



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA PRIMER ÉPOCA

08 DE NOVIEMBRE DE 2001

No. 132

Í N D I C E

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN
VENUSTIANO CARRANZA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

PRESENTACIÓN

Ante los nuevos acontecimientos que vive el país desde el pasado 2 de julio, la ciudadanía cada día más exigente y deseosa de participar en las decisiones de gobierno en sus tres diferentes niveles, exige más y mejores servicios públicos que satisfagan con calidad y oportunidad las diferentes y múltiples necesidades y demandas que se presentan en cada rincón del país.

La Delegación Venustiano Carranza no es la excepción, y quienes encabezamos el Gobierno para el trienio 2000-2003 tenemos el compromiso y la firme convicción de estar a la altura de las circunstancias y los tiempos; para lo cual hemos procurado contar con una estructura organizacional capaz de atender a esa exigente ciudadanía y, por otro lado, estar preparados para que las funciones y responsabilidades que el Gobierno del Distrito Federal ha desconcentrado a los Órganos Político-Administrativos a partir de este ejercicio presupuestal, sean satisfechas de igual manera.

Con esa finalidad, ha sido elaborado el presente Manual de Organización que describe las funciones, responsabilidades y compromisos que hemos adquirido en esta Delegación y que esperamos cumplir cabalmente para beneficio de la ciudadanía que ha confiado su apoyo a esta nueva administración.

A T E N T A M E N T E

PROFRA. MA. GUADALUPE MORALES RUBIO
JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I INFORMACIÓN GENERAL

- I.1 Antecedentes
- I.2 Marco Jurídico-Administrativo

II ESTRUCTURA

- II.1 Objetivo General
- II.2 Estructura Orgánica
- II.3 Atribuciones

III OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1 Jefatura Delegacional

- III.1.0 Secretaría Particular
- III.1.1 Coordinación del Perímetro "B" del Centro Histórico
 - III.1.1.1 Coordinación Operativa
 - III.1.1.2 Coordinación Técnica
 - III.1.1.3 Coordinación Social
- III.1.2 Coordinación de Asesores
 - III.1.2.1 Asesor
- III.1.3 Coordinación de Seguridad Pública
- III.1.4 Coordinación de Comunicación Social
- III.1.5 Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social
 - III.1.5.1 Coordinación de Ventanilla Única
 - III.1.5.2 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

III.2 Dirección General Jurídica y de Gobierno

- III.2.0 Secretaría Particular

III.2.1	Dirección Jurídica	
III.2.1.0	Subdirección de Registro Civil	
III.2.1.1	Coordinación de Servicios Legales	
III.2.1.1.1	Subdirección Técnica y Consultiva	
III.2.1.1.2	Subdirección Calificadora de Infracciones	
III.2.1.2	Coordinación de Amparos y Contencioso	
III.2.2	Dirección de Gobierno	
III.2.2.1	Coordinación de Servicios al Público	
III.2.2.1.1	Subdirección de Licencias de Conducir	
III.2.2.1.2	Subdirección de Control de Vehículos Nacionales	
III.2.2.1.2	Subdirección de Control de Vehículos Extranjeros	
III.2.2.2	Coordinación de Protección Civil	
III.2.2.3	Coordinación de Control de Giros Mercantiles, Espacios Públicos y Vía Pública	
III.2.2.3.1	Subdirección de Vía Pública	
III.2.2.3.2	Subdirección de Mercados	
III.2.2.3.3	Subdirección de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	
III.2.2.3.4	Subdirección de Apoyo Técnico para el Abasto	
III.2.2.3.5	Subdirección de Plazas en Fideicomisos	
III.2.2.4	Coordinación de Verificación y Reglamentos	
III.3	Dirección General de Administración	
III.3.0	Secretaría Particular	
III.3.1	Dirección de Recursos Humanos	
III.3.1.1	Coordinación de Empleo	
III.3.1.1.1	Subdirección de Planeación, Empleo y Registro	
III.3.1.1.2	Subdirección de Movimientos de Personal	
III.3.1.2	Coordinación de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal	
III.3.1.2.1	Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones	
III.3.1.2.2	Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	133
III.3.1.3	Coordinación de Pagos	
III.3.1.3.1	Subdirección de Nóminas	
III.3.1.3.2	Subdirección de Presupuesto	
III.3.2	Dirección de Recursos Financieros	
III.3.2.1	Coordinación de Contabilidad	
III.3.2.1.1	Subdirección de Autogenerados	
III.3.2.2	Coordinación de Presupuesto	
III.3.3	Dirección de Recursos Materiales	
III.3.3.1	Coordinación de Adquisiciones	
III.3.3.1.1	Subdirección de Licitaciones Públicas	
III.3.4	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	
III.3.4.0	Subdirección de Apoyo Logístico	
III.3.4.1	Coordinación de Mantenimiento de Vehículos	
III.3.4.1.1	Subdirección de Atención a Siniestros	
III.3.4.2	Coordinación de Mantenimiento de Instalaciones	
III.3.5	Dirección de Planeación y Modernización Administrativa	
III.3.5.1	Coordinación de Informática	
III.3.5.2	Coordinación de Procesos Administrativos	
III.4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	
III.4.0	Secretaría Particular	
III.4.1	Dirección de Obras	
III.4.1.1	Coordinación Técnica	
III.4.1.1.1	Subdirección de Control y Avance Físico Financiero	
III.4.1.1.2	Subdirección de Control y Supervisión de Obras	
III.4.1.1.3	Subdirección de Precios Unitarios	
III.4.1.2	Coordinación de Obras	
III.4.1.2.1	Subdirección de Operación Hidráulica	
III.4.1.2.2	Subdirección de Obras Viales	
III.4.2	Dirección de Desarrollo Urbano	
III.4.2.1	Coordinación de Licencias y Uso de Suelo	

- III.4.2.1.1 Subdirección de Licencias de Construcción
- III.4.2.1.2 Subdirección de Licencias de Uso de Suelo
- III.4.2.1.3 Subdirección de Licencias de Anuncios
- III.4.2.3 Coordinación de Proyectos y Rehabilitación
- III.4.2.3.1 Subdirección de Proyectos
- III.4.2.3.2 Subdirección de Ingeniería de Instalaciones y de Estructuras

III.5 Dirección General de Servicios Urbanos

- III.5.0 Secretaría Particular
- III.5.1 Dirección de Servicios Urbanos
- III.5.1.1 Coordinación de Limpia
- III.5.1.1.1 Subdirección de Recolección de Desechos Sólidos
- III.5.1.2 Coordinación de Parques y Jardines
- III.5.2 Dirección de Mejoramiento Urbano
- III.5.2.0 Subdirección de Nomenclatura y Balizamiento
- III.5.1.3 Coordinación de Alumbrado Público
- III.5.1.4 Coordinación de Mantenimiento de Edificios Públicos

III.6 Dirección General de Desarrollo Social

- III.6.0 Secretaría Particular
- III.6.1 Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
- III.6.1.1 Coordinación de Servicios Comunitarios
- III.6.1.1.1 Subdirección de Servicios Comunitarios
- III.6.1.2 Coordinación de Asistencia Médica
- III.6.1.2.1 Subdirección de Trabajo Social
- III.6.2 Dirección de Desarrollo Social, Servicios Educativos y Promoción Deportiva
- III.6.2.0 Subdirección de Servicios Educativos
- III.6.2.1 Coordinación de Fomento Deportivo
- III.6.2.2 Coordinación de Desarrollo Integral a la Familia
- III.6.2.2.1 Subdirección de Apoyo a la Mujer
- III.6.3 Dirección de Promoción y Organización de Eventos Cívicos, Sociales y Culturales

III.7 Dirección General de Desarrollo Delegacional

- III.7.0 Secretaría Particular
- III.7.1 Dirección de Fomento Económico
- III.7.1.1 Coordinación de Desarrollo Económico
- III.7.1.2 Coordinación de Promoción Industrial, Comercial y de Servicios
- III.7.2 Dirección de Cultura y Recreación
- III.7.2.1 Coordinación de Cultura
- III.7.2.2 Coordinación de Recreación
- III.7.3 Dirección de Desarrollo Sustentable
- III.7.3.1 Coordinación de Preservación Ambiental
- III.7.3.2 Coordinación de Preservación Ecológica

IV. Organograma

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1 ANTECEDENTES

Desde su nacimiento el 29 de diciembre de 1970 y hasta finales de 1989, la Delegación Venustiano Carranza mantuvo una estructura organizacional tendiente a homologarse a las áreas del Sector Central, ya que no contaba con una estructura propia dictaminada.

La infraestructura Organizacional de la Delegación Venustiano Carranza, recibió por primera vez su dictamen en 1989, con la autorización de 72 plazas, para su operación sustantiva.

Sin embargo, la dinámica operativa de la Delegación, las grandes demandas ciudadanas y el esfuerzo permanente para optimizar los servicios, crearon la necesidad de contar con una estructura más amplia.

Para tal efecto la Delegación contaba con la autorización de plazas que se contrataban bajo el régimen de honorarios para poder incorporar personal que realizara funciones de carácter prioritario y estratégico. No obstante, la Delegación, durante el periodo 1991 a 1994 presentó diversas solicitudes de adecuación y dictaminación de su estructura orgánica.

El 23 de septiembre de 1994 se publica en el Diario Oficial el acuerdo por el cual se crean en las 16 Delegaciones las Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos, con el propósito de impulsar la simplificación administrativa.

Posteriormente, en 1995, la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, indujeron para que la estructura orgánica de la Delegación se adelgazara de 72 a 67 plazas.

Durante 1996, la Delegación presenta, una vez más, su propuesta para fortalecer y formalizar su estructura. Es así como, en Agosto de 1996, se recibe el dictamen correspondiente, con la regularización y registro de 112 plazas, que incluyen la incorporación de 32 puestos de Líder Coordinador de Proyectos.

Posteriormente, en Octubre de 1997, se recibe un nuevo dictamen con la regularización y registro de 116 plazas, en las cuales se incorporaron 3 jefaturas de Unidad Departamental y 1 de Líder Coordinador de Proyectos.

Lo anterior con el propósito de regularizar los movimientos registrados y las áreas de la Subdelegación de Administración, que tendrá a su cargo el proceso desconcentrado de registros y nómina del personal de esta Delegación.

El 25 de noviembre de 1997, por acuerdo se crean los Centros de Servicios y Atención Ciudadana que atenderán las solicitudes de servicios públicos que requiera la ciudadanía.

Derivado de la desconcentración de la Dirección General de Transporte, el 1° de octubre de 1999 se autorizó la readscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público a la Delegación, lo cual incrementó de 116 a 117 plazas la estructura.

En este mismo año, el 1° de diciembre, la Oficialía Mayor autoriza a la Delegación la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Administración de Recursos, con lo cual se vió incrementada la estructura a 118 plazas.

Debido a la concentración de que fue objeto la Contraloría General, en diciembre del 2000 se desincorporan 9 plazas que pertenecían a la Contraloría Interna, disminuyendo a 109 plazas la estructura delegacional.

Sin embargo, la visión del Gobierno del Distrito Federal, y en este caso las autoridades de Venustiano Carranza, conforman la necesidad de implementar algunas áreas estratégicas de nueva creación, con el objeto, en algunos casos de desterrar prácticas y actitudes burocráticas y contrariamente, desarrollen actividades orientadas hacia un ciudadano que merece respeto, que requiere que se le de respuesta y solución a sus trámites y demandas en forma justa, cálida y expedita.

Es así como, derivado de la reestructuración orgánica de que fueron objeto los Órganos Político-Administrativos, a partir del primero de febrero de 2001, a través de la Dirección General de Administración de Personal, entra en vigor el dictamen No. 149/2001, donde se autoriza a la Delegación la operación de 221 plazas de estructura, basadas en la suficiencia presupuestal con la que cuenta la demarcación, y bajo este ámbito es como se integra el presente Manual de Organización.

I.2 MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Ley de Expropiación

Ley sobre Construcción de Cercas en Predios no edificados

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Ley General de Población

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Planeación

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal

Ley General de Salud

Ley de Salud para el Distrito Federal

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Ley del Deporte para el Distrito Federal

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Ley del Transporte del Distrito Federal

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Ley de Protección Civil

Ley para el Funcionamiento de establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal

Ley Ambiental del Distrito Federal

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Ley del Régimen Patrimonial de Servicio Público

Ley para la celebración de espectáculos públicos del Distrito Federal

Ley de Turismo para el Distrito Federal

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
 Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos para el Distrito Federal
 Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
 Ley de los servicios prestados por Empresas Privadas
 Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
 Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal
 Ley de Educación del Distrito Federal
 Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
 Reglamento de Mercados
 Reglamento para los Trabajadores no asalariados del Departamento del Distrito Federal
 Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal
 Reglamento de Cementerios del Distrito Federal
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas
 Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
 Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal
 Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal
 Reglamento para el Servicio de Limpia para el Distrito Federal
 Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal
 Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal
 Reglamento de Verificación Administrativo para el Distrito Federal
 Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
 Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal
 Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
 Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal
 Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo

Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Políticos administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal

Modificaciones que se hacen a la Circular Uno 2001 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" para los Órganos Político Administrativos

Acuerdo por el que se Delega a los Órganos Político Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios delegacionales

Aviso por el cual se da a conocer la Circular Uno que contiene la Normatividad en materia de Administración de Recursos

Circular Uno Bis del 2001 en la que Oficialía Mayor expide la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal

II. ESTRUCTURA

II.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a la ciudadanía servicios de calidad que satisfagan sus necesidades y expectativas primordiales; así como aplicar los recursos con transparencia, honradez, oportunidad y responsabilidad, basados en las funciones específicas de cada área y bajo un marco normativo que nos permita cumplir las atribuciones y responsabilidades que nos han sido conferidas.

Evolucionar en nuestra atención a través de la reducción de la variación y en la mejora continua de todos los procesos de trabajo y la administración general, propiciando la participación de toda la organización y orientando nuestra actitud hacia el incremento del valor de nuestra dependencia ante nuestro cliente principal: el ciudadano.

