotación del aviso de otorgamiento.

**Artículo 142.** La cancelación de los avisos a los que se refiere el artículo 3016 del Código, podrá ser solicitada únicamente por aquellas personas contempladas en las fracciones III, IV y V del artículo 77 de la Ley. Dicha cancelación deberá ser presentada mediante un escrito en el que se señale, como mínimo, lo siguiente:

- I. Antecedente Registral;
- II. Número de Entrada y la fecha del aviso a cancelar; y
- III. Nombre y firma del solicitante; el Notario deberá asentar, además, su sello de autorizar.

**Artículo 143.** La corrección de los Certificados de Gravámenes podrá ser solicitada por quien haya solicitado la expedición de éste, la cual deberá solicitarse por escrito, expresando de manera clara y precisa, la parte o partes sobre las que deberá recaer, debiendo anexarse el certificado original.

Cuando el Certificado de Gravámenes haya sido solicitado en términos del artículo 3016 del Código, la corrección a que refiere el párrafo anterior deberá pedirse en un término de diez días hábiles.

La corrección de todos los demás certificados contemplados por el artículo 81 de la Ley, deberá solicitarse en un término de 30 días naturales.

**Artículo 144.** La publicidad de los avisos de otorgamiento a que refiere el artículo 3016 del Código, que hayan excedido su vigencia, se hará a través de constancias de los Antecedentes Registrales.

**Artículo 145.** Al solicitarse las copias certificadas de Antecedentes Registrales, se deberán reportar los trámites pendientes que correspondan a dicho antecedente, así como las que no consten físicamente y sí se encuentren en el Sistema Informático.

**Artículo 146.** Las copias certificadas se expedirán en el último formato en el que se encuentre el antecedente, siendo estos: Asientos contenidos en Libro, Folio Físico o Folio Electrónico.

En caso de que el solicitante requiera un formato específico lo deberá señalar en la Solicitud de Entrada y Trámite.

**Artículo 147.** Cuando del estudio de los antecedentes para la expedición de copias certificadas exista alguna inconsistencia en los asientos, el Registrador hará mención expresa de ellas, debiendo expedir la copia y hará del conocimiento de tales inconsistencias a la Unidad Jurídica.

Sólo procederá darle vista a la Unidad Jurídica, cuando las inconsistencias sean motivo de Custodia.

**Artículo 148.** No se expedirán certificaciones ni constancias respecto del contenido de los índices.

**Artículo 149.** Para hacer constar el registro de una finca o persona moral civil en el Registro Público, se expedirá el certificado de inscripción, mismo que contendrá, según su naturaleza, lo siguiente:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral civil;
- III. Nombre del titular registral y documento por medio del cual adquirió ese carácter o, en su caso, documento en el cual se consignó la constitución de la persona moral civil y si los hubiere, los cambios de denominación o de domicilio de ésta; y



#### IV. Observaciones.

**Artículo 150.** Para la expedición del certificado de no inscripción a que se refiere el artículo 3046 del Código y el artículo 81 inciso c) de la Ley, el interesado anexará a la Solicitud de Entrada y Trámite los siguientes documentos:

##### I. Escrito de petición que deberá contener:

- a) Nombre y domicilio del solicitante;
- b) En caso de ser persona moral civil, acreditar la constitución de la misma, además de la personalidad y facultades del representante que solicita;
- c) Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble; y
- d) Denominación del predio en caso de tenerla.

##### II. Pago de derechos al Registro Agrario Nacional por oficio informativo;

##### III. Plano catastral manzanero en escala 1:1000;

##### IV. Última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate, en caso de contar con ella;

##### V. Croquis de localización;

##### VI. Documento por el cual se adquiere la posesión;

##### VII. Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal; y

##### VIII. Certificado único de zonificación.

**Artículo 151.** Recibida la solicitud debidamente integrada del certificado de no inscripción, se enviarán oficios a dependencias administrativas que cuenten con registros sobre la situación jurídica de inmuebles dentro del Distrito Federal, solicitando información sobre el estado que guarda el predio respectivo.

**Artículo 152.** En caso de no encontrarse Antecedentes Registrales, el certificado de no inscripción deberá expresar que el inmueble carece de antecedentes registrales desde 1871 a la fecha en que se emita la respuesta.

No se expedirán certificados de no inscripción por un período menor.

**Artículo 153.** El pago de derechos señalado por el Código Fiscal, cubrirá la investigación por el período que se hubiese solicitado, independientemente del resultado de la misma.

**Artículo 154.** El certificado de adquisición o enajenación de bienes inmuebles se expedirá para hacer constar si una persona es propietario o no de algún inmueble.

**Artículo 155.** La búsqueda para la obtención del certificado a que se refiere el artículo anterior se hará a través del Sistema Informático únicamente con el nombre de una persona.

No se expedirán constancias de homonimias.

**Artículo 156.** El certificado de adquisición o enajenación expresará:

- I. El nombre de la persona por el que se hizo la búsqueda; y

II. Los números de folio encontrados o en su caso la mención expresa de que no se localizaron.

**Artículo 157.** En caso de que el solicitante alegue inconsistencias respecto de los datos arrojados por el Sistema Informático, podrá solicitar la rectificación del certificado, proporcionando la documentación idónea y acompañando el certificado original.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA CUSTODIA DE FOLIOS

**Artículo 158.** Cuando el personal del Registro Público advierta anomalías u omisiones en un Antecedente Registral deberá informarlo por escrito a la Unidad Jurídica.

**Artículo 159.** La Unidad Jurídica ordenará la Custodia de un Antecedente Registral, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Multiplicidad de folios;
- II. Falta de tracto sucesivo que no pueda ser rectificado;
- III. Aquellos documentos que aún localizándose en los archivos de la bóveda del Registro Público carezcan de los elementos y requisitos que puedan probar su correcta elaboración y validez como asientos registrales;
- IV. Múltiple titularidad;
- V. Información registral alterada; y
- VI. Aquellas causas que presuman alteraciones en los asientos y el tracto registral.

**Artículo 160.** Se entenderá por multiplicidad de folio, la existencia de dos o más de ellos para un mismo inmueble o persona moral civil, sin que guarden relación alguna y con distinta historia registral.

Lo antes señalado únicamente será motivo de Custodia cuando no pueda ser corregido mediante los procedimientos establecidos en el Código, la Ley o el presente Reglamento.

Se entiende como multiplicidad de titulares a la concurrencia de derechos excluyentes o incompatibles de dos o más personas.

No se entenderá como multiplicidad de titulares a la copropiedad.

**Artículo 161.** En el caso de que por un error material se haya generado una multiplicidad de Folios o asientos, dicha circunstancia podrá ser subsanada de oficio o a petición de parte.

**Artículo 162.** Se entenderá como documentos irregulares aquellos cuyas anomalías no sean corregibles mediante los procedimientos establecidos por el Código, la Ley o este Reglamento.

En este caso, la Unidad Jurídica deberá dar vista al Ministerio Público cuando se desprenda la posible comisión de un delito.

**Artículo 163.** La Unidad Jurídica podrá elaborar la demanda que corresponda en los casos de documentos del Registro Público que se presuman apócrifos para solicitar ante la autoridad judicial la invalidez o ineficacia de los mismos y su correspondiente cancelación.

**Artículo 164.** La Unidad Jurídica una vez que reúna todos los informes y elementos necesarios para el estudio del Antecedente Registral, emitirá la resolución fundada y motivada respecto de la procedencia o improcedencia de la liberación del documento sujeto a Custodia.

La resolución que determine la Custodia se publicará mediante el Boletín.

**Artículo 165.** Igualmente se pondrá en Custodia un Antecedente Registral por sentencia, resolución judicial o administrativa que la ordene o cuando así lo determinen:

- I. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en juicio de lesividad o nulidad, en el acuerdo correspondiente en el que se otorgue la suspensión del acto impugnado;
- II. El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, dentro del procedimiento de verificación administrativa, en el acuerdo de suspensión que dicte como medida de seguridad;
- III. Los Órganos Políticos Administrativos, dentro del procedimiento de revocación y lesividad;
- IV. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, dentro del procedimiento de revocación y de lesividad, en el que dicte el acuerdo de suspensión correspondiente; y
- V. La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, en los procedimientos de investigación que conozcan con motivo de ilícitos ambientales.

La Custodia derivada de una orden de autoridad judicial o administrativa tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de presentación ante el Registro Público de la orden emitida por la autoridad correspondiente. No obstante, por mandato de la autoridad que la decretó, podrá prorrogarse una o más veces, por dos años cada vez, siempre que la solicitud sea presentada al Registro Público antes de la fecha de vencimiento del plazo de la Custodia.

**Artículo 166.** Podrán solicitar la liberación del Antecedente Registral en Custodia:

- I. El titular registral, su representante con poder notarial o su albacea debidamente acreditado;
- II. El Notario que haya otorgado la escritura del acto motivo de la Custodia o el Notario ante el que se otorgue alguna operación con base en dicho Antecedente Registral;
- III. El que sea parte en un procedimiento judicial en contra del derecho de propiedad del titular registral, su representante con poder notarial o su albacea debidamente acreditado; y
- IV. Las autoridades judiciales y administrativas, que en resolución fundada y motivada lo determinen.

**Artículo 167.** En el caso de Suspensión de Procedimiento por Custodia de Antecedente Registral sobre el que se va a inscribir, el Registrador deberá notificar dicha resolución al solicitante del servicio informándole el motivo de la misma.

En el caso de que la Custodia se derive de los motivos a que hace mención el artículo 159 del presente Reglamento, el interesado deberá presentar en el término de diez días hábiles la solicitud de liberación del Antecedente Registral. Si no es presentada dentro del término dicha solicitud o la misma es denegada, el trámite que se encontraba suspendido seguirá la misma suerte.

Ahora bien, cuando el motivo de Custodia del Antecedente Registral se derive de una orden de autoridad judicial o administrativa, el documento será suspendido y se mantendrá así, hasta en tanto la autoridad correspondiente ordene el levantamiento de la Custodia o pierda su vigencia en términos lo dispuesto por el artículo 165 del presente Reglamento.

Una vez subsanado el motivo de Custodia o habiéndose recibido por parte de la autoridad correspondiente la orden de liberación, la Unidad Jurídica, informará al Área que tenga bajo su cargo el trámite suspendido a efecto de que continúe con el procedimiento registral correspondiente.

**Artículo 168.** En caso de que la persona que acredite su interés exhiba los elementos necesarios para realizar la liberación solicitada, la Unidad Jurídica dentro del término que marca el artículo 93 de la Ley deberá emitir una nueva resolución.

**Artículo 169.** Si el interesado no aporta los elementos para acreditar la debida creación y existencia del documento en Custodia, o para subsanar las anomalías u omisiones observadas en el Antecedente Registral, se denegará el trámite de manera fundada y motivada.

**Artículo 170.** Una vez denegado el trámite y como lo dispone el artículo 94 de la Ley, cuando el interesado reúna los elementos indicados, podrá presentar nuevamente su solicitud de liberación y en el plazo de quince días hábiles se dictará nueva resolución que indique si son suficientes o no para liberar el Antecedente Registral.

**Artículo 171.** En caso de ser procedente la liberación, la Unidad Jurídica tendrá hasta quince días hábiles para elaborar la resolución de liberación si no es necesario corregir los asientos y treinta días hábiles, en caso contrario.

**Artículo 172.** Los efectos de la Custodia serán que:

- I. No se deberán realizar asientos;
- II. No se expedirán constancias ni certificaciones;
- III. Se denegarán los trámites relacionados, con excepción de aquellos documentos que hayan sido ingresados dentro de la vigencia de los avisos a que hace referencia el artículo 3016 del Código, respecto de los cuales se seguirá el procedimiento señalado por el artículo 167 del presente ordenamiento; y
- IV. No se pueda consultar vía Sistema Informático.

A petición de parte, solamente se contestará para indicar los motivos de la Custodia.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 173.** Se anotará preventivamente en el Folio Electrónico, la interposición del recurso de inconformidad cuando se admita a trámite el mismo y sea procedente la migración de datos.

La resolución del recurso de inconformidad cancela la anotación preventiva del mismo, lo cual deberá ser anotado en el Folio Electrónico correspondiente; no obstante lo anterior, la anotación del recurso se reportará en los certificados.

**Artículo 174.** El recurso de inconformidad quedará sin materia cuando el documento objeto del mismo haya sido entregado.

**Artículo 175.** No se tomarán en cuenta para la resolución del recurso de inconformidad hechos, documentos o alegatos del recurrente cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

**Artículo 176.** Si como resultado del recurso de inconformidad la calificación es modificada o revocada, el documento se turnará al Registrador que lo calificó para que proceda al cumplimiento de la resolución.

En caso de ausencia del Registrador, la resolución se turnará al área donde éste se encontraba adscrito, para que otro Registrador realice su cumplimentación.

**Artículo 177.** Corresponde a la Unidad Jurídica auxiliar en la sustanciación del recurso de inconformidad. La sustanciación comprende desde su presentación hasta el cierre de actuaciones para su resolución.

**Artículo 178.** El recurso de inconformidad se interpondrá mediante la presentación vía electrónica o física ante el Registro Público en el plazo señalado por la Ley, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Indicar el nombre del recurrente, y anexar los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de una persona moral;

- II. Señalar el Número de Entrada principal cuya calificación se recurre;
- III. Precisar la resolución que se impugna, así como la fecha en que fue publicada en el Boletín;
- IV. La descripción de los hechos y antecedentes de la resolución recurrida;
- V. Los agravios que le causa y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y
- VI. Las pruebas adicionales que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

**Artículo 179.** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, la Unidad Jurídica deberá prevenirlo por una sola vez mediante resolución que será publicada en el Boletín, para que en el término de cinco días hábiles, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

**Artículo 180.** En el caso de la interposición del recurso de inconformidad por suspensión, el área de ingreso enviará el Subnúmero al área que tenga asignado el documento, para que en un plazo no mayor a dos días envíe el documento y el escrito de recurso a la Unidad Jurídica para su sustanciación.

**Artículo 181.** En el caso de interposición de recurso de inconformidad por la denegación de inscripción o anotación, el área de ingreso deberá adjuntar el escrito de interposición del recurso con la documentación que obre en su archivo y enviarla a la Unidad Jurídica para iniciar la sustanciación.

**Artículo 182.** La Unidad Jurídica procederá al estudio de admisión del recurso de inconformidad planteado dentro del término de tres días hábiles a la interposición del mismo y procederá a realizar la anotación preventiva correspondiente si se admite a trámite el recurso.

La admisión del recurso de inconformidad se notificará al interesado mediante el Boletín, y en la misma se señalará fecha y hora para la celebración de la audiencia de ley en un plazo de diez días hábiles posteriores al acuerdo de admisión.

La audiencia se celebrará ante la Unidad Jurídica, y tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos.

**Artículo 183.** La cancelación de la anotación preventiva se efectuará por la Unidad Jurídica cuando la resolución del recurso de inconformidad confirme la calificación del Registrador.

Cuando la resolución modifique o revoque la calificación, el área que conoció del documento cancelará la anotación preventiva.

**Artículo 184.** La Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal se aplicará en lo conducente respecto del recurso de inconformidad.

## TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO

### DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO

**Artículo 185.** En lo conducente será aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de conformidad con el artículo segundo transitorio del Decreto en el que se expidió la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de la Ley Registral y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2011.

**CUARTO.** El Titular emitirá la circular que establezca las medidas de seguridad que contendrán los documentos originados por servicios electrónicos.

**QUINTO.** Tratándose de Custodia de Antecedentes Registrales ordenada por autoridad judicial o administrativa antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quien acredite su interés legítimo podrá solicitar su liberación una vez transcurrido el plazo de tres años a que hace referencia el artículo 165 del presente Reglamento, la Unidad Jurídica notificará a la Autoridad ordenadora para que en el plazo de treinta días hábiles reitere de manera expresa la prórroga de la Custodia y en caso de no hacerlo se procederá a la liberación del Antecedente Registral.

**SEXTO.** El proceso registral en curso, deberá ajustarse a las disposiciones del presente Decreto, en lo que beneficie al usuario del Servicio Registral.

**SÉPTIMO.** La sustanciación de los recursos en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto se acogerán a las disposiciones del mismo, en lo que beneficie al usuario del servicio registral.

**OCTAVO.** La primera convocatoria para la reunión del Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral la emitirá el Titular dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento y tendrá como único objetivo establecer su forma de funcionamiento.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG**, Secretario de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector al que está agrupado el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 7º, 8º fracción II, 87, 97 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como los artículos 2º, 45 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusulas Segunda, Sexta y Décima Cuarta, inciso h) del Primer Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, 1º, 2º y 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-32/221015-E-FONDESOS-10/160415.**

#### **CONTENIDO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN  
OBJETIVO GENERAL  
INTEGRACIÓN  
ATRIBUCIONES  
FUNCIONES  
CRITERIOS DE OPERACIÓN  
PROCEDIMIENTO(S)  
GLOSARIO  
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

#### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

##### **Constitución**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 febrero de 1917.  
Última reforma el 27 mayo de 2015.

##### **Estatuto**

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio de 1994. Última reforma el 27 junio de 2014.

##### **Leyes**

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 23 de junio de 2015.  
4. Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma el 11 de agosto de 2014.

5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma el 24 de diciembre de 2013.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
7. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
8. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 03 de octubre de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

### **Códigos**

10. Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma el 29 de enero de 2015.
11. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal del 02 de junio de 2015.

### **Reglamentos**

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 19 de noviembre de 2014.
13. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma el 23 de noviembre de 2010.
14. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

### **Circulares**

15. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

### **Lineamientos**

16. Lineamientos para la instalación y funcionamiento de la Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
17. Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Última reforma el 16 de diciembre de 2011.
18. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. Última reforma el 22 de noviembre de 2013.
19. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.



## **Contrato**

20. Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”. Firmado en la Ciudad de México el día 9 de marzo de 2015.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual tiene como propósito establecer las bases generales de integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, mediante la descripción de manera particular y detallada de su integración y funcionamiento, acotando las atribuciones y actuaciones que, el aludido Órgano Colegiado deberá cumplir en el desempeño de sus funciones de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

## **III. INTEGRACIÓN**

Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará integrado por los servidores públicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, conforme el titular del mismo designe para tales efectos, en apego al artículo 59 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y/o al artículo 57 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal conformándose de la siguiente manera:

I. El Director General, o un suplente designado por él, quien los presidirá.

II. El responsable de la Oficina de Información Pública, quien fungirá como Secretario Técnico.

III. Vocales

- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Titular de la Dirección de Administración
- Titular de la Dirección Ejecutiva de Financiamiento
- Titular de la Dirección de Planeación Estratégica

IV. Titular de la Contraloría Interna en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, quien fungirá como asesor.

V. Los servidores públicos que el Presidente del Comité considere, que están vinculados con algún tema en específico durante una determinada sesión, fungirán como vocales.

