



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

31 DE MAYO DE 2013

No. 1616 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 16



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

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

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman: la fracción XIII del artículo 7; el artículo 27; las fracciones XXXII, XXXIII y XXXIV del artículo 98; la fracción XI del artículo 99; las fracciones II, XXIV, XXVII y XXVIII del artículo 100; el artículo 101; el artículo 101 A; 101 B y 101 C; **se adicionan:** las fracciones LI, LII y LIII del artículo 98; las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 99; fracciones XXXVII, XXXVIII y XXXIX del artículo 100; los artículos 101 D; 101 E; 101 F; 101 G; 101 H y 101 I; y **se deroga:** la fracción XLV del artículo 98; todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7 ...

I. a XII. ...

XIII. A la Oficialía Mayor:

1. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;
2. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
3. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
4. Coordinación General de Apoyo Administrativo;
 - 4.1 Dirección Ejecutiva de Información Pública;
 - 4.2 Dirección Ejecutiva de Apoyo en Adquisiciones y Servicios Generales;
 - 4.3 Dirección Ejecutiva de Apoyo en Recursos Humanos;
 - 4.4 Dirección Ejecutiva de Apoyo en Protección Civil del Patrimonio Inmobiliario;
 - 4.5 Dirección Ejecutiva de Apoyo Jurídico;
 - 4.6 Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico;
5. Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en las dependencias de la Administración Pública Central;
6. Coordinación General de Comunicación Social;
 - 6.1 Dirección General de Mensaje y Nuevas Tecnologías.

XIV. a XIX. ...

Artículo 27.- Corresponden al titular de la Oficialía Mayor, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

- I. Atender las necesidades administrativas de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal;
- II. Apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento;
- III. Establecer y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como dar seguimiento a los sistemas, normas, procesos y procedimientos, emitir opiniones técnicas y propuestas de actualización normativa, en estas materias.
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en las actividades que le confieren las disposiciones jurídicas en materia de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal;
- V. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública y conducir las relaciones laborales;
- VI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafón arios;
- VII. Autorizar los viáticos y pasajes nacionales y tramitar ante el Titular de la Administración Pública del Distrito Federal la autorización de los pasajes internacionales y los viáticos en el extranjero, previa validación de suficiencia presupuestal emitida a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades por la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de las que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;
- IX. Determinar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública;
- X. Elaborar las normas y criterios para dictaminar las estructuras ocupacionales de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XI. Definir, actualizar, modificar y, en su caso, aprobar las estructuras ocupacionales, los catálogos de puestos, los tabuladores para el pago de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, y los procedimientos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos;
- XII. Llevar a cabo las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas de las adquisiciones consolidadas de la Administración Pública del Distrito Federal. Con forme a las disposiciones jurídico-administrativas; autorizar las adquisiciones de los bienes y servicios restringidos que requieran las dependencias, entidades y órganos desconcentrados;
- XIII. Autorizar la adquisición de bienes y servicios, relacionados con telefonía convencional, telefonía celular y equipos para la transmisión de voz por radio necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIV. Administrar y mantener en funcionamiento los servicios de telefonía convencional, telefonía celular y de transmisión de voz por radio, que requirieran y utilicen las Dependencias, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XV. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública la información, datos o la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;

XVI. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;

XVII. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como el reintegro de los remanentes presupuestales correspondientes, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector; de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XXI. Coordinar a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las dependencias de la Administración Pública Central;

XXII. Coordinar las acciones y programas de protección civil en los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública del Distrito Federal ciudad a fin de privilegiar la protección de la vida humana y la salvaguarda del patrimonio; y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 98. ...

I. a XXXI. ...

XXXII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Apoyo Jurídico de la Oficialía Mayor, en la atención de los asuntos de naturaleza laboral de la Oficialía Mayor;

XXXIII. Ejecutar Realizar las acciones gestiones que competen a la Oficialía Mayor en materia de Servicio Público de Carrera;

XXXIV. Participar en la propuesta del catálogo ocupacional y del tabulador de compensaciones del Servicio Público de Carrera con relación al tabulador de puestos de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXV. a XLIV. ...

XLV. Se deroga.

XLVI. a L. ...

LI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

LII. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y

LIII. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 99. ...

I. a X. ...

XI. Proporcionar y administrar los servicios relativos al aseguramiento de bienes patrimonio del Distrito Federal;

XII. a XIV. ...

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y

XVII. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 100. ...