II.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0	Jefe Delegacional
1.0.1	Secretario Particular
1.1	Coordinación del Perímetro "B" del Centro Histórico
1.1.1	Coordinación Operativa
1.1.2	Coordinación Técnica
1.1.3	Coordinación Social
1.2	Coordinación de Asesores

- 1.2.1 Asesor
- 1.2.2 Asesor
- 1.3 Coordinación de Seguridad Pública
- 1.4 Coordinación de Comunicación Social
- 1.5 Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social
- 1.5.1 Coordinación de Ventanilla Única
- 1.5.2 Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana

- 2.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno
- 2.0.1 Secretario Particular
- 2.1 Dirección Jurídica
- 2.1.1 Coordinación de Servicios Legales
- 2.1.1.1 Subdirección Técnica y Consultiva
- 2.1.1.2 Subdirección Calificadora de Infracciones
- 2.1.2 Coordinación de Amparos y Contencioso
- 2.1.0.1 Subdirección de Registro Civil
- 2.2 Dirección de Gobierno
- 2.2.1 Coordinación de Servicios al Público
- 2.2.1.1 Subdirección de Licencias de Conducir
- 2.2.1.2 Subdirección de Control de Vehículos Nacionales
- 2.2.1.3 Subdirección de Control de Vehículos Extranjeros
- 2.2.2 Coordinación de Protección Civil
- 2.2.3 Coordinación de Control de Giros Mercantiles, Espacios Públicos y Vía Pública
- 2.2.3.1 Subdirección de Vía Pública
- 2.2.3.2 Subdirección de Mercados
- 2.2.3.3 Subdirección de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 2.2.3.4 Subdirección de Apoyo Técnico para el Abasto
- 2.2.3.5 Subdirección de Plazas Comerciales en Fideicomisos
- 2.2.4 Coordinación de Verificación y Reglamento

- 3.0 Dirección General de Administración
- 3.0.1 Secretario Particular
- 3.1 Dirección de Recursos Humanos
- 3.1.1 Coordinación de Empleo
- 3.1.1.1 Subdirección de Planeación Empleo y Registro
- 3.1.1.2 Subdirección de Movimientos de Personal
- 3.1.2 Coordinación de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal
- 3.1.2.1 Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones
- 3.1.2.2 Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal
- 3.1.3 Coordinación de Pagos
- 3.1.3.1 Subdirección de Nóminas
- 3.1.3.2 Subdirección de Presupuesto
- 3.2 Dirección de Recursos Financieros
- 3.2.1 Coordinación de Contabilidad
- 3.2.1.1 Subdirección de Autogenerados
- 3.2.2 Coordinación de Presupuesto
- 3.3 Dirección de Recursos Materiales
- 3.3.1 Coordinación de Adquisiciones
- 3.3.1.1 Subdirección de Licitaciones Públicas
- 3.4 Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- 3.4.1 Coordinación de Mantenimiento de Vehículos
- 3.4.1.1 Subdirección de Atención a Siniestros
- 3.4.2 Coordinación de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios
- 3.4.0.1 Subdirección de Apoyo Logístico
- 3.5 Dirección de Planeación y Modernización Administrativa
- 3.5.1 Coordinación de Informática
- 3.5.2 Coordinación de Procesos Administrativos

- 4.0 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- 4.0.1 Secretario Particular
- 4.1 Dirección de Obras
- 4.1.1 Coordinación Técnica

4.1.1.1	Subdirección de Control y Avance Físico y Financiero
4.1.1.2	Subdirección de Control y Supervisión de Obras
4.1.1.3	Subdirección de Precios Unitarios
4.1.2	Coordinación de Obras
4.1.2.1	Subdirección de Operación Hidráulica
4.1.2.2	Subdirección de Obras Viales
4.2	Dirección de Desarrollo Urbano
4.2.1	Coordinación de Licencias y Uso de Suelo
4.2.1.1	Subdirección de Licencias de Construcción
4.2.1.2	Subdirección de Licencias de Uso de Suelo
4.2.1.3	Subdirección de Licencias de Anuncios
4.2.2	Coordinación de Proyectos y Rehabilitación
4.2.2.1	Subdirección de Proyectos
4.2.2.2	Subdirección de Ingeniería de Instalaciones y de Estructuras
5.0	Dirección General de Servicios Urbanos
5.0.1	Secretario Particular
5.1	Dirección de Servicios Urbanos
5.1.1	Coordinación de Limpia
5.1.1.1	Subdirección de Recolección de Desechos Sólidos y Limpieza
5.1.2	Coordinación de Parques y Jardines
5.2	Dirección de Mejoramiento Urbano
5.2.1	Coordinación de Alumbrado Público
5.2.2	Coordinación de Mantenimiento de Edificios Públicos
5.2.0.1	Subdirección de Nomenclatura y Balizamiento
6.0	Dirección General de Desarrollo Social
6.0.1	Secretario Particular
6.1	Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
6.1.1	Coordinación de Servicios Comunitarios
6.1.1.1	Coordinación de Asistencia Médica
6.1.2.1	Subdirección de Trabajo Social
6.2	Dirección de Desarrollo Social, Servicios Educativos y Promoción Deportiva
6.2.1	Coordinación de Fomento Deportivo
6.2.2	Coordinación de Desarrollo Integral a la Familia
6.2.2.1	Subdirección de Apoyo a la Mujer
6.2.0.1	Subdirección de Servicios Educativos
6.3	Dirección de Promoción y Organización de Eventos Cívicos Sociales y Culturales
7.0	Dirección General de Desarrollo Delegacional
7.0.1	Secretario Particular
7.1	Dirección de Fomento Económico
7.1.1	Coordinación de Desarrollo Económico
7.1.2	Coordinación de Promoción Industrial, Comercial y de Servicios
7.2	Dirección de Cultura y Recreación
7.2.1	Coordinación de Cultura
7.2.2	Coordinación de Recreación
7.3	Dirección de Desarrollo Sustentable
7.3.1	Coordinación de Preservación Ambiental
7.3.2	Coordinación de Preservación Ecológica

II.3 ATRIBUCIONES

Con base en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998, establece que corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial, las siguientes atribuciones:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;

- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso de suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;

- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los 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 y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 120.- La Administración Pública contará con los Órganos Político-Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley . Dichos órganos tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 121.- Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las dependencias.

Artículo 122.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

- I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección General de Servicios Urbanos;
- V. Dirección General de Desarrollo Social; y
- VI. Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Artículo 123.- A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político- Administrativos.

Artículo 124.- Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esa materia;
- V. Emitir los órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes en su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamiento públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;

- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 125.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar 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. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 126.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo que tengan adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos y condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias,
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 127.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos:

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 128.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;

- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

De las atribuciones adicionales de las Delegaciones Generales de Carácter Común y de las Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano político-Administrativo en Venustiano Carranza.

Artículo 189.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

Artículo 190.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementa al interior de la Delegación;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico de la delegación;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la Delegación, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la Delegación;
- VI. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la Delegación;
- VII. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- VIII. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la Delegación;
- IX. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- X. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la Delegación y del Distrito Federal;
- XI. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la Delegación;

- XII. Promover, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular de la Delegación, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- XIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- XVII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XVIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;
- XIX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción de la Delegación protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica se emitan;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Delegación o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XXI. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular de la Delegación;
- XXII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de la Delegación, así como observar la normatividad que los regula y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités,
- XXIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la Delegación y del Distrito Federal, y
- XXIV. Las demás que de amañera directa le asigne el titular de la Delegación, así como las que se establezcan en el presente manual.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1.0 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Apoyar las funciones operativas y administrativas del C. Jefe Delegacional en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de las metas establecidas y de los asuntos que se tramiten a través de su oficina.

FUNCIONES:

Programar y acordar con el Jefe Delegacional la agenda de la Oficina de la Jefatura.

Calendarizar los eventos, giras, recorridos y demás actividades a realizarse fuera del edificio Delegacional.

Apoyar al Jefe Delegacional en la atención y control de la audiencia diaria.

Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la jefatura al área que corresponda.

Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina del Jefe Delegacional, para su debida gestión.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reuniones de trabajo del Jefe Delegacional.

Verificar los tiempos de respuesta y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Acompañar y tomar acuerdo para seguimiento de los asuntos que se presenten.

Controlar y comprobar el fondo operativo, asignado a la oficina del Jefe Delegacional.

Administrar los insumos asignados a la Oficina de la Jefatura para el mejor aprovechamiento de los mismos en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial del área.

Trasmitir a las áreas operativas y de gestión los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Jefe Delegacional.

III.1.1 COORDINACIÓN DEL PERÍMETRO “B” DEL CENTRO HISTÓRICO

OBJETIVO :

Dignificar el Centro Histórico Perímetro “B” en los aspectos urbanos, tanto en su estructura como en el equipamiento; así como la actividad comercial, atendiendo en toda su magnitud los fenómenos sociales de su entorno íntegramente.

FUNCIONES :

Actuar con estricto apego a Reglamentos y Normas, respetando el Bando emitido por la II Asamblea de Representantes del Distrito Federal y demás disposiciones urgentes.

Atender los mercados, fideicomisos y comerciantes establecidos en la vía pública.

Proporcionar a la ciudadanía permanente y flotante del perímetro “B” del Centro Histórico, los servicios urbanos que requieren, atendiendo a la vez el mantenimiento y remodelación de mercados, atención a edificios históricos y al equipamiento urbano instalado; haciendo intervenir a Protección Civil, quien salvaguardará preventivamente a la ciudadanía en la zona.

Proporcionar a la ciudadanía vulnerable del perímetro “B”, las facilidades para que su desempeño laboral no asalariado, le brinde oportunidades de desarrollo e integración a la sociedad, para lograr la igualdad de oportunidades de bienestar equiparables al resto de la ciudadanía del D.F., proporcionando a todo habitante los servicios de Seguridad Pública y vialidad que se demanden.

III.1.1.1 COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Mantener actualizados los padrones de comerciantes del Perímetro “B” del Centro Histórico y localizar espacios para el reordenamiento del comercio informal.

FUNCIONES:

Propiciar y mantener el contacto entre los comerciantes y la Coordinación.
Realizar en forma permanente las acciones de supervisión que se determinen.

Proponer y ejecutar los operativos para cumplir con el reordenamiento del Perímetro “B”.

Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Protección Civil, los elementos en materia de protección civil y seguridad pública para mejorar el entorno de la comunidad y optimizar el desarrollo de las actividades de los habitantes en el perímetro “B”.

Detectar las zonas conflictivas y proponer acciones en materia preventiva y correctiva.

Localizar y proponer espacios para el reordenamiento del comercio informal, mediante la construcción de plazas y/o corredores comerciales.

III.1.1.2 COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Desarrollar los programas y proyectos para reestructurar la actividad económica y comercial con base en la normatividad vigente, incluyendo, los aspectos de infraestructura y equipamiento.

FUNCIONES:

Elaborar el diagnóstico sobre las actividades comerciales que se desarrollan en los mercados del Perímetro “B” y de los aspectos de infraestructura.

Formular el programa para mejorar los mercados públicos en todos sus aspectos .

Recuperar los antecedentes históricos y documentales que permitan conformar una imagen real del Perímetro “B”.

Proponer las modificaciones y/o adecuaciones que contribuyan al reordenamiento de las actividades económicas y comerciales del Perímetro “B”.

Elaborar estudios para determinar la viabilidad de los giros comerciales en los mercados públicos y zonas de actividad económica del Perímetro “B”.

Proponer la reestructuración de la actividad comercial con base en los resultados de los estudios.

Orientar a los comerciantes del Perímetro “B” sobre los giros con mayor potencial de beneficios, tanto para el sector como para la comunidad.

III.1.1.3 COORDINACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar los programas y proyectos en materia de desarrollo social, asistencial y de servicios urbanos, con la participación ciudadana en beneficio de la comunidad del Perímetro “B”.

FUNCIONES:

Elaborar un diagnóstico sobre la población vulnerable y recopilar información sobre programas y proyectos aplicables al Perímetro “B”.

Promover e incentivar con la participación ciudadana, los programas y proyectos que el Gobierno de la Ciudad y la Delegación están desarrollando en beneficio de los grupos vulnerables.

Formular y promover proyectos y acciones que contribuyan a mejorar niveles de bienestar de la población del perímetro “B”.

Elaborar el diagnóstico para determinar las necesidades prioritarias de la población del Perímetro “B”.

Detectar programas y proyectos generados en instancias y organizaciones tanto públicas como privadas que sean aplicables al Perímetro “B”.

Desarrollar acciones de enlace entre las instituciones y la ciudadanía con el objeto de diseñar un programa de desarrollo sostenible para los habitantes del Perímetro “B”.

Coordinar con las áreas responsables de la Delegación Venustiano Carranza, el oportuno suministro de los servicios urbanos, equipamiento y mantenimiento al Perímetro “B”.

Proponer y ejecutar Proyectos y acciones específicas, para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana del Perímetro “B”.

III.1.2 COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Coadyuvar en la gestión delegacional en cuanto a la dirección de aspectos operativos, económicos, sociales y políticos a efecto de buscar la eficiencia y eficacia de los servicios para el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES:

Prestar asesoría y apoyo técnico a la oficina del Jefe Delegacional en todos los aspectos que involucra la gestión delegacional.

Dirigir y supervisar tanto a los asesores internos como a consultores externos en la elaboración de mecanismos de enlace para la formulación, planeación y ejecución de programas específicos.

Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las actividades de los diversos programas de la Delegación.

Mantener actualizado e informado sobre los aspectos políticos, sociales y económicos de la demarcación delegacional.

Asesorar y actualizar al Jefe Delegacional sobre aspectos sociales, políticos y económicos que influyen en responsabilidad delegacional.

Identificar los aspectos críticos que puedan influir directa o indirectamente en la gestión delegacional y en las decisiones que se deban aplicar por instrucción central.

III.1.2.1 ASESOR

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento de la gestión delegacional en aspectos operativos, económicos, sociales y políticos a efecto de buscar la eficiencia y eficacia de los servicios para el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES:

Preparar análisis políticos, jurídicos-administrativos, para el Jefe Delegacional.

Brindar apoyo técnico en todos los aspectos de la gestión Delegacional.

Analizar y elaborar mecanismos de enlace para llevar a cabo la formulación, planeación y ejecución de programas específicos.

Programar y organizar el funcionamiento de las actividades de los diversos programas de la Delegación .

Mantener la información actualizada sobre aspectos políticos, sociales y económicos de la demarcación territorial .

Asesorar y actualizar al Jefe Delegacional sobre aspectos sociales, políticos y económicos que influyen en responsabilidad Delegacional.

Establecer aspectos críticos que influyen directa o indirectamente en la gestión Delegacional y en las decisiones que se deban aplicar por instrucción central.

III.1.3 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el Programa de Seguridad Pública con las dependencias competentes con la finalidad de mantener el orden público, en un marco de respeto a las garantías individuales.

FUNCIONES:

Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional, en coordinación con las dependencias competentes.

Emitir opinión respecto al nombramiento de Jefes de Sector de Policía que corresponda.

Presentar al Secretario de Seguridad Pública competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.

Coordinar la integración de los Comités Vecinales de Seguridad Pública.

Dirigir y supervisar las acciones de los sectores de policía de esta demarcación.

Mantener actualizado e informado al Director General Jurídico y de Gobierno sobre los aspectos de la actualización de los cuerpos de seguridad y de la procuración de justicia.

Identificar las zonas de mayor incidencia delictiva.

Elaborar y realizar programas de prevención de delitos.

Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública y procuración de justicia para prevenir la delincuencia e investigar los delitos.

Verificar la captación e integración del registro de quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad.

Coordinar las tareas de auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, donde intervengan los cuerpos de seguridad pública.

Desarrollar políticas, programas y acciones para combatir las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales.

Coordinar las reuniones semanales con los Jefes de Sector de esta Delegación, con el Coordinador de la Fiscalía en la demarcación, con los Jueces Cívicos, con el Director de la Policía Judicial, con el Director General Jurídico y de Gobierno; con la finalidad de conocer los índices delictivos en esta demarcación y las estrategias a utilizar para disminuir dicho índice.

Captar, registrar y dar respuesta o solución a las demandas ciudadanas que se generan en el programa Miércoles Ciudadano.

Coordinar y apoyar a las distintas áreas de la Delegación en relación a los diferentes operativos que se vayan realizando.

Realizar convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas para el análisis y estudio de programas sobre seguridad pública.

III.1.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Posicionar y promover la imagen del Jefe Delegacional, así como difundir los servicios, acciones, programas y proyectos de la Delegación en los diversos medios de comunicación y la opinión pública de la demarcación.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Mantener contacto permanente con dependencias e instituciones públicas, privadas, académicas y medios de comunicación.

Canalizar a las diferentes áreas de la Delegación las quejas presentadas en los diversos medios de comunicación, para su oportuna atención y respuesta.

Elaborar la síntesis y análisis de la prensa escrita sobre aspectos relevantes del Gobierno de la Ciudad de México y de las Delegaciones Políticas, para mantener informados al Jefe Delegacional, así como a los Directores Generales.

Monitorear y analizar la información proveniente de los medios electrónicos (radio y televisión) sobre la gestión de la Delegación.

Captar y elaborar el material fotográfico y de video de los eventos realizados por el Jefe Delegacional y de las diferentes áreas de la Delegación, para su difusión en los medios de comunicación.

Elaborar y difundir materiales informativos (boletines y comunicados de prensa) entre los diversos medios de comunicación.

Integrar una base de información sobre aspectos relevantes de la Delegación, proveniente de los diversos medios de comunicación.

Coordinar y organizar las conferencias de prensa.

Coordinar y promover entrevistas en los diversos medios de comunicación del Jefe Delegacional y de los titulares de las diferentes áreas de la Delegación.

Elaborar e implementar estrategias de imagen institucional, para posicionar a la dependencia en la comunidad, los medios de comunicación y en la opinión pública del Distrito Federal.

Asesorar a las diferentes áreas de la Delegación en el manejo de los medios de comunicación.

Implementar estrategias de comunicación en coordinación con las diferentes áreas de la Delegación para difundir las actividades, acciones, programas y proyectos de las diferentes áreas de la Delegación.

Evaluar el impacto de las campañas de difusión que se lleven a cabo.

Verificar que las campañas de difusión se realicen conforme a la normatividad establecida.

III.1.5 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer y mantener relaciones de colaboración con los ciudadanos, con sus organizaciones políticas y sociales para llevar a cabo acciones encaminadas a la atención y solución de las demandas de la comunidad.