VI. Las áreas técnicas que estén vinculadas con algún tema en específico durante una determinada sesión, fungirán como invitados.

a) Asimismo, el Titular de la Entidad podrá integrar el Comité de Transparencia conforme lo determine, pudiendo designar a los miembros del Comité que considere necesarios con el carácter de vocal y/o asesores

b) Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán por oficio a quien habrá de representarles y, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera Sesión.

c) Vocales: Cuando se trate de solicitudes de información de acceso restringido o en las que se declare la inexistencia de información, deberán participar en la sesión del Comité el o los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

##### **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 61. Compete al Comité de Transparencia:

- a) Proponer el Sistema de Información del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- b) Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan.
- c) Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- d) Revisar la clasificación de la información y resguardar la misma, en los casos procedentes, elaborar la versión pública de dicha información.
- e) Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.
- f) Proponer las políticas y la normatividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- g) Supervisar a la Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta.
- h) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficina de Información Pública.
- i) Promover la Cultura de la Transparencia al interior del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- j) Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración para el cumplimiento de las atribuciones del Comité y Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- k) Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las Unidades Administrativas.
- l) Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido.
- m) Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- n) Elaborar y enviar al INFODF de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto.
- o) Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en materia de catalogación y conservación de los documentos así como la organización de los archivos.
- p) Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido.
- q) Elaborar, modificar y aprobar el Manual o Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública.
- r) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el INFODF; y
- s) Las demás que establece la normatividad vigente.

#### **V. FUNCIONES**

##### **V.1 Del Presidente del Comité:**

- I. Designar a los servidores públicos que integran el Comité de Transparencia, en calidad de vocales, asesores o invitados.
- II. Designar a quién, en su caso, lo representará o suplirá en las sesiones del Comité de Transparencia.
- III. Presidir las sesiones del Comité.
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo estipulado en el presente Manual. Remitiendo la documentación a tratarse.
- V. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- VI. Instruir al Secretario Técnico para que las Sesiones del Comité se desahoguen conforme al Orden del Día.
- VII. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
- VIII. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
- IX. En caso de empate, contará con voto de calidad.
- X. Vigilar la ejecución de los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- XI. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- XII. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
- XIII. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones que hubiere asistido.
- XIV. Invitar a las Sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- XV. Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su última sesión ordinaria, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio.
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **V.2 Del Secretario Técnico del Comité:**

- I. Convocar, por acuerdo con el Presidente, a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean ordinarias o extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
- II. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
- III. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, recabando las firmas de los miembros titulares o suplentes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- V. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- VI. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones aprobadas por el Comité, sean en apego a la normatividad vigente aplicable.
- VII. Levantar el Acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de las mismas.

- VIII. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
- IX. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- X. Compilar el archivo de documentos del Comité.
- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- XII. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día, que en su caso los Miembros del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
- XIII. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán al pleno del Comité.
- XIV. Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
- XV. Apoyar en la logística de las sesiones.
- XVI. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **V.3 De los vocales del Comité:**

- I. Asistir a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Días de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a consideración del Comité.
- III. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo correspondiente, mismos que se tratarán en cada de Sesión.
- IV. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
- V. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- VI. Enviar al Presidente del Comité, el oficio de designación de quienes los suplan.
- VII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité.
- VIII. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
- IX. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **V.4 De los asesores del Comité:**

- I. Asistir a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- III. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.

IV. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.

V. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

VI. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **V.5 De los invitados del Comité:**

I. Asistir a las Sesiones del Comité a las que sean convocados

II. Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

III. Participar en las Sesiones con derecho a voz

IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **VI.1 De las sesiones**

a) Las Sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

b) Para que las Sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a Sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la Sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la Sesión correspondiente.

c) Para el desarrollo de las Sesiones, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración y las Sesiones extraordinarias, bastará con que se convoquen con un día hábil de anticipación.

d) Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité.

e) El Secretario Técnico, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura al Orden del Día para la aprobación y desahogo.

f) Las decisiones o acuerdos del Comité de Transparencia, se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

g) Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico, someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

h) Si alguno de los miembros del Comité, considera conveniente tratar algún asunto en la sesión Siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

i) Las Sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos dos días hábiles antes de la fecha programada.

j) Se levantará un Acta de cada Sesión, la cual será firmada por los asistentes.

k) Las Sesiones del Comité, se llevarán a cabo en las instalaciones del FONDES; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de las mismas, dejando constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.

## **VI.2 De la calidad de los miembros**

a) Los miembros del Comité de Transparencia en su calidad de titulares, Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las Sesiones ordinarias y extraordinarias.

b) Los Asesores e invitados del Comité, tendrán en las Sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros las cuales podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

## **VI.3 De los mecanismos de suplencia**

a) Los titulares del Comité, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual y la normatividad aplicable le confiere. La persona designada con tal calidad, deberá ser de, un servidor público jerárquicamente inmediatamente inferior al puesto del titular del Comité.

b) En ausencia del Presidente, el Presidente Suplente tendrá la facultad para presidir las Sesiones.

c) En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité de Transparencia.

d) Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

## **VI.4 De los criterios de operación:**

En las Sesiones del Comité se observarán formal y cabalmente los siguientes criterios:

a) Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la Sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

b) El Secretario Técnico levantará el Acta de la Sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los Acuerdos.

c) En caso de receso de la Sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continuará el mismo día y se levantará una sola Acta en la que consten las causas del contratiempo.

d) Si fuera necesario que la Sesión continúe otro día, se levantará un Acta por cada una de las reuniones del Comité de Transparencia, en las que se asentarán los motivos que dieron origen a la suspensión de la sesión y continuación en otro día.

e) En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité de Transparencia, notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el Acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

f) Quien presida la Sesión, será el único facultado para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité de Transparencia.

- g) La propuesta de Orden del Día, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
- h) Una vez desahogado el Orden del Día, éste será objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.
- i) Quien presida la Sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o Acuerdos que se suscriban en las Sesiones.
- j) En caso de que un Acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.
- k) Una vez desahogados los puntos del Orden del Día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la Sesión, señalándose la hora en que termina.
- l) Solamente podrán tratarse en las Sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el Orden del Día.
- m) El Secretario Técnico consignará en el Acta con claridad y precisión los Acuerdos tomados por el Comité.
- n) El Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma, el Acta de la Sesión respectiva.
- o) Los miembros cuentan con 5 días hábiles posteriores a la recepción del Acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren conveniente, o en su caso, el Acta debidamente firmada.
- p) En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.
- q) El Secretario Técnico en las Sesiones, deberá anexar al Orden del Día la documentación soporte, así como, copia del Acta de la Sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.
- r) El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los Acuerdos.

## VII. PROCEDIMIENTO(S)

**Nombre del Procedimiento:** Sesiones del Comité de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS).

**Objetivo General:** Someter a conocimiento del Comité de Transparencia lo relativo al trámite y atención de las solicitudes de información pública hechas a la entidad, ya que el aludido órgano colegiado es una instancia interna encargada de analizar y decidir sobre diversos aspectos que intervienen en el proceso de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Ente y que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su reglamento.

### Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaria(o) Técnica(o).	1	Elabora carpeta de trabajo y oficio Convocando a Sesión del Comité de Transparencia, presentando el orden del día correspondiente, fecha, hora y lugar para celebrar la Sesión.	5 días
Presidente o Presidente Suplente del Comité	2	Aprueba la Carpeta de Trabajo y firma las Convocatorias	2 días
Miembros integrantes del Comité	3	Reciben la convocatoria, y carpeta de trabajo.	1 día

	4	Acuden en la fecha y hora señalada para la celebración de la sesión.	15 minutos
	5	Registran su asistencia en una lista que contenga los datos siguientes: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, así como calidad con la que asiste.	15 minutos
Secretaria(o) Técnica(o)	6	Controla la lista de asistencia de los miembros integrantes del comité e informa al Presidente o Presidente Suplente la existencia de quórum.	30 minutos
Presidente o Presidente Suplente del Comité	7	Declara formalmente el inicio de la sesión	5 minutos
Secretaria(o) Técnica(o)	8	Conduce las sesiones, dando la participación y exposiciones de los miembros del Comité.	1 hora
Miembros integrantes del Comité	9	Analizan, evalúan y deliberan cada uno de los asuntos incluidos en el Orden del Día, quienes aportan sus opiniones.	30 minutos
	10	Precisan las propuestas o acuerdos que se adopten en las sesiones, las decisiones se toman por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente o Presidente Suplente del Comité, tendrá voto de calidad.	15 minutos
Secretaria(o) Técnica(o)	11	Informa al Presidente o Presidente Suplente, la conclusión de los asuntos a tratar en términos del Orden del Día.	5 minutos
Presidente o Presidente Suplente del Comité	12	Declara formalmente la conclusión de la Sesión, precisando la hora de conclusión.	10 minutos
Secretaria(o) Técnica(o)	13	Procede a la transcripción de la versión estenográfica de la sesión, y consigna en el acta los acuerdos tomados por el Comité.	5 días
	14	Remite a los miembros del Comité el acta de la Sesión respectiva, dentro del término de cinco días hábiles posteriores a su celebración, para su análisis y observaciones.	5 días
Miembros integrantes del Comité	15	Devuelven en tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes.	3 días
Secretaria(o) Técnica(o)	16	Instrumenta la logística para recabar firmas e integra el acta correspondiente en las carpetas de trabajo, para resguardo.	30 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 21 días 3 horas y 25 minutos</b>			

#### Aspectos a Considerar:

1. El Comité de Transparencia sesionará de acuerdo a lo establecido en el calendario de sesiones autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo menos cuatro veces al año en sesión ordinaria, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias, cuando sean solicitadas por cualquiera de sus integrantes, a efecto de tratar los asuntos de extrema urgencia, previamente integrados.
2. La convocatoria las emite el Presidente o la Secretaria Técnica a solicitud de aquél, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y/o por instrucciones del Presidente y/o por cualquiera de sus integrantes al tratarse se sesiones extraordinarias.
3. Para poder dar inicio a la sesión deberá estar presente el cincuenta por ciento más uno de los miembros del Comité, quienes invariablemente deberán registrar su asistencia en la lista correspondiente, previa al inicio de la Sesión del Comité.



4. Será motivo de cancelación de la sesión si no asiste el Presidente, el Presidente Suplente o por no contar con la asistencia del número mínimo de miembros del Comité.
5. Los miembros del Comité, serán quienes autoricen el Orden del Día para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán en la fecha, hora y lugar establecidos, otorgando una tolerancia máxima de 20 minutos.
7. El Presidente o Presidente Suplente es quien declara formalmente el inicio de la Sesión, o en su caso la cancelará, conforme el quórum presentado.
8. Las resoluciones que emita el Comité, serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del mismo, se podrá confirmar, modificar o revocar su contenido y efectos.
9. El Secretario Técnico del Comité, es quien elabora el Proyecto de Acta que someterá a consideración de los miembros del aludido órgano colegiado, previamente a la celebración de la siguiente sesión, asimismo procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.
10. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas, ni de asuntos generales.
11. En caso de que los miembros titulares del Comité, designen a un suplente, éstos deberán acreditarlo mediante oficio de notificación, previamente enviado al Secretario Técnico, o en su caso presentarlo antes de iniciar la Sesión correspondiente.
12. Durante el desarrollo de la sesión correspondiente solo se trataran aquellos asuntos considerados y aprobados en el Orden del Día a menos que las condiciones lo permitan y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los miembros del Comité, se tratarán otros a propuesta de algún miembro o invitado.
13. En el supuesto de que algún miembro del Comité, no remita ninguna observación o aclaración al acta de la sesión en un plazo de cinco días, se entenderá como aprobado su contenido.

Autorizó

---

Silvia González Mendoza  
Responsable de la Oficina de Información  
Pública del Fondo para el Desarrollo Social  
de la Ciudad de México y Secretaria Técnica  
del Comité de Transparencia

## VIII. GLOSARIO

**Área Técnica.** Aquellos servidores públicos adscrito a las Unidades Administrativas del FONDESOC competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para exponer la prueba de daño o bien hacer del conocimiento a los miembros integrantes del Cuerpo Colegiado de información relevante en el ámbito de su competencia.

**Comité/Cuerpo Colegiado/Órgano Colegiado.** Comité de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

**Contraloría Interna.** Contraloría Interna en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**FONDESOS.** Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

**INFODF.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

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

## **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Presidente

Secretaria Técnica

---

Mtro. Víctor Hugo López Aranda  
Director General del Fondo para el Desarrollo  
Social de la Ciudad de México

---

Silvia González Mendoza  
Responsable de la Oficina de Información Pública  
del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de  
México

Vocal

Vocal

---

Lic. Angela M. Romero Ruiz  
Directora de Asuntos Jurídicos del Fondo  
para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

---

Act. Sara Mercedes Uriega Cuesta  
Directora de Planeación Estratégica del Fondo  
para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Vocal

Vocal

---

Mtra. Marcela Castro López  
Directora Ejecutiva de Financiamiento del Fondo para el  
el Desarrollo Social de la Ciudad de México

---

Lic. César Amado Ramos Castañeda  
Director de Administración del Fondo para el  
Desarrollo Social de la Ciudad de México

Asesor

---

Lic. David Marroquín Ruiz  
Contralor Interno en el Fondo para el Desarrollo  
Social de la Ciudad de México

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

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

México, Distrito Federal a 06 de noviembre de 2015

**El Secretario de Desarrollo Económico**  
(Firma)  
**Salomón Chertorivski Woldenberg**

---

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.**

**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 16 de septiembre de 2015, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.**

**Primero.-** Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentran adscritos, a los siguientes servidores públicos:

#### **DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO DEL DISTRITO FEDERAL.**

Lic. Luis Carlos Martínez Gallardo y de Pourtales, con Cédula Profesional número 4789984.  
 Lic. Saúl Eduardo Castro Arrona, con Cédula Profesional número 5056757.  
 Lic. Erin Euplio Téllez Téllez, con Cédula Profesional número 7566635.  
 Lic. Oscar López Rosas, con Cédula Profesional número 5850582.  
 Lic. Alicia Herrera Martínez, con Cédula Profesional número 08728580.  
 Lic. Juan Carlos Cortéz Vázquez, con Cédula Profesional número 6355838.  
 Lic. Ricardo Ángeles Gómez, con Cédula Profesional número 7400033.

#### **DELEGACIÓN MILPA ALTA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Lic. Rodolfo Jara Vargas, Subdirector Jurídico, con Cédula Profesional número 6050371.

#### **AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Lic. Martín Noé Guerrero Arreola, con Cédula Profesional número 7047457.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- **Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;**
- b).- **Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;**
- c) **Absolver y articular posiciones;**
- d) **Embargar bienes y presentarse en almonedas;**
- e) **Promover incompetencias y recusar jueces;**
- f) **Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;**
- g) **Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;**

- h) **Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;**
- i) **En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;**
- j) **Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y**
- k) **Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.**

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

**Segundo.-** Se revocan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal a los siguientes ex servidores públicos:

**DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Lic. Rubén Martínez Rodríguez.  
Lic. Gerardo Hernández Audelo.  
C. José Luis Pereyra Nieto.  
Lic. Cristhian Renato Tejeda Moreno.  
Lic. Alma Margarita Ambriz Muñoz.  
Lic. Alberto Vega Aranda.  
Lic. Gerardo Rojas Bermúdez.  
Lic. Ignacio Jesús Santana Ruíz.  
Lic. Froylán Acosta Nava.  
C. Fernando Isaac Segura Hernández.  
C. Felipe Delgadillo Ortega.

**AGENCIA DE GESTIÓN URBANA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Lic. Luis Eduardo Juárez Horta, con Cédula Profesional número 3672865.  
Lic. Víctor Federico Pérez Maldonado, con Cédula Profesional número 3813897.

**COORDINACION DE LOS CENTROS  
DE TRANSFERENCIA MODAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

C. Adan Erik Castro Lara.  
Lic. Juan Pablo Hernández Ramírez.  
Lic. Joel Guadarrama Figueroa.  
C. Narciso Galindo Reynoso.

**PRIMERO.-** El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

**Ciudad de México, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil quince, el Director General de Servicios Legales, Mtro. Vicente Lopantzi García.**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**, JEFA DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15 fracción VI, 20, 37, 38, 39 fracciones XXXVII, XL, XLV, LVI y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 122, 122 bis fracción I, 126 fracción X, 131 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, expide la siguiente:

### **NOTA ACLARATORIA AL AVISO A TRAVÉS DEL CUAL SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES “CONVIVE” 2015, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, TOMO I, DEL 30 DE ENERO DE 2015.**

En la página 18, numerales III y IV **Dice**:

#### **III. Metas Físicas.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán cuando menos 9 (NUEVE) Unidades Habitacionales ubicadas dentro del Perímetro Delegacional, seleccionadas de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

#### **IV. Programación Presupuestal.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos” por un monto total de \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M. N.) durante el Ejercicio Fiscal 2015, conforme a la suficiencia presupuestal asignada, mediante presentación de estimaciones por parte de la empresa constructora ejecutante y de conformidad al avance de la obra, avalado por la supervisión que realiza la Coordinación de Programas Comunitarios (J.U.D. de Unidades Habitacionales).

**Debe decir:**

#### **III. Metas Físicas.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán cuando menos 10 (DIEZ) Unidades Habitacionales ubicadas dentro del Perímetro Delegacional, seleccionadas de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

#### **IV. Programación Presupuestal.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos” por un monto total de \$ 23'223,642.77 (Veintitrés millones doscientos veintitrés mil seiscientos cuarenta y dos pesos 77 /100 M. N.) durante el Ejercicio Fiscal 2015, conforme a la suficiencia presupuestal asignada, mediante presentación de estimaciones por parte de la empresa constructora ejecutante y de conformidad al avance de la obra, avalado por la supervisión que realiza la Coordinación de Programas Comunitarios (J.U.D. de Unidades Habitacionales).

### **TRANSITORIOS**

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

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

México D. F. a 13 de noviembre de 2015.

**A t e n t a m e n t e**  
**Jefa Delegacional en Álvaro Obregón**  
(Firma)  
**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**

---

## DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**, JEFA DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15 fracción VI, 20, 37, 38, 39 fracciones XXXVII, XL, XLV, LVI y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 122, 122 bis fracción I, 126 fracción X, 131 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; así como las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “CONVIVE” 2015, publicadas el día 30 de enero de 2015, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 21 Tomo 1, expide la siguiente:

### **NOTA ACLARATORIA AL AVISO A TRAVÉS DEL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES “CONVIVE” 2015, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 23 DE FEBRERO DE 2015.**

En la página 45, Numerales III y IV **Dice:**

#### **III. Metas Físicas.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán cuando menos 9 (NUEVE) Unidades Habitacionales ubicadas dentro del Perímetro Delegacional, seleccionadas de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

#### **IV. Programación Presupuestal.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos” por un monto total de \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M. N) durante el Ejercicio Fiscal 2015, conforme a la suficiencia presupuestal asignada, mediante presentación de estimaciones por parte de la empresa constructora ejecutante y de conformidad al avance de la obra avalado por la supervisión que realiza la Coordinación de Programas Comunitarios (J.U.D. de Unidades Habitacionales)

**Debe decir:**

#### **III. Metas Físicas.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán cuando menos 10 (DIEZ) Unidades Habitacionales ubicadas dentro del Perímetro Delegacional, seleccionadas de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

#### **IV. Programación Presupuestal.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos” por un monto total de \$ 23'223,642.77 Veintitrés millones doscientos veintitrés mil seiscientos cuarenta y dos pesos 77/100 M. N) durante el Ejercicio Fiscal 2015, conforme a la suficiencia presupuestal asignada, mediante presentación de estimaciones por parte de la empresa constructora ejecutante y de conformidad al avance de la obra avalado por la supervisión que realiza la Coordinación de Programas Comunitarios (J.U.D. de Unidades Habitacionales)

## TRANSITORIOS

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

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

México D. F. a 13 de noviembre de 2015.