I. ...

II. Administrar, llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su naturaleza jurídica;

III. a XXIII. ...

XXIV. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles vacantes que sean adjudicados a la Administración Pública;

XXV. a XXVI. ...

XXVII. Practicar el avalúo sobre bienes muebles propiedad del Distrito Federal, que la Oficialía Mayor determine para efectos del inventario, así como aquellos que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública decidan enajenar cuando, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando;

XXVIII. Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades del Distrito Federal distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del Distrito Federal; que se encuentren a disposición del Ministerio Público o autoridad judicial del Distrito Federal y que no hubieran sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales, o de bienes a cuenta de adeudos fiscales;

XXIX. a XXXVI. ...

XXXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXXVIII. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y

XXXIX. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 101. Corresponde a la Coordinación General de Apoyo Administrativo:

I. Dirigir la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresan a la Oficialía Mayor, el tratamiento de la información pública, la capacitación en materia de transparencia y datos personales, así como impugnaciones e informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

II. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de emitir opiniones técnicas, propuestas de actualización normativa y de mejora;

III. Analizar los métodos, técnicas y resultados de la detección de necesidades en materia de bienes y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, para sustentar la dinámica administrativa y prestación de servicios;

IV. Analizar la correspondencia entre los bienes y servicios a adquirir, sus requerimientos de mantenimiento y operación, con el Programa Nacional de Desarrollo, Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, Programa Sectorial, Especial y Operativo que se ejecuten en la Administración Pública Local, y en su caso proponer las medidas que adecuen su congruencia;

V. Analizar los sistemas de almacenamiento y distribución de abasto de los insumos de las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para que en su caso se propongan las medidas tendientes a garantizar la idoneidad en su operación;

VI. Proponer proyectos procedimentales, normativos, instrumentales o sistémicos que favorezcan la mejora de las adquisiciones, con la finalidad de emitir propuestas para mejorar la aplicación de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, de los entes que integran la Administración Pública del Distrito Federal;

VII. Diagnosticar la ejecución de los programas en materia de servicios generales a instalaciones apoyando a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal y emitir las opiniones técnicas que correspondan;

VIII. Dirigir los estudios para proponer mejoras o líneas de acción específicas para optimizar el otorgamiento de servicios generales, acorde a la funcionalidad de las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;

IX. Dirigir los estudios de apoyo a las áreas, sobre los programas de contratación de prestadores de servicios profesionales de las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de emitir opiniones técnicas, para el mejoramiento del proceso, detección de necesidades y mecanismos de contratación;

X. Implementar mecanismos que permitan capacitar y actualizar en las materias competencia de la Oficialía Mayor, a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;

XI. Coordinar los estudios que se determinen sobre el uso, aprovechamiento y explotación del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal asignados a las instancias de la Administración Pública, y personas físicas y morales, y en su caso emitir opinión técnica sobre el cumplimiento del título otorgado, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;

XII. Dirigir las acciones y programas de protección civil de todos los inmuebles de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIII. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Oficialía Mayor;

XIV. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas competencia de la Oficialía Mayor;

- XV. Preparar los análisis que presente el Oficial Mayor al Jefe de Gobierno, respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XVI. Solicitar información y documentos a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;
- XVII. Coordinar el trámite de las solicitudes de pasajes y viáticos nacionales o internacionales que presenten las Dependencias Órganos Desconcentrados o Entidades al Oficial Mayor;
- XVIII. Coordinar la planeación de los estudios de análisis de la información y documentación relacionada con la elaboración y ejecución de los planes y programas, así como de la evaluación de objetivos institucionales, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor;
- XIX. Coordinar la planeación del desarrollo informático de la oficina del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como la Coordinación General de Apoyo Administrativo;
- XX. Coordinar la gestión de actualización, adecuación, autorización y registro de manuales administrativos, de áreas sustantivas y encargadas de administración en dependencias y órganos desconcentrados, adscritas a la Oficialía Mayor, para su ulterior autorización del área competente;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Certificar, por sí o a través de las Direcciones Ejecutivas, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 101 A. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Información Pública:

- I. Recibir, capturar, ordenar y procesar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen a la Oficialía Mayor, y darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente;
- II. Recabar y publicar la información pública de oficio de la Oficialía Mayor de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y los criterios que al efecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- III. Coordinar las actividades referentes a la utilización del Sistema INFOMEXDF, informes de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, capacitación en materia de transparencia y datos personales al personal de la Oficialía Mayor; así como dar seguimiento a los medios de impugnación que se interpongan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IV. Formar parte de los Órganos Colegiados de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Integrar y formular los informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Definir estrategias de capacitación con la finalidad de mantener actualizado al personal de la Oficialía Mayor en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como el Coordinador General de Apoyo Administrativo y el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 101 B. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apoyo en Adquisiciones y Servicios Generales:

I. Examinar con las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de emitir opiniones técnicas, propuestas de actualización normativa y de mejora;

II. Revisar los métodos, técnicas y resultados de la detección de necesidades en materia de bienes y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, para sustentar la dinámica administrativa y prestación de servicios;

III. Verificar la correspondencia entre los bienes y servicios a adquirir, sus requerimientos de mantenimiento y operación, con el Programa Nacional de Desarrollo, Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, Programa Sectorial, Especial y Operativo que se ejecuten en la Administración Pública Local, y en su caso proponer las medidas que adecuen su congruencia;

IV. Revisar el uso adecuado en los procesos de adquisición, de los conceptos de los catálogos de bienes y servicios y de proveedores, precios de referencia y cuadros básicos por las diferentes instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de emitir propuestas de mejora en su uso;

V. Realizar estudios de mercado que permitan complementar la actualización de los catálogos de bienes y servicios y precios de referencia de bienes de uso generalizado, que sirvan de apoyo a los procesos de adquisición que realicen las diferentes instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Revisar los sistemas de almacenamiento y distribución de abasto de los insumos de las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para que en su caso se propongan las medidas tendientes a garantizar la idoneidad en su operación;

V. Efectuar el análisis sobre proyectos procedimentales, normativos, instrumentales o sistémicos que favorezcan los procesos de adquisiciones, con la finalidad de emitir propuestas para mejorar la aplicación de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, de los entes que integran la Administración Pública del Distrito Federal;

VI. Verificar la integración y ejecución de los programas en materia de servicios generales a instalaciones apoyando a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal y emitir las opiniones técnicas que correspondan;

VII. Realizar los estudios para proponer mejoras o líneas de acción específicas para optimizar el otorgamiento de servicios generales, acorde a la funcionalidad de las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

IX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como el Coordinador General de Apoyo Administrativo y el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 101 C. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apoyo en Recursos Humanos:

I. Realizar los estudios de apoyo a las áreas, sobre los programas de contratación de servidores públicos de las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de emitir opiniones técnicas, para el mejoramiento del proceso, detección de necesidades y mecanismos de contratación, así como el análisis de la fuerza laboral acorde a las necesidades funcionales y orgánicas;

II. Revisar la adecuada aplicación del ejercicio presupuestal en sus diferentes conceptos y partidas de gasto para servicios personales de las diferentes instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de emitir propuestas de mejora;

- III. Realizar estudios que permitan monitorear los informes de actividades de la prestación del servicio profesional contratado por el Gobierno del Distrito Federal, en las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de emitir propuestas de mejora;
- IV. Elaborar estudios mediante muestreo, con la información que hayan remitido para la justificación de la prestación de servicios profesionales las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, abarcando visitas de campo, para verificar el cumplimiento contractual, pudiendo emitir una opinión técnica sobre la necesidad de continuidad de la contratación y/o el folio de honorarios;
- V. Dar seguimiento al proceso de diagnóstico para el desarrollo del recurso humano, dentro del ámbito de competencia de la Oficialía Mayor;
- VI. Capacitar y actualizar en las materias competencia de la Oficialía Mayor, a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VII. Generar y aplicar técnicas y métodos de evaluación de conocimientos acorde a la normatividad vigente, con el propósito de que se practiquen al personal de la Oficialía Mayor;
- VIII. Revisar que la información que detenta sobre la capacitación del personal de la Oficialía Mayor esté conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables, con la finalidad de cumplir los propósitos organizacionales y funcionales;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como el Coordinador General de Apoyo Administrativo y el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 101 D. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apoyo en Protección Civil del Patrimonio Inmobiliario:

- I. Ejecutar las acciones y administrar los programas de protección civil de todos los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la ciudad, asignados a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la ciudad, asignados a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. Coordinar el establecimiento de las brigadas de protección civil en los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la ciudad, asignados a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal y procurar su capacitación en la materia;
- IV. Coordinar la participación de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal en la elaboración del plan familiar de protección civil, asegurando óptimas condiciones de potencial uso, para procurar la adecuada comunicación, integración y reintegración del núcleo familiar en caso de un siniestro;
- V. Coordinar, dirigir y supervisar a los equipos especializados de Protección Civil de la Oficialía Mayor, en caso de contingencias;
- VI. Apoyar al Oficial Mayor en sus funciones como integrante del Consejo de Protección Civil del Distrito Federal, y en las del en el Gabinete de Crisis y Reacción Inmediata;
- VII. Realizar los estudios sobre el destino del uso, aprovechamiento y explotación del patrimonio inmobiliario de la ciudad, que haya sido otorgado a personas físicas, morales o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR) y Concesiones, pudiendo emitir una opinión técnica sobre el cumplimiento del título otorgado, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
- VIII. Coadyuvar con información recolectada, que permita actualizar el listado de inmuebles del patrimonio inmobiliario asignado a instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;