FUNCIONES:

Elaborar y actualizar el padrón de comités vecinales y organizaciones políticas y sociales existentes en la demarcación.

Asesorar y orientar a la ciudadanía en materia de integración de asociaciones y comités vecinales, a fin de promover la participación ciudadana en la delegación.

Mantener comunicación permanente con los ciudadanos y sus representantes, para promover acciones de participación ciudadana en la resolución de problemas de la comunidad.

Captar y canalizar las demandas y solicitudes ciudadanas, a través de recorridos de trabajo, audiencias públicas, vistas domiciliarias, etc.

Organizar y celebrar reuniones y mesas de trabajo con los ciudadanos y las organizaciones políticas y sociales, a fin de conocer la problemática de la demarcación.

Organizar y programar las audiencias públicas a efectuarse en instalaciones de la Delegación o en algún punto específico de la misma.

Integrar la carpeta de información básica de audiencias públicas realizadas.

Dar seguimiento al proceso de atención de las demandas ciudadanas, efectuado por las diversas áreas operativas de la Delegación.

Realizar acciones de difusión de los programas, actividades e información relevante, a través de la distribución de volantes, carteles, trípticos, invitaciones y periódicos.

Establecer y operar módulos de atención ciudadana en diversos puntos de la demarcación.

Integrar información sobre ubicación, población, estado de mantenimiento y conservación de los planteles de educación básica, a fin de definir necesidades urgentes y programables y dar seguimiento a las actividades de atención necesarias.

Establecer convenios de concertación con la asamblea de padres de familia y recibir y dar seguimiento a las demandas de las asociaciones de padres de familia.

Promover y dar seguimiento a la participación de los condóminos en la atención de la problemática de sus propias unidades habitacionales.

Participar en el desarrollo del programa de vivienda de la ciudad de México, a través de la identificación e información actualizada de los terrenos o inmuebles disponibles, así como aquellos considerados como de alto riesgo con posibilidad para su construcción.

Brindar asesoría y atención a la ciudadanía que demanda vivienda y su canalización a diversas instituciones de financiamiento para la construcción correspondiente.

Mantener relaciones permanentes con responsables del Programa Alianza para el bienestar en la Ciudad de México.

Vigilar el cumplimiento de Programa de Alianza para el bienestar de la Delegación.

Integrar y mantener actualizadas las estadísticas sobre demanda tendida en programas normales y extraordinarios.

Integrar información de uso interno y externo.

Promover la acción cívica y política de los ciudadanos en la Delegación.

III.1.5.1 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Orientar, integrar, recibir, gestionar y entregar la documentación y respuesta a la ciudadanía en materia de trámites delegacionales, además de atender al público con honestidad, transparencia, simplificación en los procesos de atención, calidad y calidez humana.

FUNCIONES:

Recibir las solicitudes de los trámites, servicios y gestionar ante las áreas resolutivas, cuando se traten de permisos, autorizaciones y licencias que requieran ser dictaminadas.

Verificar que los trámites se efectúen en estricto apego al Manual de Trámites y Servicios al Público, así como a las disposiciones normativas vigentes.

Supervisar el equipo y sistema de cómputo, para comunicar a la Coordinación de Informática, las posibles deficiencias que presente el mismo, a efecto de que se conserven y permanezcan en óptimas condiciones de operación.

Organizar reuniones de trabajo con las áreas dictaminadoras para unificar criterios operativos, apegándose a la normatividad vigente.

Asistir y participar en las reuniones de trabajo de los Coordinadores y Operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, coordinadas por Oficialía Mayor.

Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos, la programación de cursos de capacitación, para la actualización de conocimientos del personal de la Ventanilla Única.

Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única Delegacional, apegándose a sus Acuerdos de Creación y Modificación de Atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y a la normatividad vigente.

Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas, por los ciudadanos, desde su inicio hasta su resolución, para brindar un servicio integral a la comunidad.

Organizar la elaboración y presentación en tiempo y forma de los informes que le sean solicitados, tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Determinar el nivel de satisfacción del ciudadano, con respecto a la atención recibida, mediante la aplicación de cédulas de evaluación.

Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento operativo y normativo de la Ventanilla Única; así como el uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos.

Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación administrativa que norman la gestión de gobierno.

Diseñar, planear, organizar y dirigir, programas de desarrollo administrativo que fortalezcan el funcionamiento de la Ventanilla Única, en relación directa con la innovación de sistemas de atención, simplificación de procesos y propuestas de reforma a la normatividad aplicable en materia de los trámites de su competencia.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional.

Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios que son competencia de la Ventanilla Única.

III.1.5.2 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Orientar, informar, captar, canalizar y dar seguimiento efectivo a las demandas de servicios de la ciudadanía, para su atención y respuesta oportuna y proporcionar información estadística que permita a las autoridades delegacionales conocer el nivel de incidencia de la demanda en los diversos rubros de gobierno, con el fin de generar criterios o estrategias de operatividad.

FUNCIONES:

Mantener coordinación permanente con las áreas operativas para el seguimiento y respuesta de demandas recibidas.

Mantener actualizados a los operadores del Centro de Atención en los servicios que se otorgan para informar y orientar adecuadamente al ciudadano.

Supervisar las actividades del personal del Centro de Atención Ciudadana.

Dar atención personalizada a las demandas presentadas por las diversas instancias de representación popular, así como de gobierno de la ciudad.

Captar, registrar y canalizar la demanda ciudadana a las áreas operativas con base a los criterios de priorización establecida por las mismas.

Dar atención y orientación personalizada o por vía telefónica a la ciudadanía que efectúe demandas de servicios en su área vecinal.

Canalizar al C. Jefe Delegacional las demandas recibidas por otras organizaciones y dependencias.

Dar seguimiento a las demandas recibidas por organizaciones políticas, ciudadanos, presidentes de asociaciones de residentes, medios de comunicación y diversas dependencias del G. D.F.

Evaluar el nivel de satisfacción en la atención de demandas o peticiones, mediante el contacto directo con los ciudadanos.

Registrar, controlar y dar seguimiento al estado de cada una de las demandas recibidas a efecto de informar tanto al ciudadano como a las instancias que así lo requieran.

Dar respuesta al ciudadano del estado que guarda su demanda.

Informar a la ciudadanía sobre los diversos servicios que se prestan en otras dependencias oficiales dentro del perímetro delegacional.

Informar a la ciudadanía las causas cuando en su caso no proceda su demanda y/o petición.

III.2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de gobierno y asesoría jurídica necesarias encaminadas a mantener el orden de la circunscripción Delegacional con base a las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Otorgar permisos para el uso de la vía, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;

Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Delegación en esa materia;

Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;

Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes en su demarcación territorial;

Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial;

Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial;

Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial;

Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;

Tramitar la expedición, en la demarcación territorial, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;

Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamiento públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;

Administrar los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;

Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil de la Delegación;

Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular de la misma;

Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;

Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Jefe Delegacional, y en su caso de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Preparar los análisis que presente el Jefe Delegacional al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;

Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;

Vigilar al interior de la demarcación territorial el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al Jefe Delegacional;

Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;

II.2.0 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVOS:

Apoyar técnicamente la gestión operativa de la Dirección General en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y controlar la agenda y las audiencias del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los diversos asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión.

Coordinar y controlar la recepción y seguimiento de las demandas ciudadanas y verificar los tiempos de respuesta.

Realizar el seguimiento y conducción de los asuntos relevantes de la Dirección General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección General.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Delegación.

Representar a la Dirección General ante las instancias necesarias para el desahogo de asuntos relevantes.

Transmitir a las coordinaciones y/o subdirecciones, en casos de ausencia, asuntos importantes para su atención oportuna.

Manejar, controlar y comprobar el fondo operativo asignado a la Dirección General.

Controlar la correspondencia de la Dirección General.

III.2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría legal e intervenir directamente en las demandas impuestas en contra de la Delegación o sus funcionarios y en la resolución de juicios y el cumplimiento de sentencias dictadas por los tribunales del Poder Judicial, así como administrar a los Juzgados Cívicos y al Registro Civil.

FUNCIONES:

Participar en la integración del Programa de Seguridad Pública para la Delegación.
Mantener comunicación con las autoridades federales para los servicios de filiación e identificación de los ciudadanos.
Mantener relaciones con organismos competentes para apoyar las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.
Participar en las Juntas de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional.

Vigilar los procedimientos judiciales aplicados en las demandas interpuestas en contra de la Delegación y sus funcionarios.

Definir y mantener actualizado el marco jurídico aplicable a las diversas áreas de la Delegación.
Administrar a los Juzgados Cívicos y del Registro Civil del perímetro delegacional.
Revisar escritos e informes de juicios de amparo ante el Tribunal Contencioso.

Estudiar y resolver consultas jurídicas y legales relacionadas con convenios, contratos y concesiones en los que la Delegación forme parte.

Comparecer en audiencias incidentales, constitucionales y diligencias de carácter judicial.
Ejecutar medidas administrativas para la recuperación de posesión de bienes del dominio público que detenten particulares.
Brindar servicios de asesoría gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo a la comunidad.
Recibir informes sobre quejas de actuación y comportamiento de los miembros de seguridad pública en la demarcación.

Administrar los panteones y crematorios públicos de la demarcación, de acuerdo a las disposiciones operantes.

Integrar y mantener actualizado el marco jurídico que sustentan las atribuciones de la Delegación.

III.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVOS:

Coadyuvar en el establecimiento de una estrecha coordinación entre las autoridades del Registro Civil del Gobierno del Distrito Federal y la Delegación, con el fin de agilizar y homogeneizar los procedimientos registrales.

FUNCIONES:

Proporcionar orientación jurídica a la población de esta demarcación para el otorgamiento de cualquier documento que sea expedido por este Juzgado.

Proponer a las autoridades delegacionales programas tendientes a regularizar el estado civil de las personas con la obtención de actas de nacimiento, reconocimiento de hijos y la celebración de matrimonios colectivos.

Promover la actualización de los índices y archivos, automatizando las búsquedas de datos registrales, la impresión y el archivo de documentos.

Contribuir al acercamiento de la población de esta demarcación a los servicios que prestan esta Institución Registral para satisfacer la demanda de un servicio integral y oportuno.

Coadyuvar en el control de la expedición de registros de nacimiento de menores y adultos, nacimientos a domicilio, copias certificadas, actas de defunción y en la celebración de matrimonios en las oficinas del Registro Civil.

Llevar un censo de la búsqueda de datos registrales, aclaraciones de actas, rectificación de actas, anotaciones del cambio de régimen patrimonial en el matrimonio, divorcios administrativos, reconocimientos y adopciones que otorga el Juez.

III.2.1.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS LEGALES

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica a los habitantes de esta demarcación, así como a las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
Mantener actualizados los ordenamientos jurídicos aplicables y coordinar los Juzgados Cívicos.

FUNCIONES:

Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita a la comunidad de esta demarcación, así como los Juzgados Cívicos.

Elaborar y revisar convenios, contratos y acuerdos suscritos por diversas áreas de la Delegación con particulares.

Elaborar proyectos de procedimientos administrativos para la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como los de vía pública.

Elaborar proyectos de resoluciones administrativas referentes al cumplimiento de los contratos de obras públicas y adquisiciones, dictaminando las penalizaciones correspondientes.

Autorizar la expedición de certificados de residencia a los ciudadanos que tengan su domicilio dentro del perímetro delegacional.

Elaborar proyectos de resoluciones administrativas, para la calificación de las actas de verificación de mercados, imponiendo las sanciones y medidas de seguridad correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable al caso.

Recomendar al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, la actualización del padrón inmobiliario preliminar de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal en Venustiano Carranza.

Elaborar proyectos de resoluciones administrativas referentes a recursos de inconformidad, afirmativas fictas, cancelaciones, revocaciones o suspensiones de concesiones o permisos, respecto de las diversas direcciones generales que conforman la Delegación.

Proporcionar proyectos de respuestas sobre las quejas de Derechos Humanos.

Asesor a las áreas en los procesos licitatorios de adquisición y obra pública.

III.2.1.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica tanto a la comunidad como a las unidades administrativas de la Delegación, así como mantenerlas actualizadas, en materia legal relativa a sus atribuciones.

FUNCIONES:

Proporcionar los servicios de asesoría jurídica gratuita a la comunidad.

Expedir certificados de residencia a los ciudadanos que tengan su domicilio dentro del perímetro delegacional.

Recibir, integrar, actualizar y difundir la información sobre leyes, reglamentos, acuerdos y decretos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.

Compilar las disposiciones legales relativas al seguimiento jurídico en las distintas materias de aplicación.

Analizar las iniciativas de proyectos de ley presentadas a la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Ejecutar las acciones legales aplicables para la recuperación de bienes.

III.2.1.1.2 SUBDIRECCIÓN CALIFICADORA DE INFRACCIONES

OBJETIVO:

Elaborar proyecto de resolución que califique los hechos asentados en las actas de verificación del área de establecimientos mercantiles, imponiendo las sanciones y medidas de seguridad correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.

FUNCIONES:

Recibir los expedientes de verificaciones administrativas del área de establecimientos mercantiles, para calificar los hechos asentados en las actas de visita y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

Levantar las audiencias para el desahogo de pruebas en caso de que éstas sean ofrecidas por los visitados.

Valorar los alegatos que presenten los visitados dentro del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación.

Emitir los alegatos que presenten los visitados dentro del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación.

Noticiar las resoluciones definitivas a los visitados, en los términos de las disposiciones legales precedentes.

III.2.1.2 COORDINACIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Realizar las acciones jurídicas necesarias para solventar los juicios de amparo y contencioso, que se promuevan en contra de la Delegación y/o sus funcionarios, interponiendo los recursos legales procedentes.

FUNCIONES:

Programar con las áreas involucradas, el desahogo de las demandas donde se vea involucrada la Delegación y/o sus funcionarios. Instruir a las diferentes áreas delegacionales sobre los procedimientos legales que se deben de observar en los actos de autoridad que se lleven a cabo.

Formular y tramitar escritos, informes previos y justificados de los juicios de amparo relativos al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Efectuar la contestación de demandas, rendir informes previos y justificados e interponer recursos legales.

Aportar pruebas idóneas, para desvirtuar los actos reclamados en juicios que no sean procedentes.

Practicar diligencias ante distintos juzgados.

Elaborar resoluciones administrativas debidamente fundadas y motivadas por recursos de inconformidad de particulares.

Dar cumplimiento a las sentencias dictadas por los Tribunales del Poder Judicial.

Llevar el seguimiento de juicios de amparo y contenciosos que involucren a la Delegación y a sus funcionarios.

III.2.2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Realizar acciones de gobierno para mantener el orden en la demarcación territorial, con base en leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Establecer los procedimientos de enlace con la Coordinación de Ventanilla Única para la gestión de los trámites que se reciban en la Delegación.

Mantener contacto permanente con las áreas de la Secretaría de Gobierno, para la coordinación de acciones delegacionales.

Autorizar permisos para el uso de vía pública, con base a la reglamentación vigente, verificando la no afectación de la naturaleza y destino de la misma.

Autorizar horarios para acceso a diversiones y espectáculos públicos con base a la reglamentación vigente.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

Otorgar licencias y autorizar funcionamiento de los giros mercantiles con base a las leyes y reglamentos vigentes.

Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del Servicio de Acomodadores de vehículos, en giros mercantiles.

Calificar e imponer sanciones en caso de violaciones a leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas.

Supervisar y controlar las campañas que se lleven a cabo en el perímetro Delegacional a efecto para controlar la prostitución de acuerdo a las disposiciones que se establezcan.

Supervisar la actualización permanente del padrón de giros mercantiles que operen en la jurisdicción delegacional.

Supervisar y preparar la integración de informes de carácter interno y externo que sean solicitados.

Verificar que se capte e integre información de quejas sobre actuación y comportamiento de los miembros de verificación e inspección, así como de los cuerpos de seguridad.

Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos.

Coordinar los trámites de gestión para la expedición de licencias y permisos de conducir, así como el control vehicular (nacional y extranjero).

Preparar los análisis que presente el titular de la Delegación al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores subalternos.

III.2.2.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO:

Otorgar al público usuario los servicios y documentación necesarios, a fin de que los vehículos y sus conductores circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES:

Supervisar la expedición de licencias y permisos a conductores de vehículos , así como su registro.