**A t e n t a m e n t e**  
**Jefa Delegacional en Álvaro Obregón**  
(Firma)  
**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**

---

## DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**, JEFA DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15 fracción VI, 20, 37, 38, 39 fracciones XXXVII, XL, XLV, LVI y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 122, 122 bis fracción I, 126 fracción X, 131 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, expide la siguiente:

### **NOTA ACLARATORIA AL AVISO A TRAVÉS DEL CUAL SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO URBANO 2015, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, TOMO I, DEL 30 DE ENERO DE 2015.**

En la página 7, numeral III **Dice:**

#### **III. METAS FÍSICAS.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán aproximadamente 23 frentes de trabajo (las cuales pueden ser calles o colonias), realizando acciones de Repellado y Pintura ubicados dentro del Perímetro Delegacional.

Así también se pretende beneficiar Aproximadamente 800 fachadas de viviendas que consistirán con entrega de pintura a vecinos habitantes de la Demarcación Territorial.

**Debe decir:**

#### **III. METAS FÍSICAS.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán aproximadamente 90 frentes de trabajo (las cuales pueden ser calles o colonias), realizando acciones de Repellado y Pintura ubicados dentro del Perímetro Delegacional.

Así también se pretende beneficiar Aproximadamente 900 fachadas de viviendas que consistirán con entrega de pintura a vecinos habitantes de la Demarcación Territorial.

En la página, numeral IV **Dice:**

#### **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas Escasos Recursos” por un monto total de \$15’000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M. N.) durante el Ejercicio Fiscal 2015, los cuales se distribuyen como sigue:

Un monto de \$13, 000,000.00 (Trece millones de pesos 00/M.N.) en trabajos de repellado y pintura.

Un monto de 2, 000,000.00 (Dos millones de pesos 00/M.N.) para obras de ayuda sociales, que consistirán en entrega de pintura.

**Debe decir:**

#### **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas Escasos Recursos” por un monto total de \$43,944,494.23 (Cuarenta y tres millones novecientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 23/100 M. N.) durante el Ejercicio Fiscal 2015, los cuales se distribuyen como sigue:

Un monto de \$41,944, 494.23 (Cuarenta y un millones novecientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 23/100 M. N.) en trabajos de repellado y pintura.

Un monto de 2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/M.N.) para obras de ayuda sociales, que consistirán en entrega de pintura.

### TRANSITORIOS

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

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

México D. F. a 13 de noviembre de 2015.

**A t e n t a m e n t e**  
**Jefa Delegacional en Álvaro Obregón**

(Firma)

**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**

---

---

### DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**, JEFA DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15 fracción VI, 20, 37, 38, 39 fracciones XXXVII, XL, XLV, LVI y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 122, 122 bis fracción I, 126 fracción X, 131 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; así como las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2015, publicadas el día 30 de enero de 2015, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 21 Tomo 1, expide la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO A TRAVÉS DEL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO URBANO 2015, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 23 DE FEBRERO DE 2015.**

En la página 39, numeral III **Dice:**

#### **III. METAS FÍSICAS.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán aproximadamente 23 frentes de trabajo (las cuales pueden ser calles o colonias), realizando acciones de Repellado y Pintura ubicados dentro del Perímetro Delegacional.

Así también se pretende beneficiar Aproximadamente 800 fachadas de viviendas que consistirán con entrega de pintura a vecinos habitantes de la Demarcación Territorial.

**Debe decir:**

#### **III. METAS FÍSICAS.**

En el presente Ejercicio se beneficiarán aproximadamente 90 frentes de trabajo (las cuales pueden ser calles o colonias), realizando acciones de Repellado y Pintura ubicados dentro del Perímetro Delegacional.



Así también se pretende beneficiar Aproximadamente 900 fachadas de viviendas que consistirán con entrega de pintura a vecinos habitantes de la Demarcación Territorial.

En la página 40, numeral IV **Dice:**

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas de Escasos Recursos” por un monto total de \$15’000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M. N.) durante el Ejercicio Fiscal 2015, los cuales se distribuyen como sigue:

Un monto de \$13, 000,000.00 (Trece millones de pesos 00/M.N.) en trabajos de repellado y pintura.

Un monto de 2, 000,000.00 (Dos millones de pesos 00/M.N.) para obras de ayuda sociales, que consistirán en entrega de pintura

**Debe decir:**

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.**

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas de Escasos Recursos” por un monto total de \$43,944,494.23 (Cuarenta y tres millones novecientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 23/100 M. N.) durante el Ejercicio Fiscal 2015, los cuales se distribuyen como sigue:

Un monto de \$41,944, 494.23 (Cuarenta y un millones novecientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 23/100 M. N.) en trabajos de repellado y pintura.

Un monto de 2, 000,000.00 (Dos millones de pesos 00/M.N.) para obras de ayuda sociales, que consistirán en entrega de pintura

**TRANSITORIOS**

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

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

México D. F. a 13 de noviembre de 2015.

**A t e n t a m e n t e**  
**Jefa Delegacional en Álvaro Obregón**

(Firma)

**MARÍA ANTONIETA HIDALGO TORRES**

---

## DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**LIC. DIONE ANGUIANO FLORES**, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado C, Base Tercera, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87 en su párrafo último, 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º en su párrafo tercero, 3º fracciones III y VII, 10 fracción IX, 11 en su párrafo Décimo, 36, 37, 38, 39 fracciones XLIV, XLV, LVI, LXXIX y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 3º, 4º, 120, 121 y dos últimos párrafos del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable; y

### CONSIDERANDO.

**I.-** Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, es facultad y atribución de la titular de la Jefatura Delegacional implementar los sistemas de dirección y coordinación a fin de lograr una administración eficiente, ágil y oportuna basada en los principios de simplificación, transparencia y racionalidad.

**II.-** Que la Administración Pública cuenta con Órganos Político Administrativos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como leyes y normas complementarias que le reconocen su estructura y funcionalismo; y en ejercicio de sus atribuciones deberán observar las normas y disposiciones generales en el ámbito de sus atribuciones, motivo por el que en el despacho de los asuntos de su competencia se auxilia de “Direcciones Territoriales”, mismas que son reconocidas en el Manual Administrativo vigente, así como en el “Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa denominadas Direcciones Territoriales” que se indican en su contenido, publicado el día 28 de mayo del año 2012, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

**III.-** Que la Demarcación Territorial de Iztapalapa, es la Delegación más poblada del Distrito Federal y a nivel nacional de las demarcaciones con mayor número de pobladores, por lo cual la demanda de diversos servicios públicos-administrativos se deben de prestar de forma inmediata, eficiente y eficaz por parte del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.

**IV.-** El incremento demográfico que se ha presentado en la demarcación Iztapalapa en los últimos años, es una necesidad la redistribución administrativa de las Colonias conforme a las “Direcciones Territoriales” contempladas en el Manual Administrativo publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 18 de junio del 2013 actualmente vigente, a fin de agilizar y simplificar los procedimientos y actos administrativos en general mismos que deben atender a la necesidad pública, contribuyendo en promover el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas, mediante redistribución de las colonias conforme a las Direcciones Territoriales correspondientes, permitiendo a los habitantes de las “Direcciones Territoriales” tener una respuesta inmediata y eficaz a los servicios y actuaciones administrativas cotidianas que se demanden, al alcance de su localidad, reduciendo su tiempo en el desplazamiento de la población que habita en las ocho zonas a la sede delegacional, logrando una certeza de identificación que resuelva la diversidad de la problemática en las diferentes zonas de la Delegación Iztapalapa.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN Y SE DELIMITAN LAS COLONIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DENOMINADAS DIRECCIONES TERRITORIALES.**

**PRIMERO.-** El Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa cuenta con ocho Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo, denominadas “Direcciones Territoriales”, contempladas en el Manual Administrativo publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 18 de junio del 2013; así como, en el “Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa denominadas Direcciones Territoriales” que se indican en su contenido, publicado el día 28 de mayo del año 2012, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, reconociéndose su estructural-funcionalismo, atribuciones y competencia respectiva, mismas que a continuación se enlistaran, con su respectiva estructura:

**1. Dirección Territorial Aculco**

- 1.1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 1.2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 1.3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 1.4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 1.5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 1.6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 1.7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 1.8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 1.9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 1.10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 1.11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.

**2. Dirección Territorial Cabeza de Juárez**

- 2.1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 2.2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 2.3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 2.4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 2.5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 2.6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 2.7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 2.8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 2.9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 2.10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 2.11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.

**3. Dirección Territorial Centro**

- 3.1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 3.2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 3.3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 3.4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 3.5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 3.6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 3.7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 3.8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 3.9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 3.10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 3.11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.

**4. Dirección Territorial Ermita- Zaragoza**

- 4.1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 4.2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 4.3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 4.4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 4.5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 4.6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 4.7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 4.8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 4.9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 4.10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 4.11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.

**5. Dirección Territorial Estrella.**

- 5.1 Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 5.2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 5.3 Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 5.4 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 5.5 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 5.6 Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 5.7 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 5.8 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 5.9 Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 5.10 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 5.11 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.

**6. Dirección Territorial Paraje San Juan**

- 6.1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 6.2 Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 6.3 Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 6.4 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 6.5 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 6.6 Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 6.7 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 6.8 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 6.9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 6.10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 6.11 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.

**7. Dirección Territorial San Lorenzo Tezonco**

- 7.1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 7.2 Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 7.3 Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 7.4 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 7.5 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 7.6 Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 7.7 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 7.8 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 7.9 Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 7.10 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 7.11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.

**8. Dirección Territorial Santa Catarina**

- 8.1 Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
- 8.2 Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 8.3 Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
- 8.4 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
- 8.5 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 8.6 Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
- 8.7 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
- 8.8 Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
- 8.9 Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
- 8.10 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
- 8.11 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

**SEGUNDO.-** Conforme al marco geográfico y poblacional, las Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa dentro del ámbito territorial de competencia tendrán la siguiente distribución de colonias:

**I. DIRECCIÓN TERRITORIAL ACULCO**

- 1.1 PUEBLO ACULCO
- 1.2 APATLACO
- 1.3 BANJIDAL
- 1.4 EL PRADO
- 1.5 EL RETOÑO
- 1.6 EL SIFÓN
- 1.7 EL TRIUNFO
- 1.8 AMPLIACIÓN EL TRIUNFO
- 1.9 ESCUADRÓN 201
- 1.10 GRANJAS SAN ANTONIO
- 1.11 HÉROES DE CHURUBUSCO
- 1.12 BARRIO LA ASUNCIÓN
- 1.13 LA NUEVA ROSITA
- 1.14 PUEBLO MAGDALENA ATLOZOLPA
- 1.15 PUEBLO MEXICALTZINGO
- 1.16 UNIDAD MODELO
- 1.17 PURÍSIMA ATLAZOLPA
- 1.18 PUEBLO SAN ANDRÉS TETEPILCO
- 1.19 BARRIO SAN IGNACIO
- 1.20 BARRIO SAN JOSÉ
- 1.21 SAN JOSÉ ACULCO
- 1.22 PUEBLO SAN JUANICO NEXTIPAC
- 1.23 BARRIO SAN LUCAS
- 1.24 BARRIO SAN PABLO
- 1.25 BARRIO SAN PEDRO
- 1.26 BARRIO SANTA BARBARA I
- 1.27 BARRIO SANTA BARBARA II
- 1.28 SECTOR POPULAR
- 1.29 SINATEL
- 1.30 (U.H.) XOPA
- 1.31 ZACAHUITZCO
- 1.32 CACAMA
- 1.34 JARDINES DE CHURUBUSCO
- 1.35 JUSTO SIERRA
- 1.36 LOS PICOS VI B
- 1.37 AMPLIACIÓN SINATEL

**II.-DIRECCIÓN TERRITORIAL CABEZA DE JUÁREZ**

- 2.1 ALVARO OBREGON
- 2.2 FRACCIONAMIENTO ALVARO OBREGON
- 2.3 (U.H.) ANTORCHA POPULAR
- 2.4 (U.H.) ART 4TO CONSTITUCIONAL
- 2.5 (U.H.) CABEZA DE JUAREZ I
- 2.6 (U.H.) CABEZA DE JUAREZ II
- 2.7 (U.H.) CABEZA DE JUAREZ III
- 2.8 EJERCITO DE AGUA PRIETA
- 2.9 EJERCITO CONSTITUCIONALISTA
- 2.10 (U.H.) EJERCITO CONSTITUCIONALISTA II
- 2.11 (U.H.) EJERCITO CONSTITUCIONALISTA, SUPERMANZANA I
- 2.12 (U.H.) EJERCITO CONSTITUCIONALISTA, SUPERMANZANA II
- 2.13(U.H.) E EJERCITO CONSTITUCIONALISTA, SUPERMANZANA III
- 2.14 (U.H.) EJTO DE ORIENTE II

- 2.15 (U.H.) FUERTE DE LORETO - LA ANTENA
- 2.16 (U.H.) GUELATAO DE JUAREZ I
- 2.17 (U.H.) GUELATAO DE JUAREZ II
- 2.18 (U.H.) IGNACIO ZARAGOZA
- 2.19 (U.H.) JOSE MA MORELOS Y PAVON
- 2.20 LA JOYA
- 2.21 LA JOYITA
- 2.22 EL PARAISO
- 2.23 AMPLIACIÓN EL PARAISO
- 2.24 (U.H.) PEÑON VIEJO
- 2.25 PURISIMA I
- 2.26 RENOVACION
- 2.27 CONJUNTO HABITACIONAL 9 1/2 - FRANCISCO VILLA (EJERCITO CONSTITUCIONALISTA)
- 2.28 CHINAMPAC DE JUAREZ I
- 2.29 CHINAMPAC DE JUAREZ II
- 2.30 (U.H.) EJERCITO DE ORIENTE I
- 2.31 (U.H.) EJERCITO DE ORIENTE II
- 2.32 JUAN ESCUTIA I
- 2.33 JUAN ESCUTIA II
- 2.34 JUAN ESCUTIA III
- 2.35 TEPALCATES I
- 2.36 TEPALCATES II
- 2.37 (U.H.) ROTARIOS

### **III.-DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO**

- 3.1 (U.H.) ALBARRADAS
- 3.2 FRACCIONAMIENTO COLONIAL IZTAPALAPA
- 3.3 (U.H.) CUCHILLAS DEL MORAL
- 3.4 (U.H.) CUITLAHUAC
- 3.5 DR. ALFONSO ORTIZ TIRADO
- 3.6 GUADALUPE DEL MORAL
- 3.7 JACARANDAS
- 3.8 LEYES DE REFORMA 1ª SECC.
- 3.9 LEYES DE REFORMA 2ª SECC.
- 3.10 LOS ÁNGELES
- 3.11 PARAJE SAN JUAN
- 3.12 PASEOS DE CHURUBUSCO
- 3.13 (U. H.) PRIVADA GAVILÁN
- 3.14 PROGRESISTA
- 3.15 FRACCIONAMIENTO REAL DEL MORAL
- 3.16 BARRIO SAN MIGUEL
- 3.17 SIDERAL
- 3.18 U.H. VICENTE GUERRERO SÚPER MANZANA 1
- 3.19 U.H. VICENTE GUERRERO SÚPER MANZANA 2
- 3.20 U.H. VICENTE GUERRERO SÚPER MANZANA 3
- 3.21 U.H. VICENTE GUERRERO SÚPER MANZANA 4
- 3.22 U.H. VICENTE GUERRERO SÚPER MANZANA 5
- 3.23 U.H. VICENTE GUERRERO SÚPER MANZANA 6
- 3.24 VICENTE GUERRERO SÚPER MANZANA 7
- 3.25 AMPL 8VA, SAN MIGUEL
- 3.26 CONSTITUCIÓN DE 1917 I
- 3.27 CONSTITUCIÓN DE 1917 II
- 3.28 LEYES DE REFORMA 3 A SECC. I
- 3.29 LEYES DE REFORMA 3 A SECC. II
- 3.30 (U.H.) GAMA GAVILÁN
- 3.31 (U.H.) GAVILÁN

- 3.32 LA REGADERA
  - 3.33 (U.H) LAS AMÉRICAS
  - 3.34 (U.H.) MARGARITA MAZA DE JUÁREZ
  - 3.35 (U.H) NORMA ISSSTE
  - 3.36 (U.H.) PLUTARCO ELÍAS CALLES
- IV.-DIRECCIÓN TERRITORIAL ERMITA ZARAGOZA**

- 4.1 (U.H.) LA COLMENA
- 4.2 PARAJE ZACATEPEC
- 4.3 PUEBLO SAN LORENZO XICOTENCATL
- 4.4 PUEBLO SAN SEBASTIÁN TECOLOXTITLAN
- 4.5 PUEBLO SANTA CRUZ MEYEHUALCO
  
- 4.6 SANTA MARTHA ACATITLA
  
- 4.7 AMPLIACIÓN SANTA MARTHA ACATITLA SUR
  
- 4.8 PUEBLO STA. MARTHA ACATITLA
  
- 4.9 (U.H.) SOLIDARIDAD EL SALADO
  
- 4.10 PUEBLO SANTA MARÍA AZTAHUACAN
  
- 4.11 (U.H.) ERMITA ZARAGOZA I
- 4.12 (U.H.) ERMITA ZARAGOZA II
  
- 4.13 REFORMA POLÍTICA I
  
- 4.14 REFORMA POLÍTICA II
  
- 4.15 (U.H.) SANTA CRUZ MEYEHUALCO I
  
- 4.16 (U.H.) SANTA CRUZ MEYEHUALCO
  
- 4.17 EJIDO SANTA MARÍA AZTAHUACAN I
  
- 4.18 EJIDO SANTA MARÍA AZTAHUACAN II
  
- 4.19 AMPLIACIÓN SANTA MARTHA ACATITLA NORTE I
  
- 4.20 AMPLIACIÓN SANTA MARTHA ACATITLA NORTE II
  
- 4.21 (U.H.) LA CONCORDIA ZARAGOZA
  
- 4.22 EL EDEN
  
- 4.23 (U.H.) FUENTES DE ZARAGOZA
  
- 4.24 MONTE ALBÁN
  
- 4.25 SIERRA DEL VALLE
  
- 4.26 TEXCOCO EL SALADO
  
- 4.27 (U.H.) SANTA MARÍA AZTAHUACAN

**V.-DIRECCIÓN TERRITORIAL ESTRELLA**

- 5.1 EL MANTO
- 5.2 EL MANTO PLAN DE IGUALA
- 5.3 EL MIRADOR
- 5.4 EL MOLINO
- 5.5 EL SANTUARIO
- 5.6 AMPLIACIÓN EL SANTUARIO
- 5.7 ESTADO DE VERACRUZ
- 5.8 ESTRELLA CULHUACAN
- 5.9 ESTRELLA DEL SUR
- 5.10 FUEGO NUEVO
- 5.11 GRANJAS ESMERALDA
- 5.12 GRANJAS ESTRELLA I
- 5.13 GRANJAS ESTRELLA II
- 5.14 GRANJAS ESTRELLA III
- 5.15 LOMAS EL MANTO
- 5.16 (U.H.) LOMAS ESTRELLA III
- 5.17 FRACCIONAMIENTO LOMAS ESTRELLA 1A SECC
- 5.18 LOS CIPRESES
- 5.19 AMPLIACIÓN LOS REYES
- 5.20 PUEBLO LOS REYES
- 5.21 MINERVA
- 5.22 PROGRESO DEL SUR
- 5.23 RICARDO FLORES MAGON
- 5.24 AMPLIACIÓN RICARDO FLORES MAGON
- 5.25 PUEBLO CULHUACAN
- 5.26 PUEBLO SAN ANDRES TOMATLAN
- 5.27 BARRIO SAN ANTONIO CULHUACAN