IX. Realizar estudios para constatar el uso óptimo de los espacios de los inmuebles, propios o rentados a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de emitir acciones de mejora en su uso;

IX. Realizar estudios para constatar el uso óptimo de los espacios físicos de los inmuebles, propios, asignados o rentados a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de emitir recomendaciones de mejora en su uso;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XI. Las demás que le asignen el Coordinador General de Apoyo Administrativo y el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 101 E. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Jurídico:

I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la Oficialía Mayor, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio del Distrito Federal, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas; contestar las demandas que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, así como presentar denuncias ante las autoridades competentes;

II. Efectuar el seguimiento y defensa en las diferentes materias, civil, penal, administrativa, amparo y de cualquier otra índole, competencia de la Oficialía Mayor, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en apego a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Elaborar los análisis que presente el Oficial Mayor al Jefe de Gobierno, respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

IV. Solicitar información y documentos a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;

V. Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Oficialía Mayor a fin de que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

VI. Integrar los elementos necesarios para que se elaboren o ejecuten las escrituras públicas, convenios, contratos, permisos administrativos temporales revocables, títulos, actas de asignación, y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por el Oficial Mayor;

VII. Fungir como Apoderado General en la defensa Jurídica de los asuntos que competen a la Oficialía Mayor, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo;

VIII. Notificar que se realicen las notificaciones de los actos jurídicos que le correspondan de acuerdo a sus atribuciones;

IX. Establecer programas de trabajo en materia jurídica orientados a mejorar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Oficialía Mayor;

X. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XII. Las demás que le instruya el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el Coordinador General de Apoyo Administrativo y las que les correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le adscriban, así como las que expresamente le atribuyan este reglamento y le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 101 F. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico:

- I. Atender, gestionar y establecer controles sobre las solicitudes de pasajes y viáticos nacionales o internacionales que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, al Oficial Mayor;
- II. Integrar, y en su caso formular y proponer los proyectos normativos en materia de pasajes, viáticos y para la administración de los recursos humanos, materiales y el patrimonio inmobiliario del Distrito Federal competencia del Oficial Mayor;
- III. Llevar a cabo en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, el análisis de la información y documentos relacionados con los planes, programas y evaluación de objetivos institucionales;
- IV. Operar esquemas para recopilar, organizar, analizar y presentar los datos cuantitativos y cualitativos generados por las distintas unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- V. Desarrollar aplicaciones tecnológicas atendiendo las disposiciones aplicables en la materia, y prestar apoyo informático a la Oficina del Oficial Mayor y a la Coordinación General de Apoyo Administrativo;
- VI. Administrar la red e Intranet de la oficina del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de la Coordinación General de Apoyo Administrativo atendiendo las disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Dar seguimiento y emitir diagnóstico de las actividades relacionadas con la actualización, adecuación, autorización y registro de manuales administrativos, responsabilidad de las áreas sustantivas y áreas encargadas de la administración en las dependencias y órganos desconcentrados, adscritas a la Oficialía Mayor, para su estandarización y simplificación atendiendo las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que le asignen el Coordinador General de Apoyo Administrativo y el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 101 G. Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo u órganos desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y

XIX. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas.

Artículo 101 H. Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Social:

I. Planear, coordinar y evaluar las políticas que orienten a los medios de difusión con que cuenten las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados de la Administración Pública y coadyuvar en la materia a las entidades, de conformidad con las normas que al efecto se expida;

- II. Elaborar y actualizar un programa sectorial de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública;
- III. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones a realizar, en materia de comunicación social;
- IV. Supervisar y coordinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios de la administración pública;
- V. Normar, autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social;
- VI. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal;
- VII. Promover reuniones de coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, a fin de uniformar el criterio en difusión de políticas y acciones en materia de comunicación social;
- VIII. Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajo y de la memoria anual de actividades de la Administración Pública;
- IX. Capturar, sistematizar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Realizar encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XI. Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención a la autoridad competente;
- XII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIII. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal en el desempeño de sus funciones;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones o Coordinaciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas.