Verificar el cumplimiento de los requisitos marcados en las leyes y reglamentos vigentes en el Distrito Federal para el trámite de control de vehículos.

Supervisar la funcionalidad y actualización de los archivos, así como mantener actualizados los padrones de conductores y vehículos de los trámites que realice el área.

Integrar y organizar de manera diaria las comprobaciones de los trámites efectuados, así como el registro diario en el Libro de Gobierno de los movimientos realizados.

Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Transporte y Vialidad (SETRAVI).

Definir, programar y solicitar las necesidades de insumos que se requieran por parte de la Secretaría de Transporte y Vialidad (SETRAVI).

Difundir, orientar e informar a los solicitantes sobre los documentos y requisitos necesarios para la expedición de los trámites de su competencia.

Elaborar y enviar a las instancias correspondientes los informes sobre la expedición de licencias y permisos a conductores, así como en el registro y control de vehículos con la periodicidad requerida por Secretaría de Transporte y Vialidad.

Verificar que los trámites de altas, bajas, reposición y cambio de propietario, se documenten de acuerdo con los requisitos establecidos por la autoridad competente y previo cotejo con originales de la documentación solicitada.

Supervisar que se proporcione en forma oportuna y adecuada el mantenimiento del sistema interno de cómputo que proporciona la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Participar en los trabajos de modernización y simplificación administrativa requeridos en el área para el mejor desarrollo de las funciones.

Operar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para verificar el oportuno y eficiente desahogo de los trámites competencia del área.

Proporcionar los insumos requeridos por las diferentes áreas de la Coordinación.

III.2.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

OBJETIVO:

Expedir licencias para conducir y permisos, coadyuvando en la renovación del padrón de ciudadanos que soliciten estos servicios, el cual se realizará con la mayor eficacia, prontitud, y honestidad que demanda la ciudadanía.

FUNCIONES:

Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio.

Coordinar las actividades necesarias para la expedición de licencias en sus diferentes modalidades (tipo a, b, c y d)

Coordinar la expedición de permisos para conducir a menores de edad.

Supervisar la correcta captura de datos en los trámites, así como el correcto pago de derechos por el trámite realizado.

Vigilar la aplicación de las restricciones judiciales y administrativas respecto a la expedición de licencias.

Vigilar y coordinar el pago de las infracciones, según proceda.

III.2.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad, a través de la prestación de los servicios para mantener un padrón actualizado y correcto, el cual permita el ejercicio de acciones de verificación, control y fiscalización, así como en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad para el otorgamiento de los documentos necesarios para la circulación de vehículos automotores.

FUNCIONES:

Otorgar los documentos que acrediten la legal circulación de los vehículos de procedencia nacional que, de acuerdo a la reglamentación vigente, son:

- a) Alta del vehículo
- b) Cambio de propietario
- c) Cambio de domicilio
- d) Cambio de motor
- e) Reposición de tarjeta de circulación y engomado
- f) Baja de vehículo
- g) Permisos para circular sin placas y tarjeta de circulación

Informar periódicamente de las actividades realizadas a la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Vigilar la correcta captura de los trámites realizados.

Supervisar la correcta aplicación y pago de los impuestos y derechos pagados por los trámites realizados.

III.2.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VEHÍCULOS EXTRANJEROS

OBJETIVO :

Atender las solicitudes de los propietarios de vehículos de procedencia extranjera para el registro, emplacamiento y movimiento en las modalidades: automóvil, motocicleta, remolque; así como constatar su estancia legal y mantener un registro veraz y confiable.

FUNCIONES :

Verificar que los vehículos de procedencia extranjera que soliciten servicio de registro y emplacamiento, acrediten fehacientemente su estancia legal al país para otorgarle la libre circulación en territorio nacional.

Realizar y registrar cambios de registro que presenten durante la vida útil del vehículo registrado hasta su baja definitiva o cambio de entidad.

Coadyuvar con la Tesorería del Distrito Federal para mantener un padrón vehicular actualizado para evitar la evasión fiscal, validando la documentación en los Comités de Autos Extranjeros.

Atender en forma personalizada a los organismos nacionales e internacionales que tienen la prerrogativa de importar vehículos extranjeros por medio de la figura franquicia diplomática.

Atender a los solicitantes de registro de los vehículos registrados en la publicación de la nueva Ley de Inscripción de Vehículos Extranjeros, así como los de otra entidad federativa que soliciten su inscripción en el Distrito Federal.

III.2.2 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección, para reducir el riesgo de la Delegación ante la presencia de fenómenos naturales y aquellos provocados por el hombre, que amenacen a su población, bienes, infraestructura y equipamiento mediante la

reglamentación, asesoría, capacitación y difusión. Asimismo, mitigar los daños que pudieran derivar de emergencias, siniestro o desastres, mediante la respuesta operativa eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

Determinar el Programa General de Actividades de Protección Civil y del Plan Operativo para Emergencias Mayores.

Fungir como Secretario Técnico Del Consejo Delegacional de Protección Civil.

Mantener enlace permanente con la Dirección de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Representar a la Delegación en los Comités Sectoriales.

Concertar convenios y acuerdos de colaboración interinstitucional en la materia.

Realizar el análisis técnico de los Programas Internos de Protección Civil en apego a la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, su reglamento y términos de referencia.

Proporcionar asesoría técnica gratuita para la elaboración de programas internos de protección civil a los propietarios o representantes legales de empresas de industrias que lo soliciten.

Otorgar por escrito la Aprobación de Programas Internos de Protección Civil a las empresas e industrias obligadas a presentarlo.

Realizar el Atlas Delegacional de Riesgos.

Diseñar campañas de difusión y divulgación dirigidas a la comunidad de la demarcación.

Impartir los programas específicos de capacitación a nivel sectorial (público, privado y social) dirigidos a brigadas en escuelas, empresas, industrias y comunidad vecinal.

Integrar y/o activar los Comités Internos de Protección Civil del sector público de la demarcación, así como de seguridad y emergencia escolar.

Promover la integración de Comités Vecinales de Protección Civil para generar una cultura de prevención y autoprotección en la comunidad.

Planificar y organizar eventos en materia de protección civil, así como diseñar y preparar los materiales necesarios para las actividades de capacitación y difusión.

Autorizar y dar seguimiento a los Programas especiales de Protección Civil que los organizadores de eventos masivos están obligados a elaborar y presentar.

Captar y proporcionar la atención de emergencias, coordinando los apoyos requeridos para su inmediata solución.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil a empresas e industrias, planteles escolares y edificios públicos.

Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos para los sistemas de Protección Civil de la Delegación.

III.2.2.3 COORDINACIÓN DE CONTROL DE GIROS MERCANTILES, ESPACIOS PÚBLICOS Y VÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados públicos establecidos y rutas de mercados móviles así como promover las acciones de difusión de sus beneficios en base a las disposiciones oficiales dentro del perímetro delegacional.

FUNCIONES:

Controlar la expedición y trámite de licencias para giros mercantiles y espectáculos públicos que sean solicitados por la ciudadanía.

Dar el seguimiento hasta la conclusión de la gestión de las licencias.

Expedir las órdenes de verificación de los nuevos establecimientos mercantiles que se registren en el padrón delegacional.

Revisar y aprobar los libros de verificación.

Aprobar las declaraciones de apertura de establecimientos mercantiles.

Programar estudios y programas de comercialización y abasto.

Coadyuvar en el programa operativo de mantenimiento preventivo y correctivo de los mercados públicos.

Integrar el programa de actualización de mercados públicos y móviles en el perímetro delegacional.

Solicitar el estado de avance en las obras y reparaciones efectuadas en mercados.

Designar a los administradores de los mercados públicos.

Aprobar la expedición y cancelación de cédulas de empadronamiento de los locatarios de mercados por modificaciones en cuanto a nombres o giros.

Verificar la correcta administración de los mercados públicos de la Delegación.

Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo del Gobierno del Distrito Federal en materia de giros mercantiles, comercio y libre tránsito en la vía pública.

Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Verificación y Reglamento para constatar las anomalías reportadas.

III.2.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para liberar todo espacio de uso común que por disposición de la ley, se encuentre destinado al libre tránsito, implementando los programas de reordenamiento para el comercio informal conforme a las leyes, reglamentos, bandos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

Aplicar las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo del Gobierno del Distrito Federal en materia de giros mercantiles, comercio y libre tránsito en la vía pública.

Establecer los mecanismos para cumplir con los programas y políticas que tiendan a regularizar el comercio informal dentro del perímetro delegacional.

Promover la participación de todas las organizaciones del comercio informal, para concensar a través de sus líderes, las acciones encaminadas a su regularización.

Efectuar recorridos periódicos para verificar, en su caso, programar operativos para la liberación de la vía pública en diversas zonas del perímetro delegacional.

Vigilar y supervisar la concentración de comerciantes ambulantes para evitar que se saturen las zonas, y así evitar que se afecte el libre tránsito.

Detectar y en su caso, instrumentar operativos para levantar a las personas que ejerzan sin permiso el comercio en la vía pública.

Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes en la demarcación delegacional, de acuerdo a su ubicación y zona de operación.

Promover la participación de los comerciantes ambulantes, a fin de aplicar las acciones encaminadas a regular el comercio informal.

Verificar y aprobar en conjunto con la Subdirección de Licencias de Giros Mercantiles la instalación y buen funcionamiento de las ferias y espectáculos públicos que se realicen en la vía pública.

III.2.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS

OBJETIVO:

Regular la operación y funcionamiento de los mercados públicos establecidos y promover las acciones para difusión de beneficios de programas sociales de abasto y distribución.

FUNCIONES:

Integrar estudios y programas de comercialización y abasto.

Coadyuvar en el programa operativo de mantenimiento preventivo y correctivo de los mercados públicos.

Integrar el programa de actualización permanente del padrón de mercados en el perímetro delegacional.

Participar en el Programa Anual de Mantenimiento y Reparación de Mercados Públicos, con las áreas de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.

Autorizar la expedición y cancelación de cédulas de empadronamiento de los locatarios de mercados por modificaciones en cuanto a nombres o giros.
Mantener relaciones con organismos competentes para la comercialización y el abasto público delegacional.
Administrar los mercados públicos de la Delegación.
Aplicar leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo del Gobierno del Distrito Federal en materia de giros mercantiles y comercio en los mercados establecidos.

III.2.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el funcionamiento de giros mercantiles y espectáculos públicos con base a las disposiciones oficiales dentro del perímetro delegacional.

FUNCIONES:

Realizar la expedición y trámite de licencias para giros mercantiles y espectáculos públicos que sean solicitados por la ciudadanía.
Mantener contacto permanente con Ventanilla Única para la tramitación de las licencias.
Recibir, revisar y tramitar la autorización para el establecimiento, traspaso o cambio de giro de licencias mercantiles y el otorgamiento de permisos de espectáculos públicos.
Tramitar la revalidación de licencias de funcionamiento de giros mercantiles.
Expedir las órdenes de verificación de los nuevos establecimientos mercantiles que se registren en el padrón delegacional.

Controlar y mantener actualizado el padrón de licencias de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
Registrar las declaraciones de apertura de establecimientos mercantiles.
Integrar estudios y programas de comercialización y abasto.
Integrar información estadística sobre licencias tramitadas, autorizadas, canceladas y rechazadas.

Otorgar permisos para la instalación de enseres en vía pública que sean anexos a los establecimientos mercantiles.

III.2.2.3.4 SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO PARA EL ABASTO

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los mercados móviles de la Delegación, a efecto de promover su eficiencia para el abasto de productos básicos.

FUNCIONES:

Integrar el programa Anual de las acciones a realizar en materia de abasto y distribución.

Realizar estudios de proyectos que orienten las actividades del área de mercados.
Coordinar con diversas dependencias las acciones sobre comercialización distribución y abasto.

Realizar campañas de difusión de los beneficios de los programas sociales de abasto y distribución.

Difundir y apoyar los programas operativos de emergencia de mercados públicos y móviles.
Realizar estudios para analizar las rutas, horarios y condiciones favorables para el abasto y distribución de artículos en los mercados principalmente en las zonas conflictivas de la demarcación.
Integrar las Estadísticas y Resultados sobre las diferentes campañas y su impacto en la comercialización de la Delegación.

Recomendar el pago de uso de piso, de conformidad con el Código Financiero.

III.2.2.3.5 SUBDIRECCIÓN DE PLAZAS COMERCIALES EN FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de control para una autoadministración de las plazas, promoviendo su autonomía como entidades privadas y con ello facilitar la extinción de los fideicomisos que les dieron origen.**FUNCIONES:**
Convenir con los diversos grupos de comerciantes ambulantes la funcionalidad y ocupación de las actuales unidades comerciales, y en su caso, encausar a otros comerciantes a ocupar aquellos locales que no han sido empleados.
Coadyuvar en la recuperación de los créditos otorgados, así como la reestructuración de la cartera vencida.
Fomentar y asistir a las reuniones de los diferentes comités técnicos.
Conciliar los conflictos que pudieran surgir entre los comités técnicos de locatarios y de sus emigrados.

Promover el desarrollo eficiente de las actividades que correspondan dentro de los programas del Gobierno del Distrito Federal y de la propia Delegación, relativos al comercio en la vía pública.

Contribuir con los representantes de cada una de las plazas en la elaboración de reglamentos de funcionamiento y autoadministración de las mismas.

Coordinar los dictámenes y trámites ante las diferentes dependencias gubernamentales y de los fideicomisos en cuestión.

Asesorar a los locatarios, para evitar prácticas no legales, respetándose las leyes relativas, contratos de fideicomisos y documentos que sean avalados por Fedatarios Públicos.

Revisar los expedientes de locatarios, observando cuales serán llevadas a procedimiento de contencioso.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica para que se tenga el conocimiento de los asuntos legales y llevar el procedimiento mercantil, hipotecario, arrendamiento administrativo.

Tramitar lo relativo a escrituración de locatarios con adeudo liquidado ante notario público y su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

III.2.2.4 COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO

OBJETIVO:

Vigilar que los establecimientos mercantiles cumplan los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

FUNCIONES :

Obtener un padrón real de los establecimientos mercantiles que existen en la demarcación territorial.

Exhortar a los titulares de los establecimientos mercantiles irregulares a que regularicen su situación.

Realizar el programa trimestral de operaciones de visitas de verificación de los establecimientos mercantiles.

Mantener una rutina de vigilancia a los establecimientos mercantiles de alto impacto, con el objeto de disminuir los riesgos a los ciudadanos.

Vigilar de forma integral los establecimientos y espectáculos públicos establecidos en el perímetro delegacional.

Mantener constante comunicación y coordinación con la Tesorería del Distrito Federal, en lo concerniente a los procedimientos y acciones para el caso de multas dictaminadas.

III.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Determinar y aplicar las políticas generales que permitan garantizar el adecuado abasto de los bienes, insumos y servicios necesarios para la mejor operación de las diferentes áreas de la Delegación, así como administrar al personal bajo criterios de equidad, optimización y eficiencia, mediante la implementación de programas de modernización.

FUNCIONES:

Normar, integrar y administrar el presupuesto autorizado para la operación de la Delegación, con base en los lineamientos emitidos por las áreas centrales.

Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de acuerdo con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas a ella adscritas.

Elaborar, dictar e instrumentar los programas y medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.

Dirigir y evaluar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público que se implementen en la Delegación, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor..

Desarrollar, aplicar y evaluar la instrumentación de los Programas de Calidad y de Desarrollo Administrativo y que propicien la elevación y mejoramiento de los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, así como elaborar los informes necesarios a las áreas centrales.

Administrar y desarrollar al personal, así como operar y evaluar el esquema de Servicio Civil de Carrera que se determine para la Delegación.

Participar y colaborar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas y acciones especiales que correspondan al ámbito de su competencia.

Apoyar al Jefe Delegacional en sus recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana.

Intervenir, a nombre de la Delegación, en las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades del Gobierno Central para la revisión, modificación y actualización de las normas, políticas y lineamientos generales relacionados con la administración de recursos.

Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan al Juzgado del Registro Civil y cívicos ubicados en la Delegación.

Integrar y elaborar el cierre del ejercicio anual de la Delegación, determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública, así como presentar ante las instancias correspondientes la información financiera y documental que le sea requerida.

Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas clasificándolos por objeto del gasto y Unidades Administrativas de Responsabilidad.