- 5.28 PARAJE SAN JUAN CERRO
- 5.29 SAN NICOLAS TOLENTINO II
- 5.30 BARRIO SAN SIMON CULHUACAN
- 5.31 SANTA MARIA DEL MONTE
- 5.32 SANTA MARIA TOMATLAN
- 5.33 AMPLIACION SANTA MARIA TOMATLAN
- 5.34 PUEBLO SANTA MARIA TOMATLAN
- 5.35 STA. ISABEL INDUSTRIAL
- 5.36 BARRIO TULA
- 5.37 (U.H.)VALLE DE LUCES
- 5.38 VALLE DE LUCES I
- 5.39 VALLE DE LUCES II
- 5.40 VALLE DEL SUR
- 5.41 AMPLIACION VERACRUZANA
- 5.42 12 DE DICIEMBRE
- 5.43 LOMAS ESTRELLA 2A SECC I
- 5.44 LOMAS ESTRELLA 2A SECC II
- 5.45 SAN JUAN XALPA I
- 5.46 SAN JUAN XALPA II

#### **VI.DIRECCIÓN TERRITORIAL PARAJE SAN JUAN**

- 6.1 CARLOS HANK GONZÁLEZ
- 6.2 FRANCISCO VILLA
- 6.3 INSURGENTES
- 6.4 LA ERA
- 6.5 LA POLVORILLA
- 6.6 LAS PEÑAS I
- 6.7 LAS PEÑAS II
- 6.8 LOS ÁNGELES APANOAYA

- 6.9 MIXCOATL
- 6.10 BUENAVISTA I
- 6.11 BUENAVISTA II
- 6.12 DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL I
- 6.13 DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL II
- 6.14 DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL III
- 6.15 ARBOLEDAS
- 6.16 DEGOLLADO
- 6.17 DEGOLLADO CHICO
- 6.18 EL TRIANGULO
- 6.19 LA ESTACIÓN
- 6.20 LA MAGUEYERA
- 6.21 AMPLIACIÓN LA POLVORILLA
- 6.22 LOMAS DE STA. CRUZ MEYEHUALCO
- 6.23 (U.H.) MINAS POLVORILLA
- 6.24 PARAJES BUENAVISTA (TETECON)
- 6.25 PREDIO DEGOLLADO
- 6.26 SAN JOSÉ BUENAVISTA
- 6.27 (U.H.) SANTA CRUZ VI
- 6.28 (U.H.) SANTA CRUZ VII

#### **VII.-DIRECCIÓN TERRITORIAL SAN LORENZO TEZONCO**

- 7.1 AÑO DE JUÁREZ
- 7.2 (U.H) BELLAVISTA
- 7.3 (U.H.) CANANEA
- 7.4 EL MOLINO
- 7.5 EL RODEO
- 7.6 EL ROSARIO
- 7.7 BARRIO GUADALUPE
- 7.8 JARDINES DE SAN LORENZO
- 7.9 (U.H) MIRASOLES
- 7.10 PRESIDENTES DE MÉXICO
- 7.11 PUENTE BLANCO
- 7.12 BARRIO SAN ANTONIO
- 7.13 PARAJE SAN JUAN 2ª AMPL.
- 7.14 PARAJE SAN JUAN JOYA

- 7.15 PUEBLO SAN LORENZO TEZONCO
- 7.16 CONSEJO AGRARISTA MEXICANO I
- 7.17 CONSEJO AGRARISTA MEXICANO II
- 7.18 JOSÉ LÓPEZ PORTILLO I
- 7.19 JOSÉ LÓPEZ PORTILLO II
- 7.20. LOMAS DE SAN LORENZO I
- 7.21. LOMAS DE SAN LORENZO II
- 7.22 VALLE DE SAN LORENZO I
- 7.23 VALLE DE SAN LORENZO II
- 7.24 (U.H.) ALCANFORES
- 7.25 (U.H.) ALLEPETLALI
- 7.26 (U.H.) CARMEN SERDÁN
- 7.27 CASA BLANCA
- 7.28 (U.H.) CE CUALLI OHTLI
- 7.29 (U.H.) PPFV (PREDIO EL MOLINO)
- 7.30 (U.H.) HUASIPUNGO
- 7.31 LA ESPERANZA
- 7.32 LA PLANTA
- 7.33 (U.H.) MOYOCOYANI
- 7.34 (U.H.) NA HAL TI
- 7.35 (U.H.) NUEVA GENERACIÓN
- 7.36 (U.H.) PLENITUD
- 7.37 RINCONADA EL MOLINO
- 7.38 (U.H.) SAN LORENZO 870
- 7.39 BARRIO SAN LORENZO TEZONCO
- 7.40 (U.H.) SAN LORENZO TEZONCO I
- 7.41 (U.H.) SAN LORENZO TEZONCO II
- 7.42 (U.H.) TLALTENCO
- 7.43 (U.H.) TLANEZICALLI
- 7.44 (U.H.) USCOVI
- 7.45 EL VERGEL
- 7.46 (U.H.) EL VERGEL TRIANGULO DE LAS AGUJAS I
- 7.47 (U.H.) EL VERGEL TRIANGULO DE LAS AGUJAS II
- 7.48 BENITO JUÁREZ
- 7.49 CHINAMPAS DE SANTA MA. TOMATLAN
- 7.50 SAN NICOLAS TOLENTINO I
- 7.51 (U.H.) ZONA MILITAR FAVE SEDENA
- 7.52 CERRO DE LA ESTRELLA I
- 7.53 CERRO DE LA ESTRELLA II
- VIII.-DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTA CATARINA**
- 8.1 CAMPESTRE POTRERO
- 8.2 AMPLIACIÓN EMILIANO ZAPATA
- 8.3 IXTLAHUACAN
- 8.4 LOMAS DE ZARAGOZA
- 8.5 MIGUEL DE LA MADRID HURTADO
- 8.6 MIRAVALLE
- 8.7 SAN PABLO I, II Y V- LOMAS DEL PARAÍSO
- 8.8 1ª AMPLIACIÓN SANTIAGO ACAHUALTEPEC
- 8.9 LOMAS DE LA ESTANCIA I
- 8.10 LOMAS DE LA ESTANCIA II
- 8.11 SAN MIGUEL TEOTONGO I
- 8.12 SAN MIGUEL TEOTONGO II
- 8.13 SAN MIGUEL TEOTONGO III
- 8.14 SAN MIGUEL TEOTONGO IV
- 8.15 XALPA I
- 8.16 XALPA II

- 8.17 XALPA III
- 8.18 2ª AMPLIACIÓN SANTIAGO ACAHUALTEPEC I
- 8.19 2ª AMPLIACIÓN SANTIAGO ACAHUALTEPEC II
- 8.20 HUITZICO-LA POBLANITA
- 8.21 SAN FRANCISCO APOLOCALCO
- 8.22 PUEBLO SANTIAGO ACAHUALTEPEC
- 8.23 BARRANCAS DE GUADALUPE
- 8.24 AMPLIACIÓN TENORIOS
- 8.25 TENORIOS
- 8.26 PALMITAS
- 8.27 CITLALLI

**TERCERO.-** Con fundamento en lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 120 y 122, últimos dos párrafos, en relación con el 117, fracciones II, V, VI, VIII y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y con el 39, fracciones I, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIX, XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XLII, XLIII., XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX., LI, LII, LIII, LIV, LVI, LVII, LVIII, LXI, LXIII, LXIV, LXV, LXVII, LXVIII, LXX, LXXIV, LXXV, LXXVI, LXXXI, LXXXII y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se delegan a las ocho Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo, denominadas Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa, las facultades que expresamente otorgan los ordenamientos jurídicos referidos, de conformidad con los criterios que a continuación se señalan:

#### **I. EN MATERIA JURÍDICA Y DE GOBIERNO:**

1. Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando a su juicio no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.

En el permiso o autorización deberá indicarse el horario de celebración del evento; el cual en ningún caso podrá tener una duración superior a seis horas ni abarcar más de una manzana.

En estos casos la Dirección Territorial deberá dar aviso a la Dirección de Gobierno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como a la Coordinación General de Seguridad Pública de la Delegación Iztapalapa, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la celebración del evento.

2. Autorizar, bailes en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades de la demarcación, en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, apreciando discrecionalmente las circunstancias particulares del caso, así como la conveniencia de preservar esas tradiciones y festividades, autorizará la celebración y las condiciones en que se llevará a cabo el evento, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.

Igualmente y previo cumplimiento de los requisitos impuesto al efecto por la Dirección General de Desarrollo Social, las denominadas Direcciones Territoriales podrán autorizar también dicho tipo de eventos en los centros sociales y deportivos de la Delegación Iztapalapa. Tratándose de un evento de más de ciento cincuenta personas, la Dirección Territorial exigirá la presentación de un programa específico de seguridad y protección civil, el cual deberá ser implementado con cargo a los responsables del evento.

El programa respectivo, deberá ser aprobado también discrecionalmente por la Dirección Territorial. En ningún caso la Dirección Territorial tendrá facultades para autorizar la venta de bebidas alcohólicas en estos eventos; la prohibición correspondiente deberá consignarse en el escrito respectivo.

3. Pedir como requisito mínimo, un responsable del evento, un domicilio para oír y recibir notificaciones y un croquis del lugar donde se llevará a cabo dicho evento, para ejercer las facultades anteriores y expedir las autorizaciones respectivas, las Direcciones Territoriales;

4. Emitir las órdenes de visita de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de competencia y acatando estrictamente lo dispuesto por las normas contenidas en los ordenamientos jurídicos aplicables tanto al procedimiento administrativo de verificación, como a la materia de la propia verificación, en especial, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, etc.

La Dirección General Jurídica y de Gobierno proporcionará los formatos autorizados para la realización de las verificaciones, así como para la elaboración de las actas respectivas. Igualmente, será el Personal Especializado en Funciones de Verificación del Instituto de Verificación Administrativa asignados a la Coordinación de Verificación de la Dirección General mencionada, los que ejecuten las órdenes de verificaciones administrativa ordenadas por los Directores Territoriales, con apoyo del personal operativo de dicha Dirección Territorial.

5. Expedir en su ámbito territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en dicha zona, conforme al formato emitido por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

6. Prestar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su Subdirección Jurídica y de Gobierno, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para el establecimiento y cumplimiento de políticas generales.

7. Ejercer la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, acatando los ordenamientos jurídicos aplicables, y cumpliendo con los siguientes lineamientos:

a) Intervenir en los mercados públicos y en las concentraciones a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y la demás normatividad que resulte aplicable al caso. Para tal efecto, a partir de los antecedentes que les transfiera la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Mercados y Vía Pública, elaborarán su propio padrón actualizado de locatarios de los mercados e incluso de las concentraciones, a efecto de regular su uso.

b) Efectuar un levantamiento en los mercados públicos y concentraciones a efecto de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y ampliaciones de giro, y los locales que dejen de ser explotados por más de noventa días. Con base en ello, concertarán, en primer término, las mejores soluciones para los conflictos que se presenten con motivo de los movimientos antes señalados. Para tal fin consultarán la opinión tanto de la mesa directiva del mercado o concentración, como del administrador del mismo, de los locatarios directamente afectados o involucrados en el proceso, y emitirán el dictamen correspondiente en el cual se acordará lo que proceda, ya sea la autorización de cambio o ampliación de giro, la expedición de nueva cédula o, en su caso, la revocación de la misma.

c) Concertar con los mercados públicos la obra pública anual a realizarse en los mismos.

d) Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para lograr el refrendo oportuno, modificación y/o reposición de las cédulas de empadronamiento, así como el pago correspondiente de los derechos de piso.

e) Apoyar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la implementación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

8. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes, no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos. Para tal efecto, se coordinarán con la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

9. Autorizar la circulación en su circunscripción territorial de bicicletas adaptadas, deberán apreciar discrecionalmente las circunstancias particulares del caso, tales como la necesidad de fomentar fuentes de empleo para grupos marginados, contribuir al equilibrio ecológico, etcétera, pero cuidando de no afectar el tráfico de vehículos automotores y atendiendo en todo momento a la seguridad de los usuarios. Asimismo revisarán y, en su caso, aprobarán las tarifas respectivas con un criterio de carácter social que tenga en cuenta las necesidades de prestatarios y usuarios, pudiendo en cualquier momento regular o, en su caso, revocar mediante resolución fundada y motivada las autorizaciones concedidas.

10. Llevar un registro y padrón de las bicicletas adaptadas.

El otorgamiento de las autorizaciones respectivas, se hará siempre de manera individual en favor de la persona física que efectivamente preste el servicio. Para el traspaso de este permiso, será necesario en todo caso que la Dirección Territorial autorice y, en su caso, valide el trámite respectivo.

11. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.

## **II. EN MATERIA DE RÉGIMEN DE INMUEBLES:**

1. Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o del Distrito Federal, o bien se trate de propiedades de particulares. También podrán realizar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de la Demarcación.

2. Los Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico–Operativo denominadas Direcciones Territoriales, podrán ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, bajo las directivas que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno, debiendo realizar lo siguiente:

a) Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.

b) Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa previsto en el artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del gobierno delegacional en Iztapalapa. Igualmente y con independencia de lo anterior, la Dirección Territorial podrá iniciar, a través de su Subdirección Jurídica y de Gobierno, las acciones penales que en su caso procedan. En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

c) Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Oficialía Mayor, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

d) Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Operativos, así como demás Unidades Administrativas, las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan, con fundamento en el Artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y/o 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

e) Podrán proceder de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.

f) Podrán coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

## **III. EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

1. Ejecutar su propio Programa de Protección Civil Territorial, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito

Federal. Para tal efecto, así como para el cumplimiento de las acciones respectivas, deberán coordinarse con las demás áreas administrativas delegacionales competentes. Asimismo contarán con facultades para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan.

2. Las acciones que las denominadas Direcciones Territoriales instrumenten tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros deberán coordinarse con las áreas administrativas delegacionales competentes.

#### **IV. EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

1. Participar en los programas de seguridad pública, así como supervisar a los Comités de Seguridad Pública de las colonias de su ámbito territorial.

2. Acordar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad pública.

3. Planear recorridos permanentes por el territorio de la Dirección para detectar la problemática en materia de seguridad pública.

4. Asegurar la elaboración de diagnósticos, mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por colonia y unidad territorial.

5. Establecer y organizar el Subcomité Territorial de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.

#### **V. EN MATERIA DE DESARROLLO DELEGACIONAL.**

1. Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

2. Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

3. Dirigir las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

4. Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

5. Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

6. Dirigir campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

7. Dar seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las áreas centrales y concertar apoyos para atender las demandas.

8. Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Delegación a través de la UNAC Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos por el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente.

9. Dictaminar y dar respuesta, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a las solicitudes de trámites y servicios que presente la ciudadanía, atendiendo a los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo de la Delegación Iztapalapa.

10. Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del CESAC, adjunto a la UNAC Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa central correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
11. Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la UNAC Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la Coordinación de la UNAC.
12. Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia y alimentar el subsistema de información Delegacional, a partir de los diagnósticos territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
13. Participar en el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, a través de los subsistemas de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
14. Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
15. Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas administrativas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
16. Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
17. Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
18. Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Delegación e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Obras y Desarrollo Urbano.
19. Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Desarrollo Delegacional.
20. Dar seguimiento a las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Titular del Órgano Político Administrativo, en coordinación con las áreas correspondientes.
21. Establecer espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas de Gobierno correspondientes; así como establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios de las Direcciones Generales Delegacionales y áreas de Gobierno, en materia de concertación.
22. Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
23. Vincular los programas delegacionales en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

## **VI. EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

1. Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Delegación Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.



2. Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.
3. Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
4. Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.
5. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas.
6. Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
7. Vincular los programas delegacionales en materia de salud, deporte y recreación; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.
8. Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
9. Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.
10. En colaboración con la Dirección General de Desarrollo Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.

## **VII. EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS.**

1. Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
2. Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
3. Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
4. Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
5. Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
6. Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
7. Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
8. Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con las instancias correspondientes, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
9. Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

10. Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
11. Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Servicios Urbanos.
12. Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
13. Coadyuvar en la elaboración del ante-proyecto del programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
14. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
15. Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
16. Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
17. Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.
18. Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

**CUARTO.-** El Ejercicio de las facultades delegadas será coordinado por del Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, por sí o a través de la Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional: Jurídica y de Gobierno; de Obras y Desarrollo Urbano; de Servicios Urbanos; y de Desarrollo Social, según sus atribuciones.

**QUINTO.** La Delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo, no contraviene el ejercicio de las mismas por parte del Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa y los Titulares de las respectivas Direcciones Generales.

## **DIRECCIONES TERRITORIALES**

- 1. Dirección Territorial en Aculco**
- 2. Dirección Territorial en Cabeza de Juárez**
- 3. Dirección Territorial en Centro**
- 4. Dirección Territorial en Ermita Zaragoza**
- 5. Dirección Territorial en Estrella**
- 6. Dirección Territorial en Paraje San Juan**
- 7. Dirección Territorial en San Lorenzo Tezonco**
- 8. Dirección Territorial en Santa Catarina**

### **Puesto: DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**Misión:** Proporciona una atención eficiente y de calidad a los habitantes de las colonias que integran las distintas Direcciones Territoriales, con el propósito de resolver de manera oportuna las demandas ciudadanas y acabar con el rezago que existe en materia de servicios urbanos, jurídicos y sociales.

**Objetivo 1:** Coordinar con las distintas áreas la elaboración e integración del Programa Operativo Anual para cada una de las Direcciones Territoriales.

Difundir entre la comunidad de manera clara, oportuna y veraz, la información sobre las acciones, la universalidad de los programas y proyectos delegacionales, así como los que promueva la cualquier Dirección Territorial.

Involucrar e integrar a la ciudadanía en las acciones del gobierno (corresponsabilidad) para fomentar una comunidad propositiva.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Jurídica y de Gobierno le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública.
- Dar aviso a la Dirección de Gobierno y a la Coordinación General de Seguridad Pública de la celebración de los eventos familiares en vía pública.
- Autorizar bailes en plazas públicas que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades de la demarcación, conforme a los lineamientos que establece el Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones.
- Emitir órdenes de visitas de verificación a realizar, a través de los verificadores adscritos a la Coordinación de Verificación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Expedir certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la Delegación, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles que hayan sido recuperados.
- Coordinar la prestación de servicios de asesoría jurídica gratuita, en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.
- Ejecutar su propio Programa de Protección Civil Territorial, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción.
- Ordenar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan, conforme a derecho.
- Dirigir la administración de los mercados públicos y concentraciones pertenecientes a su circunscripción territorial, así como el manejo de ingresos y egresos generados por los sanitarios en los mercados públicos.
- Elaborar el Padrón de Locatarios de los mercados públicos y concentraciones, considerando los antecedentes que proporcione la Coordinación de Mercados y Vía Pública, a efecto de regular su uso.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento de locatarios, así como al pago correspondiente a los derechos de piso.
- Asegurar el levantamiento en los mercados públicos y concentraciones para determinar áreas comunes invadidas, los cambios y ampliaciones de giro, los locales que dejen de ser explotados por más de 90 días y emitir el dictamen correspondiente.
- Dirigir la concertación con los mercados públicos respecto a la obra pública anual a realizarse de conformidad al techo presupuestal que proporcione la Dirección General Jurídica y de Gobierno; para ello deberán solicitar el Visto Bueno y la elaboración de los recibos correspondientes a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.

- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, así como mandar retirar los obstáculos de la vialidad en donde se impida su adecuado uso, de conformidad con la normatividad aplicable y directrices que, en su caso, emita la Dirección General Jurídica y de Gobierno, e iniciar las acciones penales que procedan.
- Coordinar las acciones conjuntamente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes y no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos.
- Instrumentar acciones en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno y de Obras y Desarrollo Urbano, tendientes a la prevención y extinción de incendios.
- Autorizar la circulación en su circunscripción territorial, de bicicletas adaptadas, así como autorizar las tarifas respectivas y llevar un registro y padrón de las mismas.
- Ordenar medidas administrativas para mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad a las directrices que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Elaborar el levantamiento del Padrón Inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, así como instrumentar y coordinar programas para evitar asentamientos irregulares.
- Supervisar el levantamiento del inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo y hacer de conocimiento a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de dicha acción.
- Contribuir a los diagnósticos de riesgos y las acciones de protección civil.
- Participar en los programas de seguridad pública, así como supervisar a los Comités de Seguridad Pública de las colonias de su ámbito territorial.
- Acordar con los Comités Vecinales las acciones a seguir en materia de seguridad pública.
- Planear recorridos permanentes por el territorio de la Dirección para detectar la problemática en materia de seguridad pública.
- Asegurar la elaboración de diagnósticos, mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por colonia y unidad territorial.
- Coordinar que la demanda ciudadana sea canalizada de manera correcta.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales y de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.

- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Servicios Urbanos.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con las instancias correspondientes, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Formular y evaluar programas de rescate de los valores familiares y cívicos; asimismo, formular programas para elevar el nivel cultural de la población.
- Formular estrategias para favorecer una cultura para el control de la fauna nociva en la unidad territorial.
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural, conforme la normatividad que emita la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.
- Dirigir las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités vecinales, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Dar seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las áreas centrales y concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre la expedición de trámites y servicios que proporciona la Delegación a través de la UNAC Territorial, sea de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Manual de Trámites y Servicios para el público del Distrito Federal vigente.

- Dictaminar y dar respuesta, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a las solicitudes de trámites y servicios que presente la ciudadanía, atendiendo a los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo Delegacional.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del CESAC, adjunto a la UNAC Territorial, y canalizarla al área central correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la UNAC Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la UNAC Sede.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia y alimentar el subsistema de información Delegacional, a partir de los diagnósticos territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, a través de los subsistemas de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en la formulación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas, comerciales y económicas, dentro de la Dirección Territorial conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Desarrollar programas para la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Delegación e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Obras y Desarrollo Urbano.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Desarrollo Delegacional.
- Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.
- Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

- Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.
- Apoyar el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública e informar a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Establecer y organizar el Subcomité Territorial de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.
- Dar seguimiento a las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en coordinación con el área de Concertación.
- Establecer espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas de Gobierno correspondientes.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios de las Direcciones Generales Delegacionales y áreas de Gobierno, en materia de concertación.
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Planear y dar seguimiento puntual a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

**Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

**Misión:** Implementar un sistema de administración, sustentado en los principios de transparencia, veracidad y coherencia para cada una de las actividades y líneas de acción, a efecto de que la Dirección territorial cumpla, en tiempo y forma, con los objetivos y actividades institucionales previstas en su Programa Operativo Anual.

**Objetivo 1:** Administrar los recursos de la Dirección Territorial con eficacia y eficiencia, a efecto de coadyuvar a la prestación de un mejor servicio a la comunidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente Para el manejo del fondo revolvente.
- Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.
- Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.
- Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.
- Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolvente.

- Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial; así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.
- Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.
- Tramitar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de alumnos pasantes de diferentes disciplinas.
- Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.
- Las demás que le confiera el titular de la Dirección Territorial.

### **Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

**Misión:** Garantizar que los actos se apeguen al marco jurídico, mediante la coordinación y supervisión eficiente y adecuada de los servicios encomendados, los cuales, para su mayor veracidad, se avalaran conforme a la forma, términos y contenido del orden normativo correspondiente, perseverando, así el Estado de Derecho en beneficio directo de la comunidad de la Dirección Territorial.

**Objetivo 1:** Informar y proporcionar a la comunidad, de forma transparente veraz y sencilla, los servicios que legal y jurídicamente se prestan; así como las gestiones y trámites que la comunidad puede realizar en la Dirección Territorial.

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

- Recibir y en su caso, aprobar las solicitudes de permisos para la celebración de eventos familiares en la vía pública, sin que se alteren las vialidades ni el tránsito vehicular, conforme a las especificaciones, requisitos y lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes para la autorización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, cuidando no se afecte el orden público, ni los derechos de terceros. Dichos eventos también podrán autorizarse en Centros Sociales y Deportivos asentados en la Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes, el levantamiento de censos del comercio informal en vía pública y de giros mercantiles.
- Recibir y en su caso, elaborar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la demarcación territorial, según formato remitido por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Establecer acciones encaminadas a que los administradores y locatarios de los mercados públicos y concentraciones mercantiles cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y demás ordenamientos legales que les sean aplicables.
- Realizar los procedimientos de recuperación administrativa en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno del Distrito Federal, así como, para liberar la vía pública de las rejas, bardas, cercas, o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones, tráfico de vehículos a una calle o zona determinada y dar conocimiento a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de su resolución final.
- Supervisar el archivo definitivo de los expedientes, cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.
- Coordinar y supervisar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares, que se encuentren dentro del perímetro de la Dirección Territorial.



- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Social en aquellas acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas de bajos recursos económicos, indigentes o en los casos en los que no se reclame el cadáver, con apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Aprobar el padrón de inmuebles baldíos desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa de la propiedad del dominio público y hacerlo de conocimiento a la Dirección Jurídica y de Gobierno, con la finalidad de conformar un padrón único sobre inmuebles.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos para la prevención y extinción de incendios y contingencia por lluvia, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Territorial.
- Aprobar el padrón de bici taxis y el traspaso de permisos en los casos procedentes; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad respectiva.
- Vigilar la preservación de las zonas de riesgo y de conservación ecológica.
- Emitir órdenes de visita de verificación a realizar, en los términos que marcan los ordenamientos aplicables en la materia, así como remitir la documentación necesaria a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.
- Coordinar con las diversas áreas de la Dirección Territorial la formulación e implementación del Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia, proponiéndole al Director Territorial las sanciones que conforme a derecho correspondan.
- Coordinar la supervisión y comprobar la actualización del padrón de locatarios de los mercados y concentraciones, a efecto de regular su funcionamiento.
- Coadyuvar de acuerdo a la normatividad aplicable, el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento.
- Programar y supervisar que se lleven de forma permanente levantamientos en los mercados públicos y concentraciones, a efecto de determinar las áreas invadidas, así como los cambios y ampliaciones de giros, y los locales que dejen de ser explotados por más de noventa días.
- Asistir en las diligencias administrativas en materia de verificación.
- Elaborar los procedimientos administrativos o penales, según sea el caso, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se considere que son áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno Delegacional en Iztapalapa conforme a las atribuciones y facultades de cada área.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa, arrendamiento, familiar y laboral.
- Coadyuvar y proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la información y documentación necesaria para llevar a cabo las acciones de recuperación y ocupación total o parcial de inmuebles.
- Coordinar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas destinadas a la vía pública y las áreas naturales protegidas (según sea el caso y hacerlo del conocimiento de la Dirección General Jurídica y de Gobierno).
- Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con las diversas áreas de la Dirección Territorial en la formulación de programas, para atender a las colonias con los mayores requerimientos en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en las acciones del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Mercados y Vía Pública, sobre la ubicación de los puestos nuevos.

- Participar en la formulación de programas en materia de tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.
- Coordinar y dar seguimiento a la obra pública anual concertada con los mercados a realizar en los mismos, de conformidad al techo presupuestal que, para tal efecto, le sea proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Otorgar permisos para realizar revoltura de mezcla en la vía pública.
- Emitir opinión y participar en el retiro del comercio irregular en vía pública, con apoyo de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Reportar diariamente al Director Territorial los ingresos captados por el cobro del servicio sanitario en los mercados públicos de la demarcación territorial.
- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial para realizar e informar el resultado de la atención a través del sistema establecido.
- Celebrar audiencias dirigidas a los quejosos y presuntos infractores para que asistan a ellas, así como notificar a los interesados de los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos substanciados ante la Dirección Territorial.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

**Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

**Misión:** Hacer cumplir la normatividad vigente para posicionar a la Dirección Territorial como una instancia garante de la legalidad de los actos jurídicos y promotora del respeto pleno de las garantías individuales de la comunidad.

**Objetivo 1:** Elaborar proyecto e instrumentos normativos; así como los que se deriven de los asuntos y procedimientos administrativos que sean de la competencia de la Dirección Territorial, a efecto de ofrecer a la comunidad la prestación de un servicio eficiente y de calidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Instrumentar la notificación de las citas y acuerdos girados por el Director Territorial o el Subdirector a los ciudadanos que sean parte en los procedimientos administrativos substanciados ante la Dirección Territorial, para que asistan a las audiencias señaladas; asimismo, notificarles los diversos acuerdos dictados dentro de los mismos.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares.
- Coadyuvar con la Coordinación de Servicios Legales, ante los tribunales a toda clase de juicios promovidos, a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Preparar para firma del titular de la Dirección Territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- Apoyar las acciones que instrumente la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para la ocupación total o parcial de inmuebles, para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.

- Operar el padrón de los levantamientos de los camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.
- Presentar las notificaciones, a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana, sobre la legitimidad de la tenencia de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial, en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.
- Realizar y actualizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar en los trámites tendientes a la regularización de predios, propiedad del Gobierno del Distrito Federal que no cuenten con este trámite.
- Llevar a cabo el registro y control del libro de gobierno de los expedientes iniciados con motivo de los diversos procedimientos administrativos de su área.
- Ejecutar procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada. En este caso, a petición de la parte agraviada, la Dirección Territorial procederá a la recuperación de la vía pública.
- Conocer la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño) y reorientar, en su caso, el apoyo jurídico a los ciudadanos y a la Dirección Territorial.
- Mantener una relación permanente con la UNAC Territorial para realizar los servicios, atender los trámites solicitados e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Integrar y evaluar los expedientes para la emisión de certificados de residencia de las personas, cuyo domicilio se ubique en la demarcación territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia para el inicio de los procedimientos penales, según sea el caso, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se considere que son áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno Delegacional en Iztapalapa.
- Llevar a cabo acciones de verificación administrativa de los establecimientos mercantiles.
- Elaborar el padrón de establecimientos mercantiles en la demarcación que comprende la Dirección Territorial.
- Formular y ejecutar un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.
- Proceder a la suspensión de actividades inmediata de aquellos establecimientos que produzcan alto grado de riesgo a la integridad física de los habitantes de la demarcación.
- Elaborar, integrar y mantener actualizada una base de datos del padrón de giros mercantiles, giros de impacto vecinal, de impacto zonal, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento; vigilar su funcionamiento y apego a la reglamentación y en su caso sancionar con su clausura a los giros ilegales, en lo que respecta a la Territorial.
- Dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de la tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.
- Recibir, canalizar y coadyuvar con las áreas correspondientes para la solución de la demanda ciudadana que se presente por conflictos derivados del ejercicio del comercio informal y respeto al entorno urbano y social.

- Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones, aplicando las sanciones que correspondan por la violación al Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- Atender en primera instancia a la población de bajos recursos residentes en la Dirección Territorial, cuando soliciten el servicio en forma gratuita de servicios funerarios, indigentes o bien, cuando no haya quien reclame el cadáver.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de mercados y concentraciones, y en su caso aplicar las sanciones que correspondan por contravenir el Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- Efectuar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, para el cumplimiento del Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones, y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan por violar el Reglamento de Mercados.
- Efectuar y mantener el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, así como informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Proponer y concertar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de mercados públicos y concentraciones, cuando se esté infringiendo el reglamento de Mercados, así como coadyuvar con las administraciones y mesas directivas para la solución de los conflictos, al interior de los mismos.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, para elaborar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Vigilar se de cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente en mercados e informar a las áreas correspondientes las anomalías que se detecten por el incumplimiento de las obras a ejecutar.
- Acudir a las zonas donde se presente una contingencia o riesgo e informar al superior jerárquico inmediato de la situación que prevalece; proponer las acciones que se consideren pertinentes para mitigar los efectos ante una situación de emergencia en materia de Protección Civil, dentro de la Dirección Territorial; cuando así se solicite o se tenga conocimiento, solicitar a las áreas correspondientes la opinión de riesgo a inmuebles que por sus características puedan representar un riesgo para la salud de las personas y de sus bienes.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes, para vigilar el no crecimiento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones.
- Elaborar mensualmente los informes de gestión de los movimientos al padrón de locatarios, ingresados por petición ciudadana y atención a contingencias en materia de Protección Civil, informando a las áreas correspondientes para un mejor control de los ordenamientos aplicables en la materia.
- Registrar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas y elaborar los permisos correspondientes para aprobación del Subdirector Jurídico y de Gobierno y autorización del Director Territorial, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Colaborar con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos, para el auxilio a la población en la prevención y extinción de incendios y contingencias, generadas por lluvias intensas, que se presenten dentro de la Dirección Territorial.
- Recibir la demanda que se presente para la autorización del servicio público de bici taxis, elaborar su expediente para aprobación del Subdirector Jurídico y de Gobierno y autorización del Director Territorial.

- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

**Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

**Misión:** Realizar con apego al Estado de Derecho, las notificaciones y ejecuciones relativas a los actos que son aplicables los ciudadanos que residen en las colonias que comprenden la circunscripción de la Dirección Territorial, a efecto de que la población recobre la confianza en sus instituciones y en sus autoridades delegacionales.

**Objetivo 1:** Garantizar la legalidad de los actos jurídicos y vigilar la aplicación de los procedimientos administrativos, a fin de que se cumpla con el orden normativo jurídico de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de recuperación administrativa instaurados por la Dirección Territorial; así como de los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial, mediante las acciones administrativas y de campo necesarias.
- Fungir como enlace con el área delegacional de protección civil, y de mercados públicos, para las acciones necesarias, en materia de protección civil.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía, en materia de situación jurídica de inmuebles propiedad privada y del GDF, realizando las gestiones necesarias ante las instancias respectivas.
- Realizar inspecciones oculares previas a la instauración de procedimientos de recuperación y de verificación administrativa.
- Ejecutar operativos de retiro de bici taxis que no cumplan con la normatividad aplicable dentro de la circunscripción territorial.
- Implementar y coordinar los talleres y/o pláticas dirigidas a los comerciantes establecidos, locatarios de mercados y concentraciones, condóminos, etc., respecto de las leyes y reglamentos, cuya observancia sea indispensable para fomentar la Cultura de la Legalidad.
- Elaborar el atlas de riesgo de la Dirección Territorial y mantenerlo actualizado.
- Fomentar y concertar talleres de protección civil, tendientes a la capacitación técnica de los grupos voluntarios, brigadas y/o comités vecinales.
- Integrar y elaborar el Programa interno de Protección Civil de la Dirección Territorial.
- Participar en operativos de Protección Civil, tales como inundaciones, encharcamientos, incendios de pastos y/o basura.
- Notificar del retiro de enseres a los propietarios de los establecimientos que invadan la vía pública con actividades propias del giro, además de determinar una posible visita de verificación al mismo.

**Puesto: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO**

**Misión:** Proporciona a la comunidad con cortesía, calidad y eficiencia, los servicios públicos básicos requeridos, referente los trabajos que se realizan a la infraestructura de la jurisdicción, de mejora a la imagen urbana y lo relacionado con la ejecución de la obra pública, a efecto de contribuir a la mejora de las condiciones y nivel de vida de la población.

**Objetivo 1:** Coordinar la atención de los servicios públicos que se proporcionan a la comunidad, en materia de alumbrado público, poda, talas, fugas de agua, saneamiento, balizamiento, desazolve, retiro de cascajo, guarniciones entre otras para el beneficio de la comunidad.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.
- Programar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.
- Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.
- Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiraderos clandestinos.
- Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).
- Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.), así como apoyar en la instalación del servicio de alumbrado público, de la Dirección Territorial.
- Coordinar y atender las demandas de desazolve y actividades de mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.
- Coordinar e implementar los trabajos de sustitución, ampliación y reforzamiento de la red secundaria de drenaje en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos de acuerdo a las necesidades.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Verificar que se coadyuve en la supervisión de los trabajos de la obra por contrato, proyectados en el Programa Operativo Anual (POA), en las actividades siguientes: Alumbrado, reencarpetado, ampliación de carpeta asfáltica, balizamiento vehicular y peatonal, mantenimiento mayor a Unidades Habitacionales, inmuebles públicos, planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria, balizamiento peatonal y vehicular, banquetas y guarniciones, casas de protección social, museos, casas de cultura, bibliotecas, mercados, módulos deportivos, centros deportivos, podas, talas, mantenimiento de áreas verdes; en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Verificar que se coadyuve en la supervisión de los trabajos de la obra por contrato proyectadas en el Programa Operativo Anual (POA), en las actividades de: desazolve de red secundaria de drenaje, ampliación de red secundaria de drenaje, ampliación y reforzamiento hidráulico de red de agua potable, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

- Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.
- Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.
- Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.
- Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral, que realizan los LCP's de Obras, de Servicios y de Desarrollo Urbano e Imagen.
- Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.
- Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre la atención de fugas de agua potable, así como de las acciones para el mantenimiento de la red secundaria de agua potable.
- Verificar, apoyar e informar a la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre la instalación y reconstrucción de albañales, así como atender la demanda de reparación de fugas de agua.
- Coadyuvar en la elaboración del ante-proyecto del programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.
- Supervisar y realizar reportes de obra por contrato, de los diferentes programas dentro de la Dirección Territorial.
- Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

**Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

**Misión:** Brinda al ciudadano atención, un servicio eficiente y de calidad para satisfacer sus necesidades de obra pública a efecto de contribuir a un desarrollo integral y mejor calidad de vida de los beneficiarios bajo el principio de aprovechar de forma óptima y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que se le asignen al área.