Artículo 101 I. Corresponde a la Dirección General de Mensaje y Nuevas Tecnologías:

- I. Expedir las políticas de comunicación social para eficientar y transparentar los servicios de publicidad, propaganda, difusión e información de las actividades del Gobierno del Distrito Federal de manera permanente;
- II. Coordinar la estrategia de difusión de las actividades, acciones y programas de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa y Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal para el conocimiento y beneficio de la comunidad que conforma la Ciudad de México;
- III. Asegurar que los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica autorizado sean utilizados en todos los documentos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa y Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los eventos institucionales que se realicen en nombre del Gobierno del Distrito Federal;

- IV. Coordinar y supervisar la información para su difusión por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades de la Administración Pública local, así como supervisar las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal;
- V. Planificar la estrategia de medios de comunicación para una relación de respeto y cooperación para la mejor difusión de las acciones y programas del Gobierno del Distrito Federal que buscan el bienestar y la convivencia colectiva, siendo generalmente en forma anual;
- VI. Planear la distribución equitativa y transparente de la publicidad entre los medios de comunicación de acuerdo a la coyuntura y calendario de las campañas institucionales del Gobierno del Distrito Federal;
- VII. Establecer los mecanismos para la generación de información y su distribución a los medios de comunicación con el uso de las nuevas tecnologías para la optimización de los recursos humanos y presupuestales;
- VIII. Coordinar el diseño de las políticas de comunicación social en criterios normativos que fortalezcan la relación institucional de los entes del Gobierno del Distrito Federal y unificar esfuerzos para un mejor servicio a los ciudadanos del Gobierno local;
- IX. Autorizar los programas de trabajo semestrales de los titulares de las Unidades de Enlaces de Comunicación de las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- X. Evaluar que los titulares de las Unidades de Enlaces de Comunicación de las diferentes Dependencias que conforman el Gobierno del Distrito Federal cumplan las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto asignado para sus tareas;
- XI. Supervisar que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa y Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal realice su informe mensual, las acciones y actividades llevadas a cabo en el marco de su programa respectivo, proporcionado a la Coordinación General de Comunicación Social dentro del Primer Trimestre de cada ejercicio fiscal;
- XII. Autorizar, a nombre del Gobierno del Distrito Federal, las erogaciones que se hagan de las partidas presupuestales para gastos de propaganda e imagen institucional, y de gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información, en cuanto hace a medios no oficiales como la radio, televisión, medios impresos Internet, u otros;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación interna y creación de archivos hemerográficos, videográficos y fotográficos para su consulta rápida en ambiente Web;
- XIV. Realizar un sistema que ayude a recabar las opiniones y quejas del público para que sean turnadas y resueltas por las autoridades competentes;
- XV. Autorizar las campañas Institucionales ordinarias y extraordinarias del Distrito Federal, previamente a su difusión; y
- XVI. Autorizar la difusión de las campañas institucionales, ordinarias y extraordinarias, del Gobierno del Distrito Federal atendiendo las necesidades de promoción de las acciones, proyectos y programas relevantes y prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, a fin de lograr una comunicación eficiente con la ciudadanía, aplicando los presupuestos que se hayan consolidado para su contratación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.-**

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

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8 fracción II, 67 fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **reforman** el inciso A) y su numeral 1.-, inciso B), inciso C) e inciso D) de la fracción III del artículo 7°; el artículo 32 Quater; el artículo 51; el artículo 52; **se adicionan** los numerales 2.- y 3.- del inciso A), los números 1.- y 2.- al inciso B), los numerales 1.- y 2.- al inciso C) y el inciso E) de la fracción III del artículo 7°; las fracciones IX a la XX al artículo 32 Quater; los artículos 32 Quinquies, 32 Sexties y 32 Septies; las fracciones XII a la XVII al artículo 51; los artículos 52 Bis, 52 Ter, 53 Bis, 53 Ter y 53 Quater; y **se derogan** las fracciones de la XI a la XVII del artículo 52; todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para quedar como sigue:

Artículo 7°.- ...

I. a la II. ...

III. A la Secretaría de Desarrollo Económico:

- A) Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad
 - 1.- Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios
 - 2.- Dirección Ejecutiva de Relaciones Institucionales
 - 3.- Dirección Ejecutiva de Información Económica
- B) Coordinación General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad
 - 1.- Dirección Ejecutiva de Aprovechamiento Territorial
 - 2.- Dirección Ejecutiva de Gestión y Normatividad
- C) Coordinación General de Regulación y Planeación Económica
 - 1.- Dirección Ejecutiva de Planeación Económica
 - 2.- Dirección Ejecutiva de Regulación Económica
- D) Coordinación General de la Central de Abasto
- E) Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución

...