Coordinar, controlar, supervisar y evaluar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.

Vigilar el estricto control financiero del gasto, referente al pago de nómina del personal de base y confianza, así como los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.

Proponer e instrumentar la aplicación de sistemas administrativos para el mejoramiento y actualización de las normas y lineamientos establecidos en coordinación con la Oficialía Mayor.

Fijar las estrategias generales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación.

Instrumentar las acciones necesarias para someter a la opinión o aprobación de los ciudadanos, según corresponda, el Programa Operativo Anual que servirá de base para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera, o estén bajo la custodia de su Unidad Administrativa, estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y, en su caso, tramitar endoso a las pólizas contratadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III.3.0 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar y asistir técnica y operativamente la gestión del Titular de la Dirección General, en cuanto a la programación, despacho, seguimiento y control de los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y controlar, tanto la agenda como la audiencia del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión, atención y desahogo correspondiente.

Realizar el control, seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y Secretarial de la Dirección General.

Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en caso de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección.

Manejar, controlar y comprobar el Fondo Operativo, asignado a la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia de la Dirección, así como llevar un control y registro de la misma.

III.3.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Suministrar, desarrollar y controlar los servicios al personal asignado a cada área, así como mantener las relaciones laborales en forma cordial y adecuada, para el mejor desempeño operativo de la Delegación y con base a las Condiciones Generales de Trabajo.

FUNCIONES:

Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto del personal de la Delegación.

Determinar el Calendario de Pagos de Nóminas por régimen de contratación y de acuerdo a los lineamientos centrales.

Definir el presupuesto por área en función de las categorías y niveles de sueldos y salarios autorizados.

Establecer los perfiles de puesto por cada categoría y nivel de Tabulador.

Mantener relación con la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para la atención de las funciones asignadas.

Supervisar que los pagos de nómina se realicen en forma oportuna al total de los trabajadores, independientemente del lugar donde se preste el servicio o su régimen de contrato.

Supervisar y revisar las nóminas que se realicen en la Dirección.

Supervisar el cumplimiento oportuno de las actividades de las coordinaciones asignadas.

Verificar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal por Dirección.

Integrar información de control de plazas por tipo de contratación y Dirección.

Vigilar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.

Operar y controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales

(contrato de honorarios, capítulo 3000).

Operar y controlar los programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios y Extraordinarios.

Validar y autorizar la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios así como la generación de la documentación sobre los mismos.

Coordinar los procesos de registro de alta o movimientos del personal ante los terceros como ISSSTE, SAR y otros.

Vigilar la correcta observación de la Normatividad Laboral vigente, Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.

Aplicar las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil determinadas por las instancias competentes de carácter interno o externas.

Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un ambiente laboral satisfactorio que permita a la Unidad Administrativa atender sus funciones sustantivas.

Integrar y validar la nómina para el pago de personal de estructura, base, eventuales y honorarios. Así como tramitar los recursos para el pago de la misma.

Coordinar la emisión de reporte de las cifras control de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y de nómina por periodo.

III.3.1.1 COORDINACIÓN DE EMPLEO

OBJETIVO:

Suministrar y controlar el personal adecuado y necesario en cada área para su óptimo funcionamiento, así como proporcionar los servicios al personal adscrito en la Delegación para el mejor desempeño operativo.

FUNCIONES:

Determinar y atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas.

Vigilar la generación de avisos de altas, bajas y modificaciones de los diversos servicios con los que cuentan los empleados.

Supervisar la plantilla del personal (altas, bajas, modificaciones).

Supervisar, controlar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales (licencias, interinatos, suspensiones, etc.).

Proporcionar información requerida por la Comisión Mixta de Escalafón.

Establecer y/o recomendar los perfiles de los diferentes puestos existentes en la Delegación.

Actualizar el padrón de los servidores de la Delegación.

Verificar que los pagos de nómina contemplen el total de los empleados adscritos a las diferentes áreas de la Delegación.

III.3.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EMPLEO Y REGISTRO

OBJETIVO:

Prever necesidades de recursos humanos, tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.

FUNCIONES:

Ejecutar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas de la Delegación, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.

Recabar y operar el archivo de los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como, completar permanentemente los expedientes y registros de los servidores públicos de la Delegación y vigilar su actualización permanente.

Analizar y operar los procesos de readscripción de personal y tramitar los cambios de adscripción de los trabajadores de la Delegación ante la D.G.A.P.

Registrar en el sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registro de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada.

Almacenar los datos necesarios en el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores apoyándose en el registro de incidencias tales como: inasistencias, impuntualidades, cambios de jornada, omisiones, etc.

Instalar y operar cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Delegación.

Operar los equipos o mecanismos de registro y control de asistencia.

Comunicar los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón así como, cumplir los acuerdos y dictámenes emitidos por este órgano.

Comunicar y operar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones Generales y realizar las convocatorias que se requieran para tal efecto.

Estudiar y recomendar la estimación anual del Presupuesto de Gastos de Personal.

III.3.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar la plantilla de personal, apoyándose en la conciliación del número y características de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal.

FUNCIONES:

Almacenar y aplicar en el sistema informático los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales y suspensiones.

Controlar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales por licencias, interinatos y suspensiones.

Producir las constancias de nombramiento y de movimientos de personal.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Instalar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

Compilar y explotar la información estadística significativa de las plantillas de personal respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Realizar el control de las cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.

Seguir la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.

Instalar las acciones iniciales para la contratación y sus derechohabientes, selección de beneficiarios de prestaciones institucionales y en general, de todo lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes, así como proporcionar orientación inductiva a los nuevos trabajadores.

Operar, actualizar y en su caso reponer las credenciales de identificación de los trabajadores y obtener las autorizaciones que procedan.

Compilar al sistema informático los datos generales del nuevo trabajador y sus derechohabientes y administrar el mantenimiento y actualización de los trabajadores en activo.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores, apoyándose para el primer aspecto en el sistema informático y en los expedientes de los trabajadores.

Expedir el reporte de plazas vacantes a la D.G.A.P. del Gobierno del Distrito Federal con los soportes o antecedentes de recibo, evitando retrasos en la liberación de plazas.

Proporcionar servicios al personal que lo requiera, (constancias de sueldo, servicios, etc.)

III.3.1.2 COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Suministrar, desarrollar y controlar los servicios y prestaciones al personal, manteniendo las relaciones laborales en forma cordial y adecuada; así como fortalecer las capacidades y habilidades del personal, desarrollando una cultura de modernización y cambio, conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

FUNCIONES:

Vigilar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.

Coordinar los procesos de registro del personal ante terceros como FONAC, ISSSTE, (incapacidades, registro de accidentes de trabajo).

Vigilar la correcta observancia de la Normatividad Laboral Vigente, Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como de los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.

Aplicar las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil determinadas por las instancias competentes de carácter interno y externo.

Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un ambiente laboral satisfactorio que permita a la unidad administrativa atender sus funciones sustantivas.

Atender los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene y Capacitación. Así como, cumplir los acuerdos y dictámenes emitidos por estos órganos colegiados.

III.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

OBJETIVO:

Dar el debido cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en cuanto a las prestaciones, derechos y obligaciones de los trabajadores, así como mantener actualizados los registros y controles de personal.

FUNCIONES:

Dar cumplimiento a los lineamientos normativos del calendario de entrega de prestaciones contractuales.

Cumplir con el acuerdos derivados de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, para tratar de disminuir los riesgos de trabajo.

Solicitar el dictamen de los accidentes de trabajo, obtener y entregar la calificación correspondiente.

Coordinarse con las áreas operativas que corresponden en cuanto al estado de los inmuebles para promover la disminución en los riesgos de trabajo.

Tramitar el pago de prestaciones autorizadas con base al calendario establecido.

Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, la adquisición de diferentes equipos de trabajo que establecen las condiciones generales de trabajo, para su entrega de acuerdo al calendario establecido.

Mantener actualizado el registro de prestaciones y beneficios al personal (FONAC).

Atender conjuntamente con la representación sindical los problemas laborales del personal.

Registrar y controlar las incidencias del personal y las prestaciones autorizadas.

Integrar los informes para uso interno y externo sobre las actividades de su competencia.

Informar periódicamente a la Coordinación de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal sobre el avance y resultados de su gestión.

Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Otorgar y dar seguimiento a las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo y que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.

Validar y aplicar el sistema informático la afectación relativa a los estímulos y las recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.

Validar e incorporar al sistema informático las justificaciones por incidencias de ausentismo e impuntualidad u omisión de entrada o salida.

Aplicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.

Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que determinen las autoridades competentes.

Ampliar el ámbito de competencia de la unidad administrativa hasta la fracción 4° del Artículo 143 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Incorporar al sistema informático las ordenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Atender en el ámbito de su competencia las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.

Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.

Atender acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático

Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

III.3.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales en general y en particular de cada Dirección General mediante planes y programas de capacitación.

FUNCIONES:

Organizar, convocar, vigilar, dar seguimiento y rendir los reportes correspondientes al Comité de Protección Civil.

Investigar y diagnosticar las necesidades de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social de acuerdo a los lineamientos que marca la Dirección de Capacitación.

Dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de capacitación.

Analizar, controlar y dar seguimiento del presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Planear y programar las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Aplicar la metodología autorizada por el Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación para la contratación de servicios profesionales.

Supervisar la operación y difusión de los Programas de Capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Registrar y controlar la capacitación recibida por los trabajadores.

Integrar el Programa de Capacitación y Adiestramiento del personal con base en los lineamientos centrales y en los cursos disponibles.

Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública, la certificación y validación de los estudios de enseñanza abierta del personal de la Delegación, así como asignar las becas para los prestadores de servicio social y gestionar su carta de aceptación y terminación del servicio ante las autoridades educativas competentes.

III.3.1.3 COORDINACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar las acciones necesarias para garantizar el pago oportuno de nóminas al personal de la Delegación, de conformidad con las condiciones laborales pactadas, así como con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Coordinar los procedimientos operativos y de control del proceso de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Consolidar la información relativa a conceptos nominales derivados de remuneraciones extraordinarias, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el pago de servicios personales a nivel partida, programa y tipo de gasto.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad para la elaboración y pago de nóminas.

Revisar la elaboración de informes sobre ocupación y costo de nóminas.

Supervisar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal para el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales.

Coordinar la elaboración y presentación de programas anuales de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar el cálculo del costo de nóminas en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de los recursos correspondiente.

Vigilar que el pago quincenal a los empujados de la Delegación se realice de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos.

Verificar la gestión de apertura de cuentas bancarias para el pago de nómina electrónica.

Supervisar la elaboración de resúmenes y estadísticas para la conciliación financiera del pago de nóminas, así como para el seguimiento periódico del ejercicio del gasto presupuestal correspondiente.

Revisar la elaboración de informes internos y externos sobre las actividades de su competencia.

III.3.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones necesarias para que el pago de sueldos, honorarios y remuneraciones extraordinarias al personal de base, eventual y contratado como prestador de servicios profesionales, se realice en forma oportuna, exacta y de acuerdo a las condiciones pactadas y normas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

Integrar y resguardar la documentación relativa a la contratación de personal eventual y de los prestadores de servicios profesionales.

Analizar y presentar las afectaciones nominales para el pago de tiempo extra, guardias, primas dominicales u otras remuneraciones extraordinarias del personal de base ante oficinas centrales.

Recabar los requerimientos de personal eventual para programas especiales.

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos en la elaboración de las nóminas.

Tramitar el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales del personal de base ante oficinas centrales.

Elaborar programas anuales de contratación de prestadores de servicios profesionales y eventuales para su solicitud de autorización ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Ejecutar el pago quincenal a los empleados de la Delegación de acuerdo con los calendarios establecidos.

Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el pago de nómina electrónica.

Elaborar informes sobre las actividades de su competencia solicitados por autoridades y órganos de control.

III.3.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Programar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto destinado al pago de nóminas y prestaciones al personal.

FUNCIONES:

Elaborar conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros, el anteproyecto de presupuesto para el pago de servicios personales a nivel partida, programa y tipo de gasto.

Analizar el impacto presupuestal de los requerimientos de personal eventual para programas especiales.

Elaborar informes sobre la ocupación y costo presupuestal de nóminas.

Mantener actualizado el costo presupuestal de cada plaza autorizada.

Elaborar informes internos y externos sobre las actividades de su competencia.

Calcular el costo de nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros.

Generar cifras para la conciliación financiera de nóminas, así como para el seguimiento del ejercicio del gasto correspondiente a cada periodo de pago.

III.3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVOS:

Planear, coordinar e integrar los programas, el presupuesto, la contabilidad y los ingresos autogenerados, así como de vigilar que el ejercicio del presupuesto y gasto de la Delegación se realicen con apego al Marco Normativo vigente.

FUNCIONES:

Establecer políticas para la administración de los recursos financieros de la Delegación, así como verificar el cumplimiento de las políticas que se establezcan;

Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas;

Normar y coordinar los procesos de programación, evaluación, presupuestación, contabilidad e ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes;

Normar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta Pública de la Delegación y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, previa aprobación del Jefe Delegacional;

Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa - presupuesto anual de la Delegación;

Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático- presupuestal que presenten las áreas sustantivas y operativas de la Delegación, así como llevar su registro y control.

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de afectación programático - presupuestal de la Delegación y llevar su registro y control.

Elaborar e integrar los escenarios financieros y de niveles de gasto de la Delegación.

Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Delegación, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación.

Presentar periódicamente a la alta dirección los estados financieros y presupuestales para la toma de decisiones ejecutivas.

Participar en el Comité de Control y Evaluación mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en los Subcomités de Obra pública y Adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en el Subcomité de Calidad, mediante información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal, que requieran los órganos fiscalizadores tanto internos como externos para seguimiento y aclaraciones de auditoría.

Custodiar valores y efectivo, propiedad de la Delegación.

Controlar y Administrar los ingresos de ley que sean captados en los centros generadores de la Delegación y vigilar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable, e informarlos a la Secretaría de Finanzas.

Llevar la contabilidad general de la Delegación conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y a las normas que expida la Secretaría de Finanzas.

Supervisar los modelos de calidad, indicadores de desempeño, la productividad y calidad en el servicio de las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Financieros.

Evaluar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Modernización Administrativa, el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera, contabilidad e Ingresos Autogenerados de la Delegación.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas usuarias y operativas a la Delegación.

III.3.2.1 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y analizar el resultado de las operaciones derivadas del registro contable, consolidándose en los estados financieros de la Delegación .

FUNCIONES:

Aprobar la elaboración de estados financieros, como resultado de la integración de la información que se requiere de diversas áreas.

Elaborar mensualmente los estados financieros con los anexos correspondientes, así como la información de saldos de cuentas colectivas.

Verificar y aprobar la inclusión de conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.

Supervisar los movimientos contables con relación al presupuesto de egresos autorizado.

Controlar los ingresos y egresos del fondo revolvente autorizado a la Delegación, así como de los recursos de aplicación automática.

Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las obligaciones y compromisos fiscales.

Vigilar que se lleven acabo las conciliaciones bancarias, recomendando se hagan las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas

Vigilar que se realice la conciliación de entradas y salidas con el almacén general dependiente de la Dirección de Recursos Materiales.

Verificar la atención en la disminución del pasivo con la previa conciliación con la Coordinación de Presupuesto.

Proporcionar la información contable y financiera requerida a través de formatos para su integración en la carpeta de Comité de Control y Evaluación

Proporcionar la información contable y financiera que requieren los Órganos de fiscalización para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos

Verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales y recomienda que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Verificar y conciliar el movimiento de pasivos con la Coordinación de Presupuesto.

Registrar y conciliar periódicamente los movimientos de los almacenes con el Departamento de Adquisiciones.

Asegurar el resguardo de documentación comprobatoria del gasto, aplicando las normas y políticas que se establezcan.

III.3.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS

OBJETIVOS :

Registrar los ingresos y egresos por aprovechamientos y productos que se recaudan a través de los centros generadores, asegurando su aplicación conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES :

Realizar los controles necesarios para establecer un registro de los ingresos conforme a los depósitos bancarios, y de los egresos en base a la aplicación presupuestal autorizada.

Consolidar los recibos comprobatorios de los ingresos obtenidos de cada uno de los centros generadores.