**Objetivo 1:** Optimizar los recursos a efecto de estar en posibilidades de atender en forma rápida y en el menor tiempo, las solicitudes y peticiones de las personas que residen en la demarcación. Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y dar seguimiento conjuntamente con la comunidad a la ejecución de los programas de obras, por administración y por contrato.
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento, que se realizan por administración y por contrato; en vialidades secundarias, en cuanto a construcción y reparación de guarniciones, banquetas, andadores, rampas, adopasto, muros de contención y adoquinamiento, conforme a la normatividad.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del programa de desarrollo territorial, en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, instalación de tubería en la red de agua, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta y mantenimiento a unidades habitacionales, planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria, balizamiento, banquetas y guarniciones, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Ejecutar acciones para apoyar los programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de la 3ra. edad, bibliotecas, espacios públicos, unidades habitacionales, plazas cívicas, museos, inmuebles y sitios históricos, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Ejecutar y apoyar acciones para la construcción y rehabilitación de la infraestructura urbana y de mantenimiento menor en edificios públicos, dentro del ámbito territorial, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución de las obras proyectadas en el Programa Operativo Anual (POA) de pavimentación y encarpetado.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de materiales, así como la elaboración de las órdenes de trabajo.
- Realizar recorridos y supervisiones para la atención de la demanda ciudadana.
- Coadyuvar y dar seguimiento en la construcción de pozos de absorción, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) y la Comisión Nacional del Agua (CNA).
- Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de malla ciclónica, en los módulos deportivos y en áreas públicas a cargo de la Dirección Territorial.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de construcción de rampas para discapacitados en la vía pública, con la finalidad de facilitar el traslado y acceso, de las personas con alguna discapacidad física.
- Coadyuvar y atender siniestros, inundaciones y encharcamientos, en la demarcación territorial, en coordinación con las áreas respectivas.
- Coordinar con la Dirección General de Servicios Urbanos, las acciones para el desagüe de sótanos y lavado de cisternas, en Unidades Habitacionales y edificios públicos.
- Programar y colocar adornos de alumbrado público, alusivos a las tradiciones conmemorativas nacionales o locales.
- Recabar, procesar y dar seguimiento a las acciones y problemáticas relacionadas con la Comisión Federal de Electricidad.
- Elaborar bitácoras de actividades, así como reportes de actividades mensuales y trimestrales.
- Elaborar, integrar y controlar las órdenes de trabajo procedentes de los servicios realizados por administración en base a la demanda ciudadana, debiendo contar con el soporte necesario para su registro presupuestal.

**Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

**Misión:** Brinda a la población servicios de calidad, para cumplir con el mandato ciudadano de atender las necesidades de manera eficiente.

**Objetivo 1:** Establecer jornadas de mantenimiento y limpieza en los espacios públicos, para lograr su transformación y así mejorar la imagen urbana

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**



- Ejecutar por administración, el mantenimiento del alumbrado público en áreas comunes y vías secundarias de la demarcación territorial.
- Ejecutar acciones de balizamiento vehicular y peatonal en vialidades secundarias, ubicadas dentro del perímetro delegacional, a efecto de dar mayor funcionalidad a la circulación.
- Establecer jornadas de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana en espacios públicos, vialidades secundarias y menores.
- Realizar trabajos de herrería menor dentro de planteles educativos y edificios públicos, así como la reparación y elaboración de tapas de registro, pozos de visita y coladeras pluviales para cubrir necesidades en la vía pública.
- Instrumentar, supervisar y dar seguimiento a los programas de forestación y reforestación de áreas públicas.
- Programar y ejecutar por administración el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines dentro de la demarcación territorial.
- Proporcionar, operar e informar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre el servicio gratuito de agua potable en carros tanque.
- Atender la demanda de reparación de fugas de agua potable y tratada.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de desazolve, instalación de accesorios, cambio de coladera pluvial completa, cambio de pozos de visita, rejillas de piso, albañales y registros, así como reconstrucción y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Programar, operar e informar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre el desazolve de la red secundaria de drenaje, instalación de accesorios, pozos de visita, coladeras pluviales, registro y atarjeas.
- Programar, construir e instalar alumbrado decorativo para festividades tradicionales, dentro de la demarcación territorial.
- Recabar, procesar y dar seguimiento a las acciones y problemáticas relacionadas con la Compañía de Luz y Fuerza.
- Brindar el apoyo en caso de contingencia para la implementación de acciones que permitan dar atención a problemas de encharcamientos.
- Elaborar bitácoras de actividades, así como reportes de actividades mensuales y trimestrales.
- Retirar postes metálicos en peligro de caer.
- Brindar el apoyo, en caso de contingencias, para realizar y ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y de Protección Civil, acciones de emergencia con inundaciones y encharcamientos, siniestros de incendio, grietas y derrumbes.
- Atender y ejecutar el desagüe de sótanos en Unidades Habitacionales.

**Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

**Misión:** Aprovechar y aplicar de forma óptima y transparente los recursos y proporcionar a la población atención oportuna, un servicio eficiente y de calidad, que contribuya a mejorar la calidad y nivel de vida de los habitantes.

**Objetivo 1:** Proporcionar trabajos de mantenimiento a las áreas verdes y a la red de alumbrado público, que se ubica en áreas comunes y vías secundarias de la demarcación, a efecto de mejorar el entorno urbano, la luminosidad en las noches y abatir los índices delictivos que se incrementan en horario nocturno.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Llevar a cabo la reconstitución de áreas verdes, con el fin de lograr la preservación del equilibrio ecológico, así como coadyuvar a la protección del medio ambiente.
- Establecer jornadas de mantenimiento y limpieza en los espacios públicos, a fin de liberar de basura y materiales de desecho las calles, avenidas, jardines, camellones, plazas, módulos deportivos y realizar acciones de recolección de basura.
- Proporcionar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes, ubicadas en la demarcación territorial, con el fin de preservar y proteger los recursos naturales con que cuenta la Delegación Iztapalapa.
- Distribuir de acuerdo a la demanda ciudadana, pipas de agua tratada para la conservación de los camellones, parques, jardines y espacios verdes dentro de la demarcación territorial.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento a las vialidades secundarias, en lo referente a señalización de carpeta asfáltica, nomenclatura y balizamiento.
- Ejecutar por administración la demanda de poda y tala de árboles en vialidades secundarias, camellones, Unidades Habitacionales, parques y escuelas dentro de la demarcación territorial.
- Realizar supervisiones para la atención de la demanda ciudadana en materia de poda, tala, bacheos, mantenimiento a áreas verdes y balizamiento.
- Coadyuvar y atender siniestros dentro de la demarcación territorial, en coordinación con las áreas respectivas.
- Estudiar, supervisar y ejecutar la demanda de colocación de revos conforme a la normatividad.
- Dar seguimiento a la obra por contrato referente a podas, talas, forestación y reforestación y mantenimiento de áreas verdes.
- Elaborar bitácoras de actividades, así como reportes de actividades mensuales y trimestrales.
- Apoyar la implementación y ejecución del programa denominado “Escuela Segura, Sendero Seguro” y todos aquellos programas enfocados al mejoramiento del entorno urbano.
- Brindar apoyo en caso de contingencias, para realizar y ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y de Protección Civil, acciones de emergencia con inundaciones y encharcamientos, siniestros de incendio, grietas y derrumbes.
- Ejecutar acciones específicas de los programas para la limpieza y desazolve de azoteas, tinacos y cisternas así como apoyar los programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y Unidades Habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **Puesto: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL**

**Misión:** Promover entre la población de la Dirección Territorial actividades culturales, educativas, recreativas de esparcimiento, cívicas y de salud, así como su integración y participación en programas sociales instrumentados por la Delegación Iztapalapa a efecto de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria.

**Objetivo 1:** Garantizar la coordinación junto con la Dirección General de Desarrollo Social y con otras instancias, promover el deporte y recuperar los valores de las personas y de la sociedad, a través del fomento de actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico y la solidaridad social.

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

- Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.
- Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.
- Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.
- Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.
- Coordinar y supervisar acciones conjuntas con la UNAC Sede, para mejorar los procesos de atención de los trámites y servicios que presta la UNAC Territorial.
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de trámites y servicios que presenta la ciudadanía en la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, atendiendo al acuerdo delegatorio de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo Delegacional.
- Supervisar que la atención y seguimiento de la demanda ciudadana, captada en los recorridos y en la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, satisfaga las expectativas de la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar que la asesoría sobre la expedición de trámites y atención de servicios en su ámbito Territorial, satisfaga las expectativas de calidad de los ciudadanos.
- Coordinar de manera conjunta con el área de modernización y planeación estratégica, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, la instrumentación de programas de modernización y gestión pública, atención al público y fomento de la participación ciudadana.
- Coordinar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, en el ámbito de su competencia.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, Unidades Habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Participar en la formulación de Programas tendientes al desarrollo territorial.
- Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de la Subdirección.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario.
- Impulsar los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial.
- Coordinar acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Coordinar los programas de educación comunitaria social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

- Vincular los programas delegacionales en materia de salud, cultura y recreación.
- Coordinar la instrumentación de programas de la Unidad de Atención Ciudadana, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Coordinar la actualización de los diversos documentos normativos jurídico-administrativo delegacionales en la Dirección Territorial.
- Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.
- Evaluar y validar los mecanismos y métodos para la integración y sistematización de la información, que sirva para los informes de gobierno y toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar la instrumentación de acciones y programas de concientización, para el uso y el aprovechamiento del agua y manejo de los residuos sólidos.
- Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

**Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Misión:** Difundir, promover y ejecutar los programas sociales de rescate a los valores familiares y ciudadanos; de atención a la comunidad, de salud pública; así como los de carácter recreativo, cívico, deportivo, cultural y de asistencia en beneficio directo de la población.

**Objetivo 1:** Garantizar que los programas sociales lleguen a todos los beneficiarios, promoviendo en todo momento que estos se conviertan en universales.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, a la mujer, a los grupos prioritarios, al rescate de las tradiciones, de apoyo al deporte, atención a personas adultas mayores, trabajo social, etc.
- Integrar, actualizar y validar los expedientes y documentos para la comprobación de los recursos asignados a los programas de la Subdirección.
- Colaborar en las campañas de salud pública.
- Apoyar los servicios de brigadas de asistencia médica y comunitaria que se instrumenten por la Secretaría la Defensa Nacional (SEDENA), el voluntariado social de Iztapalapa y la Dirección General de Desarrollo Social.
- Efectuar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Realizar actividades recreativas, deportivas y de salud.

- Canalizar a la población en estado de vulnerabilidad para su atención médica y de asistencia diversa, a instituciones de atención especializada.
- Difundir la cultura universal entre las comunidades de la Dirección Territorial.
- Operar programas delegacionales en materia de deporte y recreación.
- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial, en lo relativo a la atención de los servicios e informar el resultado de los trabajos, a través del sistema establecido.
- Operar los programas de control y sanidad canina.
- Gestionar ante las diversas instancias de gobierno, la atención a la población en estado de vulnerabilidad, para su atención médica y de asistencia social.
- Consolidar acciones que permitan el desarrollo comunitario, mediante la difusión y rescate de la cultura universal, actividades recreativas deportivas y de salud.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

**Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**Misión:** Atender la demanda ciudadana recibida en la UNAC de manera eficiente y con calidad.

**Objetivo 1:** Atender, registrar y gestionar en tiempo y forma ante las áreas correspondientes, las solicitudes de trámites y servicios que solicita la comunidad ante la UNAC de la Dirección Territorial.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- Analizar y evaluar el impacto político-social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Delegación (Órganos de representación ciudadana, Organizaciones Civiles, etc.).
- Diseñar y proponer las estrategias necesarias para la concertación con los líderes, representantes de grupos sociales y Partidos Políticos, acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación.
- Establecer estrategias que permitan la participación ciudadana en programas y acciones de gobierno, así como su promoción.
- Mantener comunicación con la UNAC Territorial, con el objeto de dar seguimiento a las demandas de trámites y servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial, así como vigilar la estandarización de los mecanismos de funcionamiento de la UNAC Territorial.
- Operar con la Coordinación de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno (PROSOC, INVI, etc.), las acciones para dar seguimiento e integrar las propuestas de modificación a los Programas Parciales y Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía sobre los trámites ingresados, así como de los tiempos programados para su realización.

- Implementar acciones tendientes a mejorar los procesos de atención ciudadana que se aplican en la UNAC Territorial, que genere la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la UNAC Sede.
- Atender en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana captada a través de la UNAC Territorial, misma que se obtiene por recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.
- Realizar diagnósticos en las Unidades Territoriales con el fin de presentar propuestas, proyectos y programas en el ámbito de su competencia tendientes a mejorar la atención y servicio a la ciudadanía.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación de Desarrollo de la Delegación, en el ámbito territorial de su competencia.
- Elaborar estrategias para identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que los atiendan de forma planificada.
- Implementar los programas de modernización y gestión pública, de mejoramiento de atención al público y de promoción de la participación ciudadana.
- Vigilar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial.
- Colaborar en los programas y convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial.
- Ejecutar los programas de educación comunitaria social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Instrumentar acciones y programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua y manejo de los residuos sólidos.
- Participar en la actualización de los diversos documentos normativos territoriales.
- Elaborar mensualmente el reporte de avance físico de actividades realizadas, autorizadas (POA) y adicionales de la Dirección Territorial.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, así como su seguimiento e informe de avance a las áreas delegacionales correspondientes.
- Atender y orientar permanentemente las demandas de los condóminos, en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, como en el caso de los conflictos entre los mismos.
- Proporcionar la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal.
- Coadyuvar en la difusión de los Programas de Gobierno del Distrito Federal, en materia de vivienda.
- Promover y difundir entre los condóminos de las Unidades Habitacionales el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial.
- Coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil Delegacional, en la implementación de Programas de Protección Civil, dentro de las Unidades Habitacionales.
- Promover e incentivar la participación de los condóminos, en la búsqueda de soluciones a la problemática de sus Unidades Habitacionales, realizando pláticas y/o asesorías, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Mantener actualizado el Padrón de las Unidades Habitacionales, mismo que deberá contener entre otra, la siguiente información: nombre, dirección, antigüedad, población, número de viviendas, administración, etc.
- Coadyuvar en la instalación de las Administraciones.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana, se establezcan a nivel Delegacional.
- Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas para tal efecto.
- Vincular y difundir ante los diversos sectores de la comunidad las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.
- Instrumentar acciones de difusión, para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Diseñar y proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad, en la solución de la problemática existente.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos por sectores que permita identificar a los actores sociales, que confluyen en la demarcación territorial y la problemática existente en cada uno.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreos en la demarcación territorial, que permitan obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo Delegatorio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.** Se deroga el Acuerdo Delegatorio de facultades y atribuciones a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa, Denominadas Direcciones Territoriales, que se indican publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Mayo del 2012.

**Tercero.** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se estén substanciando por los Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo, denominadas Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa y que por motivo de la reestructuración de sus límites territoriales correspondan a Colonias que ya no se encuentren dentro de los nuevos límites de cada Dirección Territorial, serán resueltos por los mismos hasta su total conclusión, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral QUINTO del presente Acuerdo.

Iztapalapa, Distrito Federal, a 03 de noviembre de 2015.

**ATENTAMENTE**  
**LIC. DIONE ANGUIANO FLORES**  
(Firma)  
**JEFA DELEGACIONAL DE IZTAPALAPA**

---

## DELEGACIÓN MILPA ALTA

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

JORGE ALVARADO GALICIA, Jefe Delegacional en Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 inciso C, Base Tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 104, 105, 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 10 fracción XII, 36, 38, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 122 y 122 bis fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y;

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en los preceptos legales antes señalados es facultad de los Jefes Delegacionales instrumentar acciones tendientes a simplificar y eficientar los procedimientos jurídicos y administrativos que realizan las áreas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, con el objeto de cumplir de manera ágil y oportuna con las obligaciones y atribuciones que les corresponden.

Que la fracción XLV del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta a los titulares de los órganos Político-Administrativos para celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que con el propósito de que este Órgano Político Administrativo se encuentre en aptitud de cumplir en forma expedita, oportuna y eficiente con las funciones inherentes al ejercicio administrativo que le corresponde conforme a la ley, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA DELEGACIÓN DE MILPA ALTA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

Primero.- Se delega en los Directores Generales y en el Director de Participación Ciudadana de la Delegación Milpa Alta, la facultad de celebrar y suscribir todo tipo de contratos y convenios que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones que les corresponden realizar en el ámbito de su competencia.

Segundo.- Se delega a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la facultad de rescindir administrativamente los contratos y convenios, así como desahogar los procedimientos administrativos correspondientes desde su inicio hasta su total conclusión.

Tercero.- La delegación de facultades a que se refiere el presente acuerdo no es obstáculo para que el Jefe Delegacional cuando lo considere pertinente, pueda ejercerlas directamente.

Transitorios

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 10 de noviembre de 2015.

JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO  
DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA  
(Firma)  
JORGE ALVARADO GALICIA.

---



## INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cumplimiento con las disposiciones que se establecen en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2º, 3º fracción IV y 70 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 8 fracción IX, 64 fracción VI, incisos a) y b), 71 fracciones I, II, VI, XII y XXV de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; 18 fracciones I, VII, X, y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto; y con base en la Convocatoria Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 2015, emito el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PARA ESTUDIAR EL CURSO EN LÍNEA “CONSEJERÍA BREVE PARA LA REDUCCIÓN DEL USO NOCIVO DE ALCOHOL” DEL PROGRAMA DE AYUDAS PARA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ADICCIONES A PROFESIONALES DE LA SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Convocatoria, a continuación se indica el número de ayudas que se otorgarán de acuerdo a la Delegación Política en la que se encuentren ubicados los centros de trabajo en donde laboran los profesionales de la salud participantes:

No.	Delegación	Número de ayudas otorgadas
1	Azcapotzalco	13
2	Coyoacán	14
3	Cuajimalpa de Morelos	9
4	Gustavo A. Madero	17
5	Iztacalco	11
6	Iztapalapa	16
7	La Magdalena Contreras	10
8	Milpa Alta	9
9	Álvaro Obregón	10
10	Tláhuac	10
11	Tlalpan	19
12	Xochimilco	14
13	Benito Juárez	24
14	Cuauhtémoc	34
15	Miguel Hidalgo	11
16	Venustiano Carranza	16

#### Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, D.F., a 11 de Noviembre de 2015.