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

- I. Proponer programas específicos en materia de desarrollo económico de la Ciudad de México, así como coordinar los programas de asistencia técnica y de vinculación institucional.
- II. Promover los programas de innovación y desarrollo económico sustentable en todos los sectores de la economía y estratégicos de la Ciudad de México.
- III. Proponer los mecanismos de coordinación interinstitucional, que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad de México.

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

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

- I. Coordinar las políticas en materia de aprovechamiento territorial que coadyuven al desarrollo económico, así como formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia.
- II. Coordinar el Programa General de Aprovechamiento Inmobiliario.
- III. Proponer programas delegacionales y parciales de aprovechamiento territorial que tengan énfasis en el desarrollo económico de las mismas y someterlos a consideración del Jefe de Gobierno, así como, prestarles la asesoría y apoyo técnico que requieran para la ejecución de los mismos.
- IV. Planear, determinar, autorizar, coordinar, dirigir y ejecutar estrategias que permitan aumentar el valor de la ciudad mediante la planificación específica de ciertas áreas y colonias con una visión integral que permeé paulatinamente las mejoras hacia las zonas que las rodean.
- V. Instrumentar acciones que permitan fomentar la inversión en áreas estratégicas, mediante la modernización de los sistemas, procesos y servicios inmobiliarios que se presta a los particulares, y brindando seguridad jurídica con información veraz y única.

- VI. Proponer acciones que permitan aprovechar los inmuebles propiedad del Distrito Federal lo cual puede implicar cambiar usos de suelo, reasignarlos, venderlos, concesionarlos, o desarrollarlos buscando siempre que el valor de los activos se incremente y estableciendo acciones de adquisición de tierra en zonas estratégicas.
- VII. Promover la celebración de convenios y contratos de venta, concesiones y asociaciones con el fin de incentivar la inversión.
- VIII. Celebrar convenios y otros instrumentos jurídicos, así como esquemas de asociación incluyendo iniciativa privada para detonar la inversión y desarrollo económico de la ciudad.
- IX. Proponer proyectos que permitan la regulación de inmuebles susceptibles de aprovechamiento.
- X. Autorizar y dirigir los proyectos para fomentar la inversión inmobiliaria para el desarrollo económico de la ciudad.
- XI. Proponer programas de autorregulación que sirvan para conocer las características de todos los inmuebles existentes en la ciudad y generar la planeación para el óptimo aprovechamiento económico de los inmuebles de la ciudad.
- XII. Proponer y coordinar a las dependencias competentes la adquisición de predios, mediante los procedimientos legales correspondientes, para impulsar el desarrollo económico de las áreas que puedan ser aprovechadas en beneficio de la ciudad.
- XIII. Determinar gestiones estratégicas y coordinar la comunicación interdependencial para la implementación de proyectos que impliquen desarrollo económico.
- XIV. Diseñar instrumentos económicos y esquemas de financiamiento en coordinación con las autoridades competentes para generar desarrollo económico de zonas específicas de la ciudad.
- XV. Acordar y coordinar con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o en su caso, con la instancia federal competente, las acciones tendientes al desarrollo económico en materia territorial.
- XVI. Promover y proponer proyectos de reforma a la normatividad relacionada con el aprovechamiento económico territorial.
- XVII. Celebrar convenios, contratos o instrumentos jurídicos con la Administración Pública o Sector Privado, con el objeto de obtener ingresos generados por el ejercicio de sus atribuciones.
- XVIII. Conocer y substanciar el procedimiento registral de Acreditaciones de los Corredores y Corredoras Inmobiliarios, así como de las personas morales que presten servicios inmobiliarios conforme a la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su Reglamento.
- XIX. Conocer y substanciar los procedimientos establecidos en la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal y su Reglamento.
- XX. Implementar el padrón relativo a la prestación de servicios inmobiliarios en el Distrito Federal, así como su forma de operación.