Realizar las conciliaciones bancarias como resultado de los depósitos realizados y de las erogaciones efectuadas.

Presentar información en base a los requerimientos establecidos en las reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Comunicar a la Coordinación de Presupuesto las afectaciones de ampliación líquida y de las cuentas por liquidar certificadas autorizadas por la Secretaría de Finanzas, para su integración en la evolución presupuestal.

Consolidar la información necesaria para la integración de los estados financieros.

Asegurar la correcta aplicación de las normas del registro contable e integrar los expedientes de documentación soporte.

Proporcionar la información contable y financiera requerida a través de formatos para su integración en la carpeta del Comité del Control y Evaluación

Proporcionar la información contable y financiera que requieren los Órganos de fiscalización para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos

Recomendar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo

Mantener el resguardo de documentación comprobatoria del ingreso, aplicando las normas y políticas que se establecen.

Coordinar la presentación de informes oficiales relativos a aspectos de recursos autogenerados, de acuerdo al calendario definido por las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

III.3.2.2 COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar e Integrar los Programas Presupuestales y Operativos anuales de la Delegación, así como efficientar, optimizar, cumplir y evaluar a las metas y objetivos establecidos; con estricto apego en los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia a fin de contribuir al funcionamiento transparente y coordinado de la Delegación.

FUNCIONES:

Coordinar y determinar líneas específicas de acción para los procesos de programación de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las Dependencias globalizadoras competentes.

Coordinar y controlar las actividades inherentes a la información Programática, Presupuestal, así como supervisar la integración del Informe de Avance Físico-Financiero de la Delegación y de los reportes correspondientes.

Verificar el resultado del análisis de las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las Áreas responsables de la Delegación, y determinar líneas específicas de acción para resolver lo conducente.

Coordinar el diseño e implantación del Programa de Evaluación sobre el Grado de Cumplimiento de los compromisos programático-presupuestales de la Delegación.

Coordinar la elaboración e integración de los documentos evaluatorios relacionados con los Informes de Gobierno y de Labores, en lo que corresponde al ámbito de actuación de la Dirección General de Administración de la Delegación.

Diseñar, coordinar y evaluar los programas de Austeridad Presupuestal y de Transparencia de la Gestión Pública, en el ámbito de la Delegación de conformidad con las directrices y compromisos de entrega establecidos por las dependencias globalizadoras.

Coordinar la elaboración e integración de la explicación a las observaciones reportadas por los órganos de auditoría, respecto de la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.

Diseñar y establecer los mecanismos que hagan oportunas y accesibles las labores de asesoría, en el ámbito de su competencia, a las áreas sustantivas de la Delegación.

Coordinar, organizar, controlar y evaluar los procesos de presupuestación autorizados a la Delegación, acorde a los requerimientos de la misma para la consecución de los objetivos prioritarios.

Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las Áreas responsables de la Delegación con el fin de modificar su presupuesto conforme a sus necesidades reales de operación y estar en posibilidad de cumplir con sus metas y objetivos.

Registrar y vigilar las modificaciones presupuestarias que en el transcurso del ejercicio, soliciten las áreas responsables de la Delegación e informar mensualmente.

Controlar y evaluar los movimientos presupuestales de inversión así como los reportes de validación relativos a los recursos asignados a cada programa prioritario de la Delegación.

Planear y coordinar la asignación de recursos autorizados a las distintas áreas responsables de la Delegación, a través de las líneas de crédito autorizadas por la Secretaría de Finanzas para que puedan operar sus necesidades de gasto.

Operar, dar seguimiento y evaluar la información presupuestal contenida en los sistemas computacionales, así como el estudiar y elaborar las posibles alternativas informáticas que agilicen las actividades propias del área correspondiente.

Supervisar la efectiva transmisión de información relativa a las afectaciones presupuestarias con la Secretaría de Finanzas, así como prestar apoyo a los departamentos adscritos a esta Dirección que así lo requieran para cumplir con las diversas actividades y de esta manera evitar retrasos en las mismas.

Coordinar y controlar la recepción y trámite de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto de las áreas responsables de la Delegación.

Evaluar los requerimientos derivados de los Órganos fiscalizadores como: la Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano Interno de Control y Contraloría del Gobierno del Distrito Federal.

Evaluar las Cuentas por Liquidar Certificadas con su correspondiente documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto que las áreas responsables de la delegación solicitan y/o tramitan para pago.

Controlar los reintegros presupuestales para su entero al Banco corresponsal y/o a la Tesorería del Distrito Federal y su registro presupuestal.

Registrar en el Sistema de Presupuesto la documentación comprobatoria del gasto que las áreas responsables de la Delegación ingresan.

Emitir las Cuentas por Liquidar Certificadas Virtuales por los conceptos contenidos en el presupuesto centralizado.

Emitir cierres mensuales del Presupuesto modificado y ejercicio para la determinación de cifras Contables para los informes de evaluación.

Conciliar mensualmente con Dirección General Sectorial Programático Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, y en su caso elaborar los documentos múltiples que procedan para ajustar los registros.

Proporcionar e integrar información para el Comité de Control y Evaluación.

Determinar las ADEFA's (Adeudos De Ejercicios Fiscales Anteriores) correspondientes a ejercicios anteriores y gestionar su recuperación.

Elaborar y tramitar ante la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, las afectaciones presupuestales, necesarias para garantizar disponibilidad de recursos para compromisos extraordinarios.

Revisar y tramitar su autorización ante la Dirección General de Política Presupuestal, Fichas Técnicas para contar con recursos de crédito tipo de pago 04.

Registrar y ejercer los compromisos, con base en la disponibilidad presupuestal y financiera por partidas y programas de acuerdo a las necesidades operativas y al calendario establecido por las áreas centrales.

Recibir, revisar y codificar conforme a la normatividad aplicable la documentación soporte de las operaciones de la Delegación.

Efectuar el seguimiento de pago de proveedores y acreedores de la Delegación e informar a través de relaciones las fechas de pago.

Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada, para el pago de compromisos, así como para la recuperación del fondo revolvente y presentarla ante la Dirección General de Política Presupuestal, para su autorización correspondiente.

III.3.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Proveer los recursos materiales y suministros necesarios en forma oportuna, con calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas para la operación eficiente de la Delegación .

FUNCIONES:

Integrar el Programa Anual de Adquisiciones con base a las metas operativas y a las disposiciones del gobierno del D.F.

Establecer el calendario de las adquisiciones para los programas normales o especiales.

Establecer políticas internas de almacén para el suministro y control de bienes.

Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Integrar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Definir procedimientos para las adquisiciones con base en la normatividad establecida.

Evaluar y recomendar con base a estudios específicos, las compras en lugar de arrendamientos o viceversa.

Valorar la procedencia o no de prórrogas de entrega de bienes, siempre que no afecten la operación delegacional.

Valorar la procedencia o no de modificaciones de pedidos.

Adjudicar contratos con base al fallo de las licitaciones.

Informar periódicamente sobre el avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Integrar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal los Informes relativos a los movimientos de almacenes.

Integrar los informes de proveedores que incurran en incumplimiento y el de inconformidades a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Preparar informes con base a los artículos 81, 82 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (SIN-03 y SIN-04).

Integrar el informe del ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (SIN-02).

Integrar el informe de las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales (SIN-01).

Integrar el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales realizadas por periodo (CONLIC-1).

III.3.3.1 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Gestionar la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad precio y oportunidad.

FUNCIONES:

Elaborar el programa anual de adquisiciones e integrar estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de adquisiciones en lugar de arrendamientos.

Vigilar que los procedimientos de adquisiciones respeten los lineamientos normativos establecidos.

Aplicar penas convencionales pactadas por atraso y/o incumplimiento en la entrega de bienes o servicios.

Cotizar los bienes solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Integrar el catálogo de proveedores.

Vigilar el cumplimiento de las condiciones pactadas en cada compra.

Integrar cuadros comparativos soporte de selección de proveedores en los casos de adjudicación directa.

Revisar e integrar la documentación soporte par cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

III.3.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

Colaborar en la integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las licitaciones públicas.

Preparar y dar seguimiento a cada una de las fases de las licitaciones públicas.

Revisar e integrar la documentación presentada por los proveedores en cada una de las fases de las licitaciones públicas.

Elaborar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas.

Elaborar cuadros comparativos de las propuestas económicas de los proveedores participantes en las licitaciones públicas.

Elaborar el fallo de las licitaciones públicas.

Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones realizadas a través de licitaciones públicas.

Integrar el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales realizadas por periodo.

Integrar los expedientes de cada una de las licitaciones públicas.

III.3.4 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar el mantenimiento y los servicios generales necesarios para que las instalaciones y bienes de la Delegación se conserven en óptimas condiciones de servicio y limpieza.

FUNCIONES:

Integrar el Programa de Mantenimiento de instalaciones de bienes muebles de la Delegación.

Establecer las políticas y procedimiento para la prestación de servicios.

Integrar el programa de necesidades de bienes para la prestación de servicios.

Mantener relación permanente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Celebrar contratos con diversas empresas, para la prestación de servicios externos.

Organizar, programar y evaluar la prestación de servicios generales (intendencia, reparación, mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, mobiliario y equipo, correspondencia, telefonía, servicio postal y archivo).

Vigilar el cumplimiento de lineamientos normativos en materia de administración y contratación de servicios.
Supervisar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular asignado a la Delegación.

Asignar los cajones de estacionamiento y supervisar el uso adecuado de los tarjetones de estacionamiento.

Controlar la asignación, mantenimiento, reparación y conservación de vehículos, propiedad de la Delegación.

Controlar la prestación de servicios de mantenimiento, reparación y conservación de bienes e instalaciones.

III.3.4.0 SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Vigilar los controles existentes, a través de la mejora e implementación de sistemas para eficientar y mantener el Parque Vehicular en óptimas condiciones, así como coadyuvar con el coordinador en las funciones de la coordinación.

FUNCIONES:

Coadyuvar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Implementar, vigilar y supervisar la elaboración del programa de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Supervisar el programa de verificación por cada uno de los periodos por unidad, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes en el D.F.

Implementar sistemas para vigilar y supervisar el programa para requerimiento de refacciones, considerando localidad para el mantenimiento y/o conservación de los vehículos.

Vigilar que la prestación de servicio de los talleres externos, se proporcione de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.

Implementar un sistema que permita conocer el estado físico de los vehículos, con la finalidad de determinar si son susceptibles de baja o se reasignan nuevamente.

Supervisar el correcto funcionamiento administrativo del taller, a través de la implementación de programas.

Vigilar la calidad del mantenimiento vehicular en cada uno de los talleres externos.

Supervisar el control y distribución de combustible.

III.3.4.1 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de uso y estado físico, así como elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

FUNCIONES:

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Elaborar el programa de verificación semestral por unidad para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales.

Elaborar los proyectos de información técnica para que la Dirección de Recursos Materiales realice la contratación de talleres externos, así como de refacciones, herramientas, lubricantes y demás insumos necesarios.

upervisar a los talleres externos, de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos y al Manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno del Distrito Federal.

llevar a cabo el levantamiento físico de las unidades, con la finalidad de obtener un padrón vehicular actualizado.
Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo menor dentro del taller de la Delegación.

Elaborar de acuerdo a la normatividad establecida, las bitácoras correspondientes, para la asignación de combustible.

Asignar la dotación de lubricantes, de acuerdo a las necesidades operativas de los vehículos y maquinaria pesada.

Revisar e integrar de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, toda la facturación de talleres externos, verificación y combustibles.

Integrar el expediente por cada vehículo para realizar el seguimiento del estado y uso de los mismos.

Registrar y controlar el mantenimiento y reparación de cada vehículo.

Registrar y controlar las reparaciones menores que realicen el taller interno de la Delegación.

Informar mensualmente los costos del consumo de combustible y lubricantes.

Elaborar los dictámenes técnicos para las bajas de las unidades.

Formular el programa para el pago de derechos sobre tenencias y demás obligaciones que generen los vehículos.

Elaborar la solicitud para los procesos de enajenación de refacciones, llantas y acumuladores.

III.3.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SINIESTROS

OBJETIVO:

Recuperar los activos que hayan sido objeto de siniestro a través de la (s) póliza (s) de seguro que el Gobierno del Distrito Federal contrate para la Delegación.

FUNCIONES:

Atender los reclamos sobre siniestros ocurridos al personal que labore para la Delegación o bien mueble o inmueble propiedad, a cargo o bajo custodia de la misma.

Vigilar la correcta aplicación del programa integral de aseguramiento a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, en caso de siniestro.

Integrar y actualizar la información de los bienes objeto de aseguramiento.

Elaborar los informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en los formatos autorizados y los internos que apliquen.

Llevar un adecuado registro de los siniestros que se presentan en los bienes y personas de la Delegación.

Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento y prevención de riesgos a los que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

III.3.4.2 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS

OBJETIVOS:

Mantener las instalaciones y los bienes asignados a la Delegación en óptimas condiciones de uso, proporcionando servicio y apoyo a las áreas sustantivas para el mejor desempeño de sus atribuciones.

FUNCIONES:

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo de la Delegación, para su ejecución haciendo uso de la infraestructura interna o mediante su contratación.

Elaborar el programa de vigilancia y apoyar los sistemas de protección civil en coordinación con el área de Emergencia.

Mantener el edificio Delegacional en condiciones óptimas de aseo y limpieza.
Mantener las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, así como el mobiliario y equipo de oficina en condiciones óptimas de servicio.
Coordinar los servicios de fotocopiado.
Mantener con condiciones óptimas de operación los equipos contra incendios.
Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas, teléfonos celulares, radiolocalizadores y radios de frecuencia.
Registrar y controlar los servicios de fotocopiado.
Registrar y controlar de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.

Elaborar los resguardos de los bienes muebles y verificar periódicamente los cambios de resguardantes.

Controlar el padrón inmobiliario.

Organizar la documentación oficial que se genera de las áreas delegacionales para clasificarla y archivarla de acuerdo al catálogo de vigencias documentales.
Atender la solicitud de servicios requeridos por las áreas de la Delegación (reparación de muebles de oficina, equipo y servicio de limpieza).

Atender las solicitudes de fotocopiado y elaborar el reporte mensual del volumen de fotocopiado, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Organizar y enviar la correspondencia.

Gestionar los pagos relativos a los servicios de energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, radiolocalizadores, telefonía celular y agua tratada.

Proporcionar los servicios de plomería, cerrajería, carpintería, herrería, tapicería y pintura a las oficinas delegacionales.

Registrar y controlar las llamadas de larga distancia.
Registrar las líneas telefónicas en las áreas centrales.

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas, teléfonos celulares, radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Enviar mensualmente el inventario de líneas telefónicas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina (máquinas de escribir, sumadoras y fax).

III.3.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y evaluar los programas tendientes a la implementación de las acciones de modernización y simplificación administrativa delegacional, así como proporcionar soporte técnico, asesoría informática y la automatización de procesos a las áreas de la Delegación.

FUNCIONES:

Implementar los programas que establezca la Dirección de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.

Dirigir y dar seguimiento a los programas de calidad, simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en la Delegación.

Implementar programas de calidad y desarrollo administrativo que contribuyan a elevar y mejorar la eficiencia en los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

Dirigir los proyectos de reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Dirigir la elaboración de los Manuales Administrativos y remitirlos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro.

Dirigir la implementación de los Programas de Mejora Continua de Oficialía Mayor en la Delegación.

Incorporar al sistema de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, los nuevos trámites que se deriven del Programa de Desregularización y Simplificación Administrativa.

Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público.

Coordinar y reportar las acciones del Sistema de Autoevaluación y Seguimiento de Indicadores de Servicio de la Dirección de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.

Dirigir el Programa Institucional de Desarrollo Informático delegacional.

Emitir y dar seguimiento a la aplicación de las políticas internas de administración de sistemas informáticos.

Participar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal y promover el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia de informática.

Designar representantes para participar en los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, a solicitud de la Dirección de Recursos Materiales.

Emitir lineamientos para el contenido y publicación de la página web delegacional.

Dirigir los programas de trabajo de las Coordinaciones de Procesos Administrativos y de Informática.

III.3.5.1 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Mantener y desarrollar la automatización de los procesos delegacionales con base en el avance tecnológico, a efecto de que el trabajo se ejecute con la mejor calidad, oportunidad y seguridad.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

Prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo a las normas que establezca el Comité de Informática.

Determinar las políticas internas de administración de sistemas informáticos.

Elaborar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas por cada área.

Crear el banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentar sistemáticamente y para fines de consulta y/o estadísticos a los usuarios de sistemas.

Participar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar el cumplimiento de disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de informática.

Vigilar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo para que funcione en óptimas condiciones.

Asesorar a las áreas en materia de software y paquetería disponible para coadyuvar en las necesidades del proceso de información de las áreas.

Administrar el Centro de Cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control para el uso de los servicios que brinda.

Revisar, analizar y evaluar permanentemente los sistemas informáticos, tanto los desarrollados en el Área Central, como los desarrollados internamente, para dictaminar y en su caso determinar modificaciones.

Mantener comunicación permanente con las áreas de informática de las dependencias centrales.

Establecer las prioridades en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas con base en la operación sustantiva de la Delegación.

Capacitar al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.

Supervisar que los equipos de cómputo operen únicamente las licencias autorizadas para el uso de programas de cómputo y paquetería.

Verificar y comprobar la calidad y especificación de los bienes informáticos que se reciban, tanto de procesos licitatorios como donaciones.

Asignar los equipos de acuerdo a las necesidades de cada área.

Administrar el manejo de archivos de usuarios y de programas en la red de la Delegación.

Realizar la conectividad a la red Internet.

Planificar la publicación del contenido en la página web de la Delegación.

III.5.5.2 COORDINACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Formular y coordinar los programas de modernización y simplificación administrativa e implementar los programas y acciones referentes a la implantación de programas de calidad.

FUNCIONES:

Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

Cumplir y dar seguimiento a las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral que se emprendan como parte del Programa de la Delegación.

Coordinar los trabajos y proyectos de la Delegación en materia de Modernización Administrativa para la formulación, ejecución y evaluación de los programas implementados.

Crear, desarrollar e instrumentar acciones, proyectos y programas en materia de modernización administrativa.

Ejecutar los proyectos de reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos y su revisión para remitirlos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y, en su caso, registro.

Hacer del conocimiento del personal que labora en la Delegación del contenido de los Manuales Administrativos.

Actualizar los Manuales Administrativos, que se deriven de la aplicación de un proceso o rediseño.

Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público, así como aplicar el rediseño a los procedimientos cuando así lo demande la operación.

Aplicar trimestralmente el sistema de autoevaluación y seguimiento, así como enviar el reporte a Oficialía Mayor.

Mantener actualizado el Directorio Telefónico Delegacional y el Catálogo de Firmas de Funcionarios, así como supervisar su distribución.

Detectar la normatividad que requiere de propuestas para su actualización.

Formular los programas de simplificación administrativa, así como dar seguimiento al registro, organización y evaluación de las acciones de modernización.

III.4 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Mantener, planear, proyectar y construir la infraestructura urbana Delegacional en condiciones de funcionalidad, para el bienestar de la ciudadanía, con base al Programa Parcial del Órgano Político-Administrativo y la normatividad vigente, la cual deberá hacerse cumplir en todo momento.

FUNCIONES:

Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.

Controlar la expedición de licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.

Determinar la expedición de licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios.

Autorizar los números oficiales y alineamientos.

Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo.

Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.

Planear la rehabilitación de escuelas, así como construir y rehabilitar, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.

Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.

Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Dirigir los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado, a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sean factibles incorporar, de la comisión que al efecto se integre.

Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.

Planear las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.

Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

Autorizar la expedición de las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario.

Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan.

Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificar el Programa Delegacional y los Programas Parciales en el ámbito de su competencia.

Presentar propuestas en el ámbito de su competencia, ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.

Autorizar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no esté expresamente contenida a otra autoridad administrativa.

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

Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional.

Mantener relación permanente con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, para la coordinación de las obras que se realicen en la Demarcación Política.

Auxiliar al Jefe Delegacional en la planeación, asesoría técnica, recorridos periódicos, audiencias y difusiones públicas, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y en la Ley de Participación Ciudadana.

Convocar pública y particularmente a empresas que reúnan los requisitos normativos vigentes, para participar en el procedimiento de Licitación establecidos en los artículos 39 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios

Relacionados con las mismas. Dirigir la elaboración de las bases de concurso, emisión de dictámenes de adjudicación, control físico y financiero, finiquito, integración de expedientes y recepción de las obras y servicios.

Autorizar estimaciones derivadas de obras públicas por contrato y de servicios relacionados con las mismas.

III.4.0 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Colaborar con la gestión operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y controlar tanto la agenda como la audiencia del Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Recibir, revisar y canalizar los asuntos a las Unidades Administrativas correspondientes para su gestión.

Coordinar y controlar la recepción y seguimiento de las demandas ciudadanas y verificar los tiempos de respuesta.

Canalizar y dar seguimiento y conducción a los asuntos relevantes de la Dirección General de Obras Públicas.

Administrar, vigilar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Representar cuando se requiera, al Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante las instancias administrativas necesarias para el desahogo de asuntos relevantes.

Manejar, controlar y comprobar el fondo operativo asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Controlar y tramitar la correspondencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

III.4.1 DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Programar, organizar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de su competencia, en beneficio de la ciudadanía, vigilando en todo momento del exacto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Coordinaciones Técnica y de Obras.

Presidir los actos de apertura y presentación de propuestas técnicas y económicas, emitir fallos, dictámenes y firmar actas motivo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres concursantes.

Analizar los estudios de factibilidad y selección para programar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.

Programar, dirigir y controlar la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.

Programar, dirigir y controlar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.

Programar, dirigir y controlar las obras de conservación de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, a partir de redes secundarias, pavimentación en vialidades secundarias, banquetas, guarniciones y reparación de fugas de agua potable, ejecutadas con Personal de la Estructura o por Contrato, que estén dentro del perímetro Delegacional.

Programar la ejecución de las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Convocar, organizar y asistir a las Sesiones del Subcomités de Obras Públicas, a efecto de presentar al pleno del Órgano Colegiado, las justificaciones, presupuestos, lista de asistencia, actas circunstanciadas, orden del día, u otra documentación de naturaleza análoga.

Acordar con el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

III.4.1.1 COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Programar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de licitación para la adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, verificando en todo momento el exacto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones de Avance Físico y Financiero, Control y Supervisión de Obras, así como la de Precios Unitarios.

Elaborar y mantener actualizadas las bases de concurso y los modelos de contratos, para Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres participantes y Adjudicaciones Directas, según corresponda.

Elaborar convocatorias, cartas de invitación y demás documentación relacionada con el procedimiento de licitación, para la contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Presidir los actos de apertura y presentación de propuestas técnicas y económicas, emitir fallos, dictámenes, firmar actas, recepcionar garantías de seriedad y presentación de propuestas, motivo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres concursantes, según correspondan.

Planear, coordinar y asistir a las Sesiones del Subcomités de Obras Públicas, a efecto de presentar al pleno del Órgano Colegiado, las justificaciones, presupuestos, lista de asistencia, actas circunstanciadas, orden del día u otra documentación de naturaleza análoga de su competencia.

Recibir, verificar, revisar e integrar la documentación legal, técnica, económica y administrativa con estricto apego a la normatividad vigente aplicable, de los asuntos de su competencia.

Conocer y verificar la aplicación del Tabulador General de Precios Unitarios, emitido por la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas. Analizar y evaluar requerimientos de la demanda ciudadana, para proponer los proyectos derivados en su caso, o bien la programación de éstas, por obra por contrato, según el Programa de Obra Anual autorizado.

Proporcionar la información y documentación de las licitaciones y de las obras contratadas en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores, tanto interno como externos.

Coordinar y vigilar la revisión de las estimaciones de obra y de servicios relacionados con la misma.

Elaborar las respuestas a las observaciones generadas, de las revisiones de auditoria efectuadas por los órganos fiscalizadores, a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

III.4.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

OBJETIVO:

Recabar, analizar y controlar la documentación relacionada con el avance físico y financiero de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, verificando los pagos realizados por contrato y administración, que efectúa la Unidad Administrativa Financiera y reportando en su caso, las desviaciones detectadas.

FUNCIONES:

Proponer los informes a las Unidades Administrativas correspondientes de Convenios (Especiales; Suspensiones, Rescisiones Administrativas y Terminaciones Anticipadas de Contratos).

Elaborar, integrar, revisar, verificar y analizar la documentación de su competencia, que se integra en las carpetas para las Sesiones del Subcomité de Obras Públicas.

Gestionar el pago, o en su caso, retener estimaciones.

Dar el seguimiento al pago a contratistas para el cumplimiento de requisitos contratados y a las estimaciones presentadas.

Verificar en la Subdirección de Control y Supervisión de Obras, el avance físico de las obras y servicios relacionados con las mismas en proceso, para el control y preparación de informes.

Verificar que las erogaciones se realicen con base al presupuesto autorizado.

Registrar y controlar el ejercicio financiero de cada obra en ejecución.

Dar seguimiento a los pagos, anticipos y compra de materiales de las obras por administración directa.

Efectuar conciliaciones periódicas con la Subdirección de Recursos Financieros sobre el avance financiero por obra.

Dar seguimiento y controlar el ejercicio presupuestal e informar periódicamente a la Unidad Administrativa correspondiente, sobre su comportamiento e indicar las desviaciones y proponer las medidas pertinentes.

III.4.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Registrar y controlar el avance físico de las obras en proceso e integrar estadísticas de avance en relación al programa de cada una de ellas.

FUNCIONES:

Efectuar la supervisión física de cada una de las obras por contrato en ejecución, a efecto de verificar las estimaciones y prever la entrega de obra y gestionar la liquidación de las mismas en los términos preestablecidos, así como aplicar en su caso, las sanciones a las empresas por atraso en la entrega de los trabajos o mala calidad de los mismos, de conformidad con las cláusulas del contrato respectivo.

Elaborar: Contratos, Convenios (Especiales) Superiores al 25% en Monto y/o Plazo pactado en el Contrato; Suspensiones, Rescisiones Administrativas y Terminaciones Anticipadas de Contratos.

Informar a las Unidades Administrativas correspondientes de Aviso de Terminación – Recepción de los Trabajos; Notificación de autorización del Órgano Político-Administrativo, para devolver o cancelar las fianzas a los contratistas.

Integrar expedientes de obra y de servicios relacionados con la misma, conforme a los lineamientos que expida la Contraloría General del Distrito Federal y la Secretaría de Obras y Servicios.

Integrar el Programa de Supervisión de Obras en ejecución, contratadas o realizadas con personal de la estructura de organización interna.

Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas, para la supervisión y control de obras en desarrollo, así como integrar los expedientes derivados de las obras y servicios relacionadas con la misma, que contrate el Órgano Político – Administrativo.

Comunicar permanentemente a la Subdirección de Avance Físico y Financiero, sobre el avance físico de las obras en proceso.

Efectuar la supervisión de obras por contrato relacionadas con edificios públicos, tales como escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, mercados y deportivos, entre otros de naturaleza análoga.

Determinar diferencias entre el avance físico y el programa de obras, a efecto de verificar y/o aplicar las sanciones correspondientes a las empresas contratistas, en caso de incumplimiento a las cláusulas pactadas en el contrato.

Proporcionar información y documentación de las obras contratadas en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores, tanto interno como externos, cuando ésta se requiera.

Revisar y en su caso, aprobar generadores y estimaciones de obra y de servicios relacionados con la misma.

Elaborar, controlar y dar seguimiento al Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Programar y realizar las visitas de obra, correspondientes a los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública e invitación a cuando menos tres participantes.

III.4.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Elaborar los antepresupuestos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios y/o las disposiciones que emita la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

FUNCIONES:

Elaborar los ajustes de costos, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, que determinen un aumento o reducción en los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado.

Calcular el sobre costo de los trabajos no ejecutados, en caso de rescisión administrativa de un contrato o bien cuando se trate de obras o servicios que se hayan suspendido temporalmente, considerando los lineamientos que emita la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

Realizar la revisión detallada de propuestas técnicas y económicas de las licitaciones, a efecto de emitir los cuadros comparativos que sirven de base para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

Controlar y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios, con base en los índices que emita la CONEPU.

laborar antepresupuestos de obra y de servicios relacionados con la misma del Órgano Político – Administrativo.

Efectuar mediciones de rendimientos de mano de obra in situ, para analizar e integrar los precios unitarios de conceptos extraordinarios y realizar la conciliación de los mismos con los contratistas, para efecto de pago.

Definir especificaciones para materiales, equipos, mano de obra y forma de pago, que deban aplicarse al costo, conforme al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Normas de Construcción del Gobierno de Distrito Federal.

Proporcionar la información y documentación de su competencia, en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores, tanto interno como externos.

Analizar y realizar los estudios que se requieran para autorizar o rechazar las escalatorias presentadas por los contratistas.

Elaborar los presupuestos de referencia para el Subcomité de Obras Públicas.

Elaborar, controlar y dar seguimiento a todo el proceso de licitación de obra y de servicios, proporcionando la información necesaria a la Subdirección de Control y Supervisión de Obras.

III.4.1.2 COORDINACIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar, programar, verificar, controlar y evaluar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de su competencia, en beneficio de la ciudadanía, vigilando en todo momento del exacto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones de Obras Viales y Operación Hidráulica.

Determinar y vigilar la ejecución de las obras de conservación de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, a partir de redes secundarias.

Determinar, verificar y vigilar la ejecución de las obras de drenaje, alcantarillado, pavimentación, banquetas, guarniciones y reparación de fugas de agua potable, ejecutadas con Personal de la Estructura o por Contrato, que estén dentro del perímetro Delegacional.

Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente a las obras públicas, que se realizarán en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.

Elaborar y revisar la documentación que se integre en las carpetas para las Sesiones del Subcomité de Obras Públicas, a efecto de presentar al pleno del Órgano Colegiado, las justificaciones, presupuestos, lista de asistencia, actas circunstanciadas, orden del día, u otra documentación de naturaleza análoga de su competencia.

Registrar y controlar la prestación de servicios e integrar documentación estadística e indicadores para retroalimentar el programa de mantenimiento.

Participar en reuniones con Dependencias involucradas en el Plan de Trabajo, tales como la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Desarrollo Social, entre otras.

Plantear las fichas técnicas para la justificación de la adquisición de recursos materiales relacionadas con las obras de su competencia.

Preparar la información para el expediente técnico de obras hidráulicas y obras viales, que se requieran realizar por obra por contrato.

Asesorar en el ámbito normativo, a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Revisar, controlar y autorizar los Acuerdos Mensuales de Obras Públicas de las Subdirecciones de Operación Hidráulica y Obras Viales.

Proporcionar la información y documentación de su competencia en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores, tanto interno como externos.

III.4.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OBJETIVO:

Atender el total de las demandas ciudadanas presentadas, relacionadas con el suministro de agua potable en pipas, reparación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable y/o drenaje de la Demarcación Política en Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa de Suministro de Agua Potable, para las contingencias que puedan ocurrir durante la época de Estiaje y Desazolve en alcantarillas, bocas de tormenta y red secundaria de drenaje, determinando necesidades de recursos materiales y humanos, para el cumplimiento del Programa Operativo.

Programar ordenes de trabajo según prioridades de emergencia, derivadas de peticiones ciudadanas, asignando cuadrillas de personal para su atención y supervisar la ejecución de los trabajos en campo.

Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas, para la atención de servicios coordinados.

Mantener relación con el Centro de Atención de Demanda Ciudadana, para programar, realizar e informar sobre resultado de trabajos realizados.

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en red secundaria de agua potable y drenaje.

Instalar y mantener la red de agua tratada para efectuar el riego de las áreas verdes.

Apoyar a los bomberos en caso de emergencia.

Atender solicitudes de instalación de tomas de agua y conexiones de albañal.

Atender interrupciones de agua potable, conservar y mantener el servicio domiciliario de agua potable y drenaje.

Integrar y mantener actualizado el censo de instalaciones de la red secundaria de agua potable y drenaje.

Elaborar informes mensuales de Avance Programático, Físico Financiero y Programa Operativo Anual.

Elaborar, tramitar y verificar los Acuerdos Mensuales sobre las Obras Públicas realizadas con Personal de la Estructura Interna.