#### A T E N T A M E N T E

(Firma)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**  
DIRECTOR GENERAL

**INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
(IAPA)**

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cumplimiento con las disposiciones que se establecen en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2º, 3º fracción IV y 70 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 8 fracción IX, 64 fracción VI, incisos a) y b), 71 fracciones I, II, VI, XII y XXV de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; 18 fracciones I, VII, X, y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto; y con base en la Convocatoria Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 2015, emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PARA ESTUDIAR EL CURSO EN LÍNEA “CONSEJO DE IMPACTO PARA DEJAR DE FUMAR” DEL PROGRAMA DE AYUDAS PARA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ADICCIONES A PROFESIONALES DE LA SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Convocatoria, a continuación se indica el número de ayudas que se otorgarán de acuerdo a la Delegación Política en la que se encuentren ubicados los centros de trabajo en donde laboran los profesionales de la salud participantes:

<b>No.</b>	<b>Delegación</b>	<b>Número de ayudas otorgadas</b>
<b>1</b>	<b>Azcapotzalco</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>Coyoacán</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>Cuajimalpa de Morelos</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Gustavo A. Madero</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Iztacalco</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Iztapalapa</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>La Magdalena Contreras</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Milpa Alta</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Álvaro Obregón</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Tláhuac</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>Tlalpan</b>	<b>27</b>
<b>12</b>	<b>Xochimilco</b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>Benito Juárez</b>	<b>34</b>
<b>14</b>	<b>Cuauhtémoc</b>	<b>27</b>
<b>15</b>	<b>Miguel Hidalgo</b>	<b>17</b>
<b>16</b>	<b>Venustiano Carranza</b>	<b>18</b>

**Transitorio**

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, D.F., a 11 de Noviembre de 2015.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**  
**DIRECTOR GENERAL**

---

**INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
(IAPA)**

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cumplimiento con las disposiciones que se establecen en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2º, 3º fracción IV y 70 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 8 fracción IX, 64 fracción VI, incisos a) y b), 71 fracciones I, II, VI, XII y XXV de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; 18 fracciones I, VII, X, y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto; y con base en la Convocatoria Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 2015, emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PARA ESTUDIAR EL CURSO PRESENCIAL “ATENCIÓN DE TRASTORNOS POR CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS” DEL PROGRAMA DE AYUDAS PARA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ADICCIONES A PROFESIONALES DE LA SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Convocatoria, a continuación se indica el número de ayudas que se otorgarán de acuerdo a la Delegación Política en la que se encuentren ubicados los centros de trabajo en donde laboran los profesionales de la salud participantes:

<b>No.</b>	<b>Delegación</b>	<b>Número de ayudas otorgadas</b>
<b>1</b>	<b>Azcapotzalco</b>	<b>25</b>
<b>2</b>	<b>Coyoacán</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>Cuajimalpa de Morelos</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>Gustavo A. Madero</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Iztacalco</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Iztapalapa</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>La Magdalena Contreras</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Milpa Alta</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Álvaro Obregón</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>Tláhuac</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>Tlalpan</b>	<b>24</b>
<b>12</b>	<b>Xochimilco</b>	<b>26</b>
<b>13</b>	<b>Benito Juárez</b>	<b>27</b>
<b>14</b>	<b>Cuauhtémoc</b>	<b>35</b>
<b>15</b>	<b>Miguel Hidalgo</b>	<b>31</b>
<b>16</b>	<b>Venustiano Carranza</b>	<b>24</b>

**Transitorio**

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, D.F., a 11 de Noviembre de 2015.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**  
**DIRECTOR GENERAL**

---

## INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. RUBÉN GERALDO VENEGAS, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, Con fundamento en los artículos 47, 48, 49, 50, 129, 130, 131, 132 y demás relativos y aplicables de la Ley de Participación Ciudadana, así como 280 y 281 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales ambos del Distrito Federal, así como del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal clave alfanumérica ACU-611-15, aprobado por el máximo órgano de dirección en sesión pública extraordinaria de seis de noviembre de dos mil quince, por el que se aprueba y expide la Convocatoria a la ciudadanía del Distrito Federal con credencial para votar vigente con domicilio en la Delegación Cuauhtémoc, a participar en la Consulta Ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”, emitida por el Consejo Ciudadano Delegacional en dicha demarcación territorial y los Comités Ciudadanos de las Colonias, Roma Norte I, II y III, se da a conocer el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER QUE EL PLENO DEL CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 47, 48, 49, 50, 129, 130, 131, 132 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO 280 Y 281 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL:**

### C O N V O C A

A la ciudadanía del Distrito Federal con credencial para votar vigente con domicilio en la delegación Cuauhtémoc, a participar en la Consulta Ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa” (Consulta Ciudadana) y sus características, conforme a las siguientes:

### B A S E S

#### PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

1. La organización, el desarrollo, la coordinación, el cómputo y la declaración de resultados de la Consulta Ciudadana, están a cargo del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), así como la determinación de las modalidades para la emisión de las opiniones.
2. El Instituto Electoral será el encargado de elaborar y proporcionar la documentación, instrumentos y materiales a utilizar en la Consulta Ciudadana, así como de emitir los lineamientos para diseñar e implementar el modelo de comunicación de las distintas posiciones en torno a la consulta.
3. El Instituto Electoral instalará centros receptores de opinión ciudadana en cada una de las colonias de la Delegación Cuauhtémoc, procurando la accesibilidad a adultos mayores y/o personas con alguna discapacidad.
4. La Comisión de Participación Ciudadana del Instituto Electoral emitirá los lineamientos a fin de convocar a las y los ciudadanos del Distrito Federal, a participar como observadores de todas y cada una de las etapas de la Consulta Ciudadana.
5. La Jefatura Delegacional de Cuauhtémoc coadyuvará facilitando los espacios públicos necesarios en los que habrán de instalarse los centros receptores de opinión ciudadana.
6. Podrán participar en la Consulta Ciudadana las y los ciudadanos del Distrito Federal que cuenten con credencial para votar vigente con domicilio en la delegación Cuauhtémoc y que se encuentren inscritos en la Lista Nominal del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral, con corte al 20 de noviembre de 2015.
7. Para la determinación de las preguntas a realizar a las ciudadanas y los ciudadanos de la delegación Cuauhtémoc en la Consulta Ciudadana, la Comisión de Participación Ciudadana del Instituto Electoral conformará un comité integrado

por especialistas en el tema de reconocido prestigio, quienes propondrán al Instituto Electoral el número y el contenido de las mismas, para su aprobación.

## **SEGUNDA. DE LA DIFUSIÓN DE LA CONSULTA CIUDADANA, SU CONVOCATORIA Y LAS PREGUNTAS OBJETO DE LA MISMA**

La difusión de la Consulta Ciudadana, de la presente convocatoria y de las preguntas objeto de la misma, se llevará a cabo en los medios que se determinen, en el Acuerdo que al efecto apruebe el Consejo General del Instituto Electoral.

## **TERCERA. DE LOS CENTROS RECEPTORES DE OPINIÓN CIUDADANA**

El Instituto Electoral determinará la ubicación de los centros receptores de opinión ciudadana, considerando para ello lugares céntricos y de fácil acceso, así como su conformación e integración; los cuales deberán procurar la accesibilidad de adultos mayores y/o personas con alguna discapacidad.

Asimismo, dicho Instituto difundirá, por los medios que éste determine, el listado de ubicación de los centros receptores de opinión ciudadana.

## **CUARTA. DE LA JORNADA DE EMISIÓN DE OPINIONES**

1. La jornada de emisión de opiniones de la Consulta Ciudadana se realizará **el domingo 6 de diciembre de 2015, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.**
2. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor se impida el normal desarrollo de la jornada de emisión de opiniones, el Instituto Electoral, en el marco de sus atribuciones, podrá suspender de manera temporal o definitiva el ejercicio en uno o más centros receptores de opinión ciudadana; debiéndose levantar el acta correspondiente que se agregará al expediente de la jornada.
3. Concluida la jornada de emisión de opiniones de la Consulta Ciudadana, el Instituto Electoral declarará el cierre de ésta y procederá a realizar el escrutinio y cómputo de las opiniones emitidas a favor de cada opinión.

## **QUINTA. DE LA VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA**

1. La validación de resultados de la Consulta Ciudadana estará a cargo del Instituto Electoral, en presencia de los integrantes de la Mesa Directiva del Consejo ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc.
2. El Consejo Ciudadano Delegacional, por conducto de su Mesa Directiva, entregará los resultados de la Consulta Ciudadana al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones los considere como elementos de juicio, para las definiciones a que haya lugar.

## **SEXTA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS**

Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la Comisión de Participación Ciudadana del Instituto Electoral.

### **TRANSITORIO**

ÚNICO.-Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F., 9 de noviembre de 2015

**A T E N T A M E N T E**  
(Firma)  
**Lic. Rubén Geraldo Venegas**  
**Secretario Ejecutivo**

---

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. RUBÉN GERALDO VENEGAS, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, párrafo tercero, 60, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en acatamiento a lo dispuesto en el punto NOVENO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban los lineamientos para diseñar e implementar el modelo de comunicación de las distintas posiciones en torno a la Consulta Ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”, convocada por el Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc y los Comités Ciudadanos de las colonias Condesa, Roma Norte I, II y III, aprobado por el máximo órgano de dirección en sesión pública extraordinaria de seis de noviembre de dos mil quince, identificado con la clave alfanumérica ACU-612-15 emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS PUNTOS DE ACUERDO Y LOS LINEAMIENTOS DEL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL MODELO DE COMUNICACIÓN DE LAS DISTINTAS POSICIONES EN TORNO A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE LA APROBACIÓN O RECHAZO DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO “CORREDOR CULTURAL CHAPULTEPEC-ZONA ROSA”, CONVOCADA POR EL CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC Y LOS COMITÉS CIUDADANOS DE LAS COLONIAS CONDESA, ROMA NORTE I, II Y III.**

**Acuerdo**

**PRIMERO.** Se aprueban los lineamientos para diseñar e implementar el modelo de comunicación de las distintas posiciones en torno a la consulta ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”, convocada por el Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc y los Comités Ciudadanos de las colonias Condesa, Roma Norte I, II y III que, como Anexo, forman parte integral de este Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Comisión de Participación para que lleve a cabo las acciones tendentes a implementar y supervisar la ejecución de los lineamientos que se aprueban.

**TERCERO.** Se instruye a las áreas ejecutivas, administrativas, técnicas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral, para que, en el ámbito de su competencia, coadyuven con la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Participación Ciudadana en la implementación y ejecución de tales lineamientos.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto Electoral, realice los trámites que correspondan a efecto de solicitar a la autoridad competente, los recursos necesarios para la implementación y ejecución de los lineamientos a que este Acuerdo se refiere.

**QUINTO.** Publíquese de inmediato este Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales como en sus cuarenta Direcciones Distritales, para su mayor difusión, así como en el portal de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**SEXTO.** Se Instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que de manera inmediata realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx) y con la finalidad de tener un mayor alcance en la difusión, publíquese un extracto del presente Acuerdo y su Anexo en las redes sociales del Instituto Electoral.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que notifique el presente Acuerdo y su Anexo al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y le solicite, designe un representante de la Administración a su cargo o bien, de la empresa PROCDMX, para que se integre y participe en los trabajos de organización y desarrollo de la consulta ciudadana, de conformidad con los lineamientos que forman parte integral de este Acuerdo.

**OCTAVO.** Se exhorta al Gobierno del Distrito Federal para que a partir de la aprobación de los lineamientos a que se refiere este Acuerdo y hasta que se emitan los resultados de la consulta ciudadana, se abstenga de realizar actividades que impliquen la ejecución del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa” y, en su caso, detenga aquellas que se estuvieren realizando.

**NOVENO.** Se Instruye a los Secretarios Ejecutivo y Administrativo, para que de forma inmediata, realicen los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar los puntos de Acuerdo de la presente determinación y su Anexo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y una versión ejecutiva de este último en al menos un diario de amplia circulación en el Distrito Federal.

**DÉCIMO.** Este Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral.

**LINEAMIENTOS PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL MODELO DE COMUNICACIÓN DE LAS DISTINTAS POSICIONES EN TORNO A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE LA APROBACIÓN O RECHAZO DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO “CORREDOR CULTURAL CHAPULTEPEC-ZONA ROSA”, CONVOCADA POR EL CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC Y LOS COMITÉS CIUDADANOS DE LAS COLONIAS CONDESA, ROMA NORTE I, II Y III.**

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

Los presentes lineamientos aportan líneas generales de actuación mediante las cuales las y los ciudadanos en condiciones de participar en la consulta ciudadana sobre el “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa” obtendrán los elementos informativos que, en su momento, les permitan emitir una opinión razonada ante las preguntas que se les formulen en dicho ejercicio cívico.

### **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Emitir líneas generales de actuación para:

- Promover información equilibrada sobre las distintas posiciones en torno a la consulta ciudadana a que estos lineamientos se refiere.
- Organizar las distintas corrientes de opinión, a fin de que existan representaciones que sean la portavoz de las diversas posiciones respecto de los temas a consulta.
- Otorgar certeza sobre los alcances y límites de la actuación del gobierno, órganos de representación ciudadana, organizaciones y ciudadanos, inherentes al modelo de comunicación.

### **III. PRINCIPIOS**

En la implementación y ejecución de los presentes lineamientos, el Instituto Electoral promoverá que se cumplan los siguientes principios:

- **EQUIDAD.** Deberá promoverse una expresión equilibrada a los principales puntos de vista respecto de los temas materia de la consulta ciudadana.
- **INTERLOCUCIÓN REPRESENTATIVA.** Deberán generarse grupos compactos de representantes de cada punto de vista sobre los temas de la consulta, para simplificar la organización.

- **FLUIDEZ.** Deberá promoverse que los puntos de vista sobre los temas a consultarse sean expresados por quienes representen a las distintas corrientes de opinión, aún en la eventualidad de que no existan consensos o mayorías claras al interior de esas corrientes o grupos a expresarse.
- **IGUALDAD DE GÉNERO.** En la representación de cada uno de los puntos de vista sobre los temas a consulta, deberá promoverse la participación de hombres y mujeres en forma igualitaria, con los mismos derechos y obligaciones para uno y otro género.
- **CLARIDAD Y LENGUAJE CIUDADANO.** El Instituto Electoral brindará asesoría a los grupos que así lo soliciten, para que puedan emplear un lenguaje claro y accesible a la ciudadanía.

#### IV. ETAPAS

El modelo de comunicación de los elementos informativos a que se refieren estos lineamientos, se desahogará en las etapas siguientes:

- a) Detección de los grupos de representantes que darán voz a cada uno de los puntos de vista sobre la consulta ciudadana.
- b) Implementación de los instrumentos de comunicación para la emisión de opinión informada por parte del Instituto Electoral.
- c) Veda previa a la jornada consultiva.

#### V. ACTIVIDADES INHERENTES A CADA ETAPA

##### a) Elección de los grupos de representantes que darán voz a cada punto de vista

Se conformará un grupo de hasta cinco personas titulares e igual número de suplentes del mismo género, para la corriente de opinión que se pronuncie sobre la posibilidad de que “SÍ” se construya el “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”; y, otro grupo similar, para quienes impulsan la “NO” construcción de ese corredor.

El 8 de noviembre de 2015 la Comisión Permanente de Participación Ciudadana del Instituto Electoral (Comisión de Participación Ciudadana) aprobará la convocatoria para la realización de las asambleas en las que se elegirán las personas que integrarán ambos grupos; la cual será publicada el 9 del mismo mes y año.

Dichas asambleas se llevarán a cabo el 11 de noviembre de 2015; de las ocho a las trece horas para quienes integren el grupo del “NO”; y de las quince a las veinte horas, para quienes integren el grupo del “SÍ”.

Para tales efectos, esas personas deberán contar con credencial para votar vigente, debiéndose asegurar que el domicilio que aparezca en la misma corresponda a la Delegación Cuauhtémoc.

La Comisión de Participación Ciudadana difundirá la realización de esas asambleas, la conducirá y organizará.

A dichas asambleas deberá convocarse abiertamente, a través de los medios que apruebe la Comisión de Participación Ciudadana, a los miembros del Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc y de Comités de Colonia, organizaciones sociales y ciudadanas y ciudadanos avocados en dicha demarcación territorial.

No podrán participar en las asambleas los partidos políticos. Sus militantes podrán hacerlo únicamente a título personal.

En la asamblea por el “SÍ” deberán elegirse hasta cuatro representantes que defiendan esa opción. El quinto integrante de esa corriente de opinión será un representante del Gobierno del Distrito Federal, o bien, de la empresa PROCDMX, independientemente de su lugar de residencia.

En ese contexto, si bien el Gobierno del Distrito Federal o la empresa PROCDMX, según se trate, podrán tener expresión en el grupo por el “SÍ”, también lo es que, derivado de esa intervención, no podrán utilizar recursos públicos para la promoción



de su postura. Es decir, su participación en ese grupo de opinión se ajustará a los límites que se establecen para los grupos en los presentes lineamientos, sin distinción alguna.

Asimismo, el Instituto Electoral requerirá a la empresa PROCDMX, a fin de que suscriba una carta compromiso, en la que manifieste que no realizará propaganda alguna por otros medios que no sean los establecidos por el mismo Instituto Electoral.

En la asamblea por el “NO” se elegirán hasta cinco representantes que defiendan esa opción.

Las asambleas se llevarán a cabo en la sede Distrital de este Instituto Electoral, Cabecera de la Delegación Cuauhtémoc.

En dichas asambleas se abordarán, entre otros, los siguientes puntos: **a)** lista de asistencia; **b)** aprobación del orden del día; **c)** explicación de los principios de comunicación por parte del Instituto Electoral; **d)** diálogo sobre los principales elementos a favor y en contra de la postura; y, **e)** elección de los integrantes del grupo, para lo cual, el grupo del “SÍ” deberá elegir dos mujeres y dos hombres, mientras que en el grupo del “NO” se evitará que haya más de tres personas de un mismo género.

Si en el punto correspondiente a la elección de los grupos no se arribara a acuerdo alguno, se optará por el mecanismo de insaculación, en el cual se considere todas las opciones posibles.

Una vez conformados los grupos, éstos sesionarán en la sede Distrital de este Instituto Electoral, Cabecera de la Delegación Cuauhtémoc, a fin de elaborar los puntos de vista que expondrán en cada una de los instrumentos a que se refiere el siguiente apartado.

El Instituto Electoral gestionará ante el Gobierno del Distrito Federal (GDF), la entrega de la información técnica del proyecto que se someta a consulta, de manera completa, oportuna y sin ninguna clase de valoración, así como aquella que soliciten los grupos de opinión.

La autoridad electoral garantizará equidad en términos de tiempos y espacios para los grupos de opinión, en la realización de sus trabajos. Los observadores podrán estar presentes en sus deliberaciones, a efecto de atestiguar la equidad.

#### **b) Implementación de los instrumentos de comunicación para la emisión de opinión informada por parte del Instituto Electoral**

Una vez definidos los grupos del “SÍ” y el “NO”, se les convocará para desahogar sus actividades. En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares, éstos podrán ser sustituidos por sus suplentes.

La implementación de los instrumentos a que se refiere esta etapa estará supeditada a la suficiencia presupuestal. En caso de que no exista la disponibilidad de recursos, la Comisión de Participación Ciudadana deberá proponer instrumentos alternos de comunicación, garantizando la equidad entre ambas corrientes o grupos de opinión.

#### **Material que se enviará a los hogares de la delegación Cuauhtémoc**

Se enviará, por conducto del Instituto Electoral, a cada uno de los hogares de la delegación Cuauhtémoc un paquete informativo que contendrá un tríptico y un DVD, procurando que estos materiales se entreguen en todos los domicilios correspondientes a esa demarcación territorial.

- El 12 y 13 de noviembre de 2015 se realizarán reuniones con ambos grupos en lugares distintos, para determinar el contenido del tríptico. La portada será utilizada para la promoción de la consulta ciudadana por parte del Instituto Electoral.

Las siguientes dos caras y media serán utilizadas por el “SÍ” o el “NO” (según el orden que se defina de manera aleatoria) y las últimas dos caras y media por la expresión contraria. Cada grupo podrá decidir si ocupa media cara para cada uno de sus integrantes, o agrupar el contenido de otra manera. Ningún integrante podrá quedarse sin exponer su punto de vista en el apartado correspondiente a su expresión.

El 14 de noviembre de 2015, el Instituto Electoral diseñará el tríptico, con base en los argumentos a favor y en contra recibidos por los respectivos grupos el día 13; el 15 del mismo mes y año se entregará el contenido del tríptico a los grupos para que validen su contenido.

La impresión del tríptico estará cargo del Instituto Electoral, la cual se llevará a cabo el 17 de noviembre de 2015.

- En el DVD se incorporarán 5 segmentos de 3 minutos cada uno a favor del “SÍ” y 5 segmentos de la misma duración en favor del “NO”.

Los miembros de cada grupo podrán acordar que cada quien hable en su propio segmento, o bien, unirlos para hacer un razonamiento de mayor duración. La grabación se realizará por parte del Instituto Electoral en un estudio similar el 15 de noviembre de 2015, un grupo por la mañana y otro por la tarde, según corresponda aleatoriamente. Los argumentos podrán ser soportados por pantallas de computadora (que deberán ser diseñadas por los grupos) o por imágenes de los voceros. El Instituto Electoral no realizará tomas distintas a las que sean posibles en el estudio de grabación.

Los primeros tres minutos del DVD los utilizará el propio Instituto Electoral para invitar a las y los ciudadanos a participar en la consulta ciudadana sobre el “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”.