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

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

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

- I. Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal;

- II. Elaborar y expedir las normas administrativas para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas del Distrito Federal, aplicables en la Central de Abasto del Distrito Federal, así como ordenar las visitas de verificación, determinando las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Intervenir en el proceso de asignación y suscribir los convenios de adhesión al Contrato de Fideicomiso de la Central de Abasto de la Ciudad de México correspondientes a los locales, bodegas, terrenos y espacios que forman parte del patrimonio de dicho fideicomiso;
- V. Autorizar las cesiones definitivas, temporales, totales y parciales, respecto de los derechos de aprovechamiento, consignados en los convenios de adhesión de los participantes del Fideicomiso de la Central de Abasto de la Ciudad de México. Las cesiones temporales se sujetarán a la normatividad que para tal efecto expida esta Coordinación General;
- VI. Coadyuvar y apoyar a las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, que en el ámbito de sus respectivas competencias ejecuten actos de gobierno en la Central de Abasto del Distrito Federal;
- VII. Participar con las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, que en el ámbito de sus respectivas competencias elaboren políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal, como lo son la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Transportes y Vialidad y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar y apoyar administrativamente el juzgado cívico establecido en la Central de Abasto del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Integrar y actualizar el padrón de participantes y usuarios de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- X. Establecer los horarios a los que se sujetarán los participantes y usuarios de la Central de Abasto del Distrito Federal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Establecer un sistema de orientación, información y quejas de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- XII. Otorgar permisos y concesiones para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto del Distrito Federal, así como revocar los mismos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejercer previa autorización del Secretario de Desarrollo Económico, las facultades reservadas a la Administración Pública del Distrito Federal, en el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
- XIV. Ejercer los actos jurídicos relativos a la Central de Abasto del Distrito Federal en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Autorizar los giros comerciales a que se destinen los locales, bodegas, terrenos y espacios de la Central de Abasto del Distrito Federal, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Administrar y operar la zona de andenes, subasta y productos, de la Central de Abasto del Distrito Federal;
- XVII. Realizar acciones tendientes a ofrecer a los consumidores productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo;

- XVIII. Realizar acciones y programas de abasto para reducir la intermediación de los canales de distribución por conducto de Comités Vecinales y demás formas de organización;
- XIX. Realizar acciones tendientes a proteger al consumidor, informándolo y orientándolo por conducto de estructuras vecinales; y
- XX. Dictaminar la procedencia de los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto del Distrito Federal.

SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

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

- XIII. Llevar a cabo acciones tendientes a reducir la intermediación de los canales de distribución con programas de abasto por conducto de comités vecinales y demás formas de organización;
- XIV. Impulsar programas vecinales de abasto para protección al consumidor y mejoramiento de su poder adquisitivo;
- XV. Administrar las plazas comerciales en las que su operación y funcionamiento se derive de programas desarrollados para la Administración Pública Centralizada con este fin; así como otorgar y revocar los permisos, concesiones y demás autorizaciones para su operación y funcionamiento; salvo disposición en contrario;
- XVI. Autorizar los giros mercantiles a desarrollarse en los locales de las plazas comerciales administradas por esta Unidad Administrativa; así como integrar y actualizar el padrón de permisionarios de las mismas, y
- XVII. Ordenar y ejecutar las verificaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas del Distrito Federal, aplicables en las plazas comerciales administradas por esta Unidad Administrativa e imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia, derivadas de dichos procedimientos, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a la administración de las Plazas, y al otorgamiento y revocación de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas para la operación y funcionamiento de esas plazas comerciales, cuando así proceda.

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

- I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Político-Administrativos y el sector social del Distrito Federal, para la ejecución de los proyectos de desarrollo económico y empresarial en su jurisdicción.
- II. Fomentar y promocionar sectores, ramas y regiones específicas que requieran impulso para el desarrollo económico y empresarial.
- III. Elaborar programas de asistencia técnica para la atención empresarial en el ámbito de su competencia.
- IV. Dirigir la aplicación de estrategias que promuevan la innovación tecnológica en las empresas.
- V. Proporcionar asesoría técnica para lograr la sustentabilidad de negocios que favorezcan el desarrollo económico y empresarial de la Ciudad de México.
- VI. Desarrollar estrategias de vinculación sectorial y la generación de estrategias comerciales y de especialización productiva y su inserción dinámica en los mercados regional y global, a partir del aprovechamiento estratégico de sus ventajas competitivas.
- VII. Coordinar la gestión institucional para el acceso a las fuentes de financiamiento por parte de las empresas para el fomento del desarrollo económico y empresarial de la Ciudad de México.
- VIII. Sugerir mecanismos interinstitucionales, que permitan el fomento de proyectos sustentables.
- IX. Realizar ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de inversión en el Distrito Federal.
- X. Orientar respecto a programas de ayuda para la obtención de créditos públicos o privados que permitan un mejor desarrollo empresarial.
- XI. a la XVII. Se derogan.