Proporcionar la información y documentación de su competencia en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores, tanto interno como externos.

Preparar la información necesaria de los trabajos de su competencia, que se realizarán por contrato.

Supervisar las obras por contrato en el ámbito de su competencia.

III.4.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES

OBJETIVO:

Mantener en condiciones de servicio el total de las calles y vialidades secundarias de la Demarcación Política, así como atender el total de las demandas ciudadanas que se presenten por éstos conceptos de obra.

FUNCIONES:

Proyectar, presupuestar y cuantificar el mantenimiento y reparación de la red vial secundaria dentro del perímetro Delegacional.

Programar ordenes de trabajo derivadas de peticiones ciudadanas, asignando cuadrillas de personal para su atención y supervisar la ejecución de los trabajos en campo.

Integrar el Programa de Mantenimiento Preventivo de Obras Viales y mantener comunicación con las Unidades Administrativas, para la coordinación de trabajos dentro del perímetro Delegacional.

Realizar, compilar y presentar a la Coordinación de Obras, la cuantificación, fotografías y demás documentación complementaria requerida, para determinar la volumetría de obra y/o materiales necesarios a emplearse en la ejecución de los trabajos de su competencia.

Construir, rehabilitar y mantener vialidades secundarias, banquetas y guarniciones de las calles y avenidas de la Demarcación Política.

Tramitar ante la Dirección de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Transporte y Vialidad, la instalación de topes de acuerdo a las solicitudes de la ciudadanía.

Realizar recorridos periódicos y calificar el estado general de las calles, avenidas, ejes viales, banquetas y guarniciones dentro del perímetro Delegacional, a efecto de programar su reparación conforme a los recursos humanos y materiales disponibles.

Apoyar los trabajos de mantenimiento de vías rápidas no atendidas, previo acuerdo con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar informes mensuales de Avance Programático, Físico Financiero y Programa Operativo Anual.

Elaborar, tramitar y verificar los Acuerdos Mensuales sobre las Obras Públicas realizadas con Personal de la Estructura Interna.

Proporcionar la información y documentación de su competencia en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores, tanto interno como externos.

Preparar la información necesaria de los trabajos de su competencia, que se realizarán por contrato.

Supervisar las obras por contrato en el ámbito de su competencia.

Construir y rehabilitar reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la Demarcación Política, con base en los lineamientos, estudios y disposiciones que determinen las Dependencias.

III.4.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar, administrar y evaluar, el desarrollo urbano en beneficio de la ciudadanía; la expedición de licencias de construcción, uso de suelo y anuncios en predios de propiedad privada.

FUNCIONES:

Dirigir y coordinar los estudios y propuestas para la modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano de conformidad con los criterios aprobados por el Gobierno del Distrito Federal.

Dirigir, coordinar y evaluar mejoras a los procedimientos internos para la simplificación y agilización en la expedición de licencias de acuerdo a normas disposiciones y reglamentos vigentes en la materia.

Dirigir y coordinar la relación permanente con la Ventanilla Única de Gestión para el seguimiento oportuno de las diversas solicitudes en materia de construcción, uso de suelo y anuncios, recibidas por ese órgano administrativo.

Dirigir y coordinar la comunicación con las áreas centrales para la recepción y propuestas de las modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Dirigir y coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de políticas estratégicas en materia de Desarrollo Urbano y Uso de suelo, Construcciones y Anuncios

Coordinar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento a la formulación para la autorización de solicitudes de alineamientos y números oficiales, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.

Dirigir y coordinar todos los registros de control de las licencias y permisos en materia de construcción, uso de suelo y anuncios.

Coordinar la atención y seguimiento a las diversas demandas ciudadanas en materia de construcción, uso de suelo y anuncios.

Informar periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre el avance y resultados de su gestión.

Dirigir la elaboración de los Proyectos para Rehabilitación de las instalaciones públicas, así como proponer la regeneración de barrios deteriorados.

Dirigir la elaboración del inventario de edificios, equipamiento urbano y la infraestructura del Órgano Político Administrativo.

Dirigir el inventario de predios baldíos propiedad del Gobierno del Distrito Federal ubicados dentro de la Demarcación Política.

Dirigir la elaboración de opiniones respecto a la procedencia o improcedencia de enajenación y otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal ubicados dentro de la Demarcación Política.

Dirigir y supervisar la realización de proyectos Arquitectónicos, de Instalaciones y Estructuras, que se elaboren tanto de manera interna como externa, así como la asesoría de las diversas unidades Administrativas de la Delegación en la evaluación de proyectos.

III.4.2.1 COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, revisar y vigilar la expedición de licencias y permisos de construcción, uso de suelo y anuncios visibles desde la vía pública en los términos señalados y con base a las disposiciones legales aplicables, así como trabajar en conjunto con las áreas centrales para las propuestas y análisis del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Planes Parciales de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

Realizar estudios para la modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Planes Parciales de Desarrollo Urbano, en base a los criterios aprobados por el Gobierno del Distrito Federal.

Proponer y mejorar los procedimientos internos para la simplificación y agilización en la expedición de licencias de acuerdo a normas, disposiciones y reglamentos vigentes.

Mantener relación permanente con la Ventanilla Única para el desahogo de las solicitudes recibidas.

En coordinación con las Unidades Administrativas Centrales, atender las solicitudes de opinión para la de modificación al Plan Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de políticas y estratégicas en materia de desarrollo urbano y uso de suelo, construcción, así como del Reglamento de Anuncios y su plano de zonificación.

Dirigir, controlar, evaluar y en su caso formular para su autorización las solicitudes de licencias de construcción, uso de suelo y anuncios.

Dirigir, coordinar, evaluar y en su caso formular para su autorización las solicitudes de alineamiento y número oficial, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.

Supervisar la inspección de giros industriales y asegurar que sus edificaciones satisfagan los requerimientos exigidos de acuerdo al giro, equipo, maquinaria e instalaciones.

Establecer los registros del visto bueno de Seguridad y Operación y que éstos estén actualizados para el establecimiento y funcionamiento de giros industriales que señalan las disposiciones legales aplicables.

Supervisar que se mantengan los registros actualizados de las diversas solicitudes ingresadas y que se dictaminaron como autorizadas o rechazadas.

Mantener los registros actualizados de las constancias de Seguridad Estructural de conformidad con las disposiciones y reglamentos vigentes.

Mantener actualizado el padrón de industrias que operan en el perímetro Delegacional, a través del visto bueno de Seguridad y Operación.

Elaborar y mantener actualizado la clasificación de giros industriales de alto y bajo riesgo, que operen en la jurisdicción Delegacional.

Atención y seguimiento a las diversas demandas ciudadanas en materia de construcción, uso de suelo y anuncios.

Solicitar y vigilar su intervención a la Coordinación de Verificación dependiente de la Dirección General de Jurídica y de Gobierno para que en el ámbito de su competencia se verifique, suspenda, clausure y sancione las violaciones que en materia de construcción, uso de suelo y anuncios.

III.4.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Analizar, clasificar registrar y archivar las solicitudes de licencias de construcción en sus diversas modalidades: obra nueva, ampliación, modificación, registro de obras ejecutadas, reparación o demolición de obras, edificaciones o instalaciones, así como la reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, todas en inmuebles de propiedad privada o vía pública a efecto de que cumplan con los requerimientos legales.

FUNCIONES:

Comprobar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano y construcción, así como normas y disposiciones aplicables en las solicitudes de licencias de construcción para su expedición o rechazo.

Revisar y calificar las solicitudes de licencias de construcción en sus diversas modalidades y en su caso, formular su autorización o rechazo: obras nuevas, ampliación y o modificación, registro de obra ejecutada, reparación, demolición, prórroga de licencias de construcción, licencias de construcción para reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, licencias de construcción específica y licencias de construcción para regularización por acuerdo.

Registrar y archivar las Manifestaciones de Terminaciones de Obra.

Registrar, analizar y calificar las solicitudes de autorizaciones de ocupación de inmuebles, para su expedición o rechazo así como registrar su archivo respectivo.

Registrar y archivar las Constancias de Seguridad Estructural.

Solicitar y vigilar la intervención de la Coordinación de Verificación, dependiente de la Dirección General de Jurídica y de Gobierno, para que en el ámbito de su competencia verifique, suspenda, clausure y sancione las violaciones en materia de construcción.

Registrar, cotejar, expedir y archivar las solicitudes de copias certificadas de los documentos existentes en el archivo dependiente de la Coordinación de Licencias y Uso de suelo.

Registrar, cotejar, expedir y archivar las solicitudes de copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de la Unidad Central de Administración de documentos del Gobierno del Distrito Federal.

Atención y seguimiento a las diversas demandas ciudadanas en materia de construcción.

III.4.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

OBJETIVO:

Analizar, calificar, registrar y archivar las solicitudes de alineamientos y números oficiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones.

FUNCIONES:

Presentar propuestas y atender solicitudes para la elaboración de los proyectos de modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano dentro del territorio Delegacional.

Recibir las solicitudes de modificación o cancelación del Programa Delegacional y Programas Parciales (Art. 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal).

Analizar, evaluar y en su caso formular para su autorización o rechazo las solicitudes de licencias de fusión, subdivisión y renotificación.

Analizar, evaluar y en su caso formular para su autorización o rechazo las solicitudes de Constancias de Alineamiento y Números Oficiales.

Proporcionar el servicio al ciudadano de información actualizada con relación a los usos y destinos de sus inmuebles, de conformidad con el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
Atender y dar seguimiento a las diversas demandas ciudadanas, relacionadas con el Uso de Suelo.

Solicitar y vigilar la intervención de la Coordinación de Verificación dependiente de la Dirección General de Jurídica y de Gobierno, para que en el ámbito de su competencia verifique, suspensa, clausure y sancione las violaciones en materia de Uso de Suelo.

Analizar el uso de suelo y proponer en su caso, modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Planes Parciales de Desarrollo Urbano.

Registrar y controlar el uso de suelo aprobado.

III.4.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE ANUNCIOS

OBJETIVO:

Analizar, calificar, registrar y archivar, las solicitudes y permisos para la fijación, instalación, modificación de anuncios visibles desde la vía pública en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal y el plano de zonificación para anuncios vigente.

Vigilar la instalación, ubicación o modificación de anuncios nuevos o existentes así como ordenar el mantenimiento de aquellos que lo requieran.

Atención, seguimiento, y contestación de las demandas ciudadanas en materia de anuncios.

Solicitar y vigilar la intervención de la Coordinación de Verificación, dependiente de la Dirección General de Jurídica y de Gobierno, para que en el ámbito de su competencia verifique, suspenda y sancione las violaciones en materias de anuncios.

Registrar y clasificar las solicitudes recibidas, a través de la Ventanilla Única de gestión.

Revisar, evaluar y en su caso formular para su autorización las solicitudes de licencias y/o permisos para la colocación de anuncios de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Realizar recorridos para vigilar que las vialidades no estén invadidas con anuncios publicitarios que estén al margen de la normatividad aplicable (panfletos, caballetes, mantas, etc.).

Realizar, registrar y mantener actualizado el censo de anuncios auto soportados y de azotea (considerados como de alto riesgo).
Registrar y resguardar los expedientes de licencias autorizadas y o rechazadas.

III.4.2.3 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, programar, verificar y evaluar los proyectos de su competencia, en beneficio de la ciudadanía, vigilando en todo momento del exacto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones de Proyectos e Ingeniería de Instalaciones y Estructuras.

Coordinar la elaboración de proyectos para mantener en condiciones de servicio la infraestructura del Órgano Político Administrativo, así como programar los proyectos necesarios para su rehabilitación.

Mantener actualizado el inventario de los edificios y monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato propiedad del Distrito Federal, correspondientes al Órgano Político Administrativo de la Demarcación.

Coordinar la elaboración de los proyectos que permitan rehabilitar los monumentos públicos, plazas típicas, históricas y obras de ornato propiedad del Distrito Federal.

Proponer los proyectos tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Coordinar la elaboración de los proyectos que permitan construir, ampliar, modificar y rehabilitar escuelas públicas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural, y deportivos así como parques y mercados públicos a cargo del Órgano Político Administrativo.

Coordinar los levantamientos físicos y documentales de los edificios públicos y el equipamiento urbano localizado dentro del Órgano Político Administrativo, para elaborar los Proyectos de Rehabilitación arquitectónica y de instalaciones.

Integrar y mantener actualizado el archivo de los proyectos existentes, así como los desarrollados en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Político en la evaluación de los proyectos arquitectónicos y de instalaciones.

Coordinar y supervisar las características y requisitos que deben cumplir los proyectos que se elaboren de manera externa.

Coordinar y supervisar la realización de las memorias descriptivas de proyectos arquitectónicos, instalaciones y de estructuras.

Coordinar y supervisar el inventario de predios baldíos propiedad particular y de remanentes propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados dentro de la Demarcación Política.

Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones respecto a la procedencia o improcedencia de enajenación y otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados dentro de la Demarcación Política.

Coordinar y prever los recursos materiales y humanos para el desarrollo de las actividades inherentes, realizando los trámites administrativos necesarios en tiempo y forma.

III.4.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos arquitectónicos para la remodelación, adecuación o modificación de la infraestructura urbana en cuanto a inmuebles públicos y de equipamiento urbano del Órgano Político Administrativo en beneficio de la población que la habita.

FUNCIONES:

Realizar el levantamiento físico y documental existente de los edificios públicos y el equipamiento urbano para la elaboración de los proyectos de rehabilitación.

Realizar los proyectos arquitectónicos para la construcción de escuelas, bibliotecas, museos y centros de servicio social, cultural y deportivo, así como parques y mercados públicos del Órgano Político Administrativo.

Realizar los proyectos arquitectónicos y de las adecuaciones necesarias en las instalaciones públicas, ubicadas dentro del perímetro Delegacional, apegadas a la normatividad vigente y a las que expiden las Unidades Administrativas competentes.

Realizar los proyectos arquitectónicos tendientes a la regeneración, mejoramiento y revitalización de barrios deteriorados.

Realizar las memorias descriptivas de los proyectos arquitectónicos, por elaborarse en inmuebles públicos localizados dentro de la Demarcación Territorial.

Integrar y mantener actualizado el inventario de los proyectos arquitectónicos existentes, así como los desarrollados en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Mantener actualizado el inventario de los edificios públicos, monumentos, plazas típicas, históricas y obras de ornato propiedad del Distrito Federal dentro de la Demarcación Política.

Determinar las características y requisitos que deben cumplir los proyectos arquitectónicos que se elaboran de manera externa.

Elaborar la representación gráfica para los proyectos arquitectónicos que se hagan necesarias.

Administrar el personal y los recursos materiales a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

III.4.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INSTALACIONES Y DE ESTRUCTURAS

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de instalaciones y estructuras para la remodelación, adecuación y modificación de la infraestructura urbana en cuanto a inmuebles públicos y de equipamiento urbano del Órgano Político Administrativo en beneficio de la población que la habita.

FUNCIONES:

Solicitar a las Unidades Administrativas competentes la documentación necesaria, para poder llevar a cabo la revisión y sanción de proyectos de instalaciones y estructuras de las instalaciones públicas ubicadas dentro de la Demarcación Territorial.

Elaborar los anteproyectos de las obras de ingeniería, respecto a sus instalaciones y estructuras de escuelas, bibliotecas, museos y centros de servicio social, cultural y deportivo, así como parques y mercados públicos del Órgano Político Administrativo.

Determinar las características que deben cubrir los proyectos de instalaciones y estructuras que se elaboren a través de servicios externos.

Apoyar a las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo, en la elaboración de dictámenes técnicos, asesoría y evaluación de proyectos de ingeniería de instalaciones y estructuras.

Realizar las memorias descriptivas de proyectos de instalaciones y estructuras.

Elaboración de anteproyectos de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de los inmuebles públicos y equipamiento urbano de la Demarcación.

Realizar el levantamiento físico y documental de las instalaciones y estructuras de los edificios públicos y el equipamiento urbano localizado dentro del entorno del Órgano Político Administrativo para elaborar los proyectos de rehabilitación.

Proponer los proyectos de adecuaciones necesarias de instalaciones, apegándose a la normatividad vigente y a las que expiden las Unidades Administrativas competentes.

Elaborar y mantener actualizado el inventario de predios baldíos