El 16 de noviembre de 2015 será editado el DVD.

Conforme a la recomendación del Código de Buenas Prácticas para el Referéndum (Comisión de Venecia)\*, esos materiales deberán ser entregados con la mayor antelación posible. De ahí que el plazo para su distribución comenzará el 25 de noviembre de 2015, debiendo concluir, a más tardar, el 29 del mismo mes y año; es decir, previo a la celebración de la jornada para la consulta ciudadana a que se refiere estos lineamientos.

### **Página web del Instituto Electoral**

Se pondrá a disposición de cada uno de los grupos de expresión un micrositio en la página web del Instituto Electoral, en el que tendrán el mismo límite máximo en megabytes para expresar sus puntos de vista sobre la realización o no del “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”.

Se llevará a cabo una reunión de trabajo con cada grupo de opinión, según corresponda aleatoriamente, para determinar el contenido del micrositio, mismo que deberá ser entregado a más tardar, el 20 de noviembre de 2015; el cual funcionará y estará en línea a partir del 23 siguiente.

Asimismo, se incluirá un banner en la página oficial de Internet del Instituto Electoral para acceder a toda la información que proporcione el Gobierno del Distrito Federal en relación con el “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”.

### **Debate**

El Instituto Electoral organizará un debate entre los representantes de cada corriente o grupo de opinión, entre el 2 y el 4 de diciembre de 2015. Los cinco integrantes estarán invitados a participar.

Se buscará que el debate se transmita gratuitamente por algún canal de televisión abierta. En todo caso, la señal será puesta a disposición de todas las televisoras y radiodifusoras para su retransmisión.

### **Spots de radio y televisión**

El Instituto Electoral pondrá a disposición de los grupos o corrientes de opinión sus tiempos oficiales en radio y televisión.

Para tal efecto, el 16 de noviembre de 2015 se grabarán los spots de radio y televisión, por la mañana un grupo de opinión y por la tarde el otro, según corresponda aleatoriamente, con los principales argumentos de sus posiciones.

---

\*Dicho Código sugiere una antelación de 15 días.

Adicionalmente, el Instituto Electoral, con pleno respeto y conocimiento de los alcances normativos en la materia, buscará gestionar ante el Instituto Nacional Electoral la posibilidad de que se destinen, para el mismo propósito, tiempos oficiales adicionales a los que le corresponden como organismo público local.

Los spots serán grabados en condiciones similares, sin la posibilidad de involucrar recursos externos.

El total de tiempos con que se cuente en radio y televisión, podrá dividirse en partes iguales entre el "Sí" y el "NO", según lo determine el Instituto Nacional Electoral; o bien, del tiempo que corresponda a cada spot, el 80% deberá asignarse igualitariamente a cada uno de los grupos de opinión y, el 20% restante, a una cortinilla, en la que el Instituto Electoral promoverá la participación ciudadana.

En todo caso, en los spots que se dividan por partes iguales entre ambos grupos de opinión, según lo determine la autoridad nacional, también aparecerá dicha cortinilla.

Los spots deberán editarse y enviarse al Instituto Nacional Electoral el 17 de noviembre de 2015, para su revisión, validación y posterior envío a radiodifusoras y televisoras.

### **Condiciones de equidad**

Con pleno respeto a la libertad de expresión e información, se solicitará a las televisoras y radiodifusoras atender el mandato establecido en el penúltimo párrafo del Apartado A de la Base III del párrafo segundo del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto a que ninguna persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias de los ciudadanos, a fin de lograr una mayor equidad en la consulta ciudadana a que se refieren estos lineamientos, evitando así el dispendio de recursos tendentes a favorecer a un grupo o corriente de opinión vinculado con la realización o no del proyecto de mérito.

Asimismo, se solicitará a las autoridades capitalinas evitar el uso de recursos públicos y/o la difusión de propaganda gubernamental, tendente a favorecer determinada corriente de opinión respecto a la realización o no de la obra en comento.

### **Carteles informativos**

El Instituto Electoral elaborará carteles informativos para promover la participación de la ciudadanía en la consulta.

Los carteles serán distribuidos entre el 30 de noviembre y el 2 de diciembre de 2015, en centros culturales, bibliotecas, estaciones del metro y metrobús, parabuses, mobiliario urbano, plazas públicas, parques, oficinas y edificios públicos dentro de la delegación Cuauhtémoc.

### **c) Veda previa a la jornada consultiva**

Veinticuatro horas previas a la realización de la consulta ciudadana, se suspenderá la difusión y/o divulgación de las razones por las que debe o no ejecutarse el "Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa", por parte de los grupos de opinión integrados a virtud de estos lineamientos, a fin de que la ciudadanía convocada reflexione sobre el sentido que le dará a su opinión.

## **VI. CASOS NO PREVISTOS**

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Comisión de Participación Ciudadana.

### **TRANSITORIO**

ÚNICO.-Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F., 9 de noviembre de 2015

**A T E N T A M E N T E**  
(Firma)  
**Lic. Rubén Geraldo Venegas**  
**Secretario Ejecutivo**

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Dirección General de Servicios Urbanos  
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento; Acuerdo Delegatorio de funciones publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en fecha 03 de diciembre de 2007, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Presencial número DGSU/3000/LP-003-PS/DTDF/2015, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	Junta de Fallo
DGSU/3000/LP-003-PS/DTDF/2015	\$7,000.00	20/11/2015	23/11/2015 11:00 horas	26/11/2015 11:00 horas	30/11/2015 11:00 horas
Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida		
Única	Prestación de Servicios de Limpieza con Equipo Especializado, en Apoyo a la Operación de las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos y Plantas de Selección y Aprovechamiento.	1	Servicio		

- 1.-Para llevar a cabo esta Licitación Pública Nacional, se cuenta con el oficio de otorgamiento de autorización presupuestal, emitida por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, en la Secretaría de Obras y Servicios.
- 2.-Las Bases de la presente Licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Av. Río Churubusco número 1155, colonia Carlos Zapata Vela, Código Postal 08040, México Distrito Federal; teléfonos 5657-1554, 5650-3181 y 5649-0477, en días hábiles con un horario de 09:00 a 15:00hrs.
- 3.-La forma de pago de las presentes bases de Licitación, es mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedida por Institución Bancaria establecida en el Distrito Federal, o área metropolitana, en días hábiles, con un horario de 09:00 a 15:00hrs.
- 4.-La Convocante manifiesta que no se considerarán anticipos.
- 5.-El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- 6.-La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.
- 7.-El pago que se realice se hará en moneda nacional, a la aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.
- 8.-Lugar de la prestación de los servicios: Estaciones de Transferencia Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Central de Abastos, Coyoacán, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Milpa Alta, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco, Planta San Juan de Aragón, Fase I Fase II, Santa Catarina, de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I Alcances.
- 9.-Período de la Prestación de Servicios: 01 al 31 de diciembre.
- 10.-De conformidad con el artículo 51 último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, no podrán contratar Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, los Contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales.

11.- Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación, que el Servidor Público designado para presidir los actos públicos de Licitación será el Lic. Alfonso García Sánchez, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

12.-El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere la fracción I, del artículo 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás Normatividad Aplicable.

13.- Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación de mérito, que este se realiza libre de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra analogía.

México D.F., a 13 de noviembre de 2015.

(Firma)

---

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar.  
Director General de Servicios Urbanos.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Dirección General de Servicios Urbanos  
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 02

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Convocatoria, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
DGSU/3000/LP-006-PS/DTDF/2015		\$7,000.00	20/11/2015	23/11/2015 10:30 hrs.	24/11/2015 10:30 hrs.	27/11/2015 10:30 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	Periodo del Servicio
		"Prestación de servicios de transporte de residuos sólidos urbanos de las estaciones de transferencia, planta de composta y rechazo de las plantas de selección a los sitios de disposición final, con tractocamiones propiedad del prestador del servicio, con sistema de identificación automática vehicular (IAVE), modelo 2008 o más recientes, equipados con motor de 298 kw. (400 H.P.) de capacidad mínima, computadora de motor, radio de comunicación y con toma de fuerza para remolque de cajas de transferencia tipo piso vivo de 70 m3 de capacidad propiedad del Gobierno del Distrito Federal".					Del 01 diciembre al 31 de diciembre de 2015.
01		Estación de Transferencia Álvaro Obregón.			36,111.59	Toneladas	
02		Estación de Transferencia Álvaro Obregón.			7,549.74	Toneladas	
03		Estación de Transferencia Azcapotzalco			36,671.45	Toneladas	
04		Estación de Transferencia Benito Juárez.			7,121.63	Toneladas	
05		Estación de Transferencia Central de Abastos.			33,420.17	Toneladas	

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designado para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional será el C. Percy I. Cancino Balcazar.- Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

Las bases de la licitación pública nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040, Distrito Federal; los días 18, 19 y 20 de noviembre del 2015 con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En la Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el Distrito Federal o área Metropolitana, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En pesos Mexicanos.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I “Alcances y Términos de Referencia”

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 al 31 de diciembre de 2015.

Las condiciones de pago serán: Por soporte del avance en la prestación del servicio, por servicio terminado, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) y por tonelada efectivamente trasportada a entera satisfacción de la Convocante.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los licitantes.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, primer piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2015.

(Firma)

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar  
Director General de Servicios Urbanos de la  
Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Dirección General de Servicios Urbanos  
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 04

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Convocatoria, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
DGSU/3000/LP-007-PS/DLIU/2015		\$7,000.00	20/11/2015	23/11/2015 14:00 hrs.	25/11/2015 14:00 hrs.	27/11/2015 14:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Periodo del Servicio
		“Para la prestación de servicios de supervisión, control técnico y seguimiento de Limpieza en la Red Vial Primaria (Barrido Manual), Mantenimiento de las Áreas Verdes dentro de la infraestructura de la Red Vial Primaria (Áreas Verdes), Barrido Mecánico en las Vías Rápidas y Avenidas Principales, Limpieza Integral y Mantenimiento de Áreas Verdes del Corredor Turístico (Corredores Prioritarios)”.				Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2015.
01		Limpieza en la Red Vial Primaria (Barrido Manual).		1.0	Mes	
02		Conservación y Mantenimiento permanente de las Áreas Verdes dentro de la infraestructura de la Red Vial Primaria (Áreas Verdes).		1.0	Mes	
03		Barrido Mecánico en las Vías Rápidas y Avenidas Principales.		1.0	Mes	
04		Limpieza Integral y Mantenimiento de Áreas Verdes del Corredor Turístico (Corredores Prioritarios)		31	Jornada	

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designado para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional será el C. Percy I. Cancino Balcazar.- Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

Las bases de la licitación pública nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040, Distrito Federal; los días 18, 19 y 20 de noviembre del 2015 con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.



La forma de pago es: En la Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el Distrito Federal o área Metropolitana, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En pesos Mexicanos.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I “Alcances y Términos de Referencia”

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2015.

Las condiciones de pago serán: Por soporte del avance en la prestación del servicio, por servicio terminado, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) y por jornada y/o mes efectivamente trabajado a entera satisfacción de la Convocante.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los licitantes.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, primer piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2015.

(Firma)

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar  
Director General de Servicios Urbanos de la  
Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Dirección General de Servicios Urbanos  
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 03

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Convocatoria, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
DGSU/3000/LP-008-PS/DLIU/2015		\$7,000.00	20/11/2015	24/11/2015 14:00 hrs.	26/11/2015 14:00 hrs.	30/11/2015 14:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	Periodo del Servicio
		"Para la prestación de servicios de limpieza en la Red Vial Primaria, consistente en el barrido manual en banquetas, papeleo y retiro de propaganda comercial colgada, con atención prioritaria en sitios detectados como generadores permanentes de basura, como son las estaciones del metro, paraderos de transporte público, cruces vehiculares concurridos y gasas vehiculares; Prestación de servicios para la recolección y el traslado del producto del barrido que generan brigadas de personal por Administración para apoyo al programa de limpieza en la Red Vial Primaria, Prestación de servicios de limpieza mediante la utilización de operadores capacitados para el manejo de Barredoras".					Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2015.
01		Vialidad: Eje 4 Sur - Av. Jalisco. Tramo: de Parque Lira a Periférico Oriente			27	Jornada	
02		Vialidad: Calzada las Águilas - Av. Centenario Tramo: de Periférico a Av. Centenario y de Calzada al Desierto de los Leones a los Poetas			23	Jornada	
03		Vialidad: Eje 10 Sur Tramo: de Av. Luis Cabrera a Av. División del Norte			23	Jornada	

04		Vialidad: Eje 7 y Eje 7A Sur Tramo: de Eje 7 Sur de Circuito Interior a Periférico Norte y el Eje 7A Sur de Circuito Interior a Calzada México – Coyoacán	23	Jornada	
05		Vialidad: Eje 3 Sur Tramo: de Periférico Oriente a Parque Lira	27	Jornada	

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designado para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional será el C. Percy I. Cancino Balcazar.- Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

Las bases de la licitación pública nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040, Distrito Federal; los días 18, 19 y 20 de noviembre del 2015 con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En la Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el Distrito Federal o área Metropolitana, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En pesos Mexicanos.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I “Alcances y Términos de Referencia”

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2015.

Las condiciones de pago serán: Por soporte del avance en la prestación del servicio, por servicio terminado, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) y por jornada y/o mes efectivamente trabajado a entera satisfacción de la Convocante.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los licitantes.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, primer piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2015.  
(Firma)  
Lic. José Jaime Slomianski Aguilar  
Director General de Servicios Urbanos de la  
Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Dirección General de Servicios Urbanos  
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 05

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Convocatoria, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
DGSU/3000/LP-009-PS/DLIU/2015		\$7,000.00	20/11/2015	24/11/2015 10:30 hrs.	26/11/2015 10:30 hrs.	30/11/2015 10:30 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	Periodo del Servicio
		Prestación de servicios para la conservación y mantenimiento permanente de las áreas verdes, de la red vial primaria, consistente en camellones centrales, laterales, banquetas, distribuidores viales y líneas del metro; Prestación de servicios para acarreo y tiro del lugar del servicio con vehículos a la Estación de Transferencia o al Sitio de Disposición Final "Bordo Poniente" del producto de poda y Prestación de servicios relacionados con la supervisión, control técnico y seguimiento de los trabajos con vehículos por administración de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, en la Red Vial Primaria.					Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2015.
01		Vialidad: Periférico I, Tramo: de Av. Toluca a Ingenieros Militares.			22	Jornada	
02		Vialidad: Eje 7 y 7A Sur, Tramo: de Periférico a Río Churubusco.			22	Jornada	
03		Vialidad: Vía Tapo, Tramo: de Av. 608 a Oriente 15.			22	Jornada	
04		Vialidad: Eje 1 Poniente, Tramo: de Circuito Interior (Arco Sur) a Acueducto de Tenayuca.			22	Jornada	
05		Vialidad: Eje 3 Sur, Tramo: de Av. Parque Lira a Tezontle			22	Jornada	

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designado para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional será el C. Percy I. Cancino Balcazar.- Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

Las bases de la licitación pública nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040, Distrito Federal; los días 18, 19 y 20 de noviembre del 2015 con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En la Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el Distrito Federal o área Metropolitana, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En pesos Mexicanos.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I “Alcances y Términos de Referencia”

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2015.

Las condiciones de pago serán: Se facturarán por períodos semanal, quincenal y/o mensual, por el importe del servicio realizado durante ese lapso, se efectuara a más tardar a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) y por jornada efectivamente trabajada a entera satisfacción de la Convocante.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los licitantes.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, primer piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2015.

(Firma)

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar  
Director General de Servicios Urbanos de la  
Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Convocatoria: 07**

**El Lic. Manuel Fernando Loría de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 29, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción IX y XIV del artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional número 30001122 – 007 – 15** para el “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROYECTO DE REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE 21 UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL (CONTRATO MULTIANUAL)**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de prestación de los servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122-007-15	\$ 10,000.00	18, 19 y 20 de noviembre de 2015.	25 de noviembre de 2015 10:00 horas	27 de noviembre de 2015. 10:00 horas	02 de diciembre de 2015. 12:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROYECTO DE REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE 21 UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.	1	SERVICIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita en: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Pago de bases: En la Dirección de Recursos Financieros de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.

- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la prestación de los servicios a entera satisfacción de la convocante y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de prestación de los servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de prestación de los servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: 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 del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales, C.P. Aurea Alejandra García García, Subdirectora de Adquisiciones y Lic. Sergio Armando Gómez Anguiano, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

**MÉXICO, D.F., A 11 DE NOVIEMBRE DE 2015**

(Firma)

**LIC. MANUEL FERNANDO LORÍA DE REGIL  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

BUMAPA, S.C.

Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 76 PB Colonia Lomas de Chapultepec 1 Sección, Delegación Miguel Hidalgo,  
C.P. 11000, México, D.F.

Balance General al 30 de Septiembre del 2015.

### LIQUIDACIÓN

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO CORTO PLAZO</b>	
CAJA	43,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	<b>Total PASIVO CORTO PLAZO</b>	<b>0.00</b>
<b>Total CIRCULANTE</b>	<b>43,000.00</b>	<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	
<b>FIJO</b>		<b>Total PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>0.00</b>
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>0.00</b>
<b>Total MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>0.00</b>	<b>CAPITAL</b>	
<b>DIFERIDO</b>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	43,000.00
<b>Total DIFERIDOS</b>	<b>0.00</b>	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	<b>43,000.00</b>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>43,000.00</b>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>43,000.00</b>

JUAN RAÚL FREGOSO VALLEJO  
LIQUIDADOR UNICO  
(Firma)

RAF-TN, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)			
ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO CAPITAL	\$ 0.00

(Firma)

VICENTE PEREZ MALDONADO (LIQUIDADADOR)



**E D I C T O S**

“Año de la Consolidación de la Justicia Oral”

**JUZGADO DÉCIMO DE LO CIVIL**  
**SECRETARIA: “B”**  
**EXPEDIENTE: 480/2015**

**E D I C T O S**

**LLAMADO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS.**

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha **once de agosto de dos mil quince**, dictado en el expediente número **480/2015**, relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por el **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** contra **ROBERTA NEGRÓN VELÁZQUEZ**, en su carácter de parte afectada como propietaria del bien inmueble ubicado en **Calle 5ª (QUINTA), Cerrada de Tepeyaucle, Número 13, Lote 48, Manzana 5, Sección Séptima, Colonia Santo Domingo de los Reyes, Delegación Coyoacán, Distrito Federal**; inmueble también identificado conforme a sus antecedentes registrales como el ubicado en el **Lote Cuarenta y Ocho, Manzana Cinco, Sección Siete Romano, Colonia Santo Domingo de los Reyes, Delegación Coyoacán, D.F., con una superficie en M2 de 87.00 metros cuadrados; y/o Inmueble ubicado en Manzana 05, Lote 48, Colonia Santo Domingo de los Reyes, Delegación Coyoacán, D.F., con una superficie en M2 de 87.20 M2; en razón de lo asentado en el Folio Real número 142213 y 1125470; y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 35 en relación con el numeral 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se llama 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 tercera y última publicación de éste edicto a manifestar lo que a su interés convenga.**

MÉXICO D. F., 11 de Agosto de 2015.  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. J. FÉLIX LÓPEZ SEGOVIA

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, 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 “EL SOL DE MÉXICO”.

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana .....	570.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**  
**<http://www.consejeria.df.gob.mx>**

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)