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

- I. Informar a los Órganos Político-Administrativos, cámaras y organizaciones empresariales respecto a los mecanismos de apoyo y estímulos a la actividad productiva.
- II. Desarrollar mecanismos de impulso al desarrollo económico y empresarial en coordinación con cámaras, asociaciones y representantes empresariales.
- III. Fomentar las inversiones mediante asociaciones estratégicas entre actores económicos del sector privado o entre el sector público y privado.
- IV. Elaborar propuestas de estímulo a la inversión estratégica y al desarrollo empresarial en coordinación con instituciones de educación superior.
- V. Contribuir a la elaboración de políticas públicas de atracción de inversiones estratégicas en actividades comerciales, industriales y sectores prioritarios.
- VI. Preparar e instrumentar visitas especiales e invitaciones protocolarias, nacionales e internacionales, vinculadas con la promoción de inversiones en el Distrito Federal en el ámbito de la competencia de la Secretaría.
- VII. Promover y realizar ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción del desarrollo económico y empresarial en la Ciudad de México.

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

- I. Generar, coordinar y desarrollar mecanismos que permitan captar la información que generen los ciudadanos, las Cámaras, los Órganos Político Administrativos, las Dependencias y los sectores sociales, en materia económica.
- II. Dar seguimiento de los indicadores económicos que impacten a la Ciudad de México, así como formular un programa específico que informe y difunda los resultados obtenidos.
- III. Proponer acciones en materia económica que beneficien de manera directa a la ciudadanía del Distrito Federal.
- IV. Opinar sobre el estado que guardan los diferentes rubros de la economía de la Ciudad de México.
- V. Integrar información respecto a la implementación e impacto de proyectos estratégicos.
- VI. Realizar los estudios y establecer mecanismos de información y análisis en materia de desarrollo económico.
- VII. Realizar análisis de información en materia económica.

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

- I. Proponer acciones de impacto urbano referentes al crecimiento económico en apoyo a las acciones contenidas en los programas sectoriales.
- II. Formular los proyectos, programas y demás instrumentos de planeación, coordinación, innovación, evaluación y consolidación en materia de aprovechamiento territorial del Distrito Federal.
- III. Coordinar los planes y programas para el desarrollo de los servicios inmobiliarios relacionados con el impulso de la economía del Distrito Federal.

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

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

- I. Dirigir el Sistema de Información, el Sistema de Información Geográfica y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.
- II. Proponer disposiciones jurídicas y administrativas que permitan la implementación del Plan de Desarrollo Territorial.
- III. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la actualización del marco jurídico del sector.
- IV. Fomentar y coordinar las relaciones interdependenciales en materia de aprovechamiento territorial del Distrito Federal.
- V. Impulsar, analizar, verificar, modificar y dirigir los proyectos de normatividad que otorguen seguridad jurídica en la inversión.
- VI. Aprobar previa autorización del Coordinador General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad, los convenios y acuerdos que celebre.

- VII. Proponer acuerdos de colaboración interdependencial para hacer más eficientes los proyectos de aprovechamiento territorial.
- VIII. Promover la celebración de convenios y contratos de venta, concesiones y asociaciones con el fin de incentivar la inversión.
- IX. Desarrollar mecanismos de impulso a la inversión en coordinación con cámaras, asociaciones y representantes empresariales en materia de Aprovechamiento Territorial.
- X. Apoyar en la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de inversión en materia de Aprovechamiento Territorial en el Distrito Federal.
- XI. Diseñar programas de apoyo para la obtención de créditos públicos o privados que permitan fortalecer el desarrollo empresarial en el ámbito territorial, así como, en el espacio de bienes inmuebles.
- XII. Analizar y estudiar la problemática de inversión económica para proponer acciones y soluciones viables a efecto de obtener un mejor desarrollo económico urbano en la Ciudad de México.
- XIII. Implementar los mecanismos de apoyo y estímulos a la actividad productiva en la Ciudad de México y sus habitantes.
- XIV. Desarrollar mecanismos de impulso a la inversión en coordinación con cámaras y asociaciones inmobiliarias y representantes empresariales en el espacio territorial de la Ciudad.

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

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

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

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

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

- VIII. Diseñar y aplicar estrategias para el fortalecimiento y fomento de las Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad de México en materia regulatoria.
- IX. Proporcionar apoyo técnico en materia de aplicación regulatoria a órganos político administrativos, cámaras, organizaciones, asociaciones empresarias y ciudadanos en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.**





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$26.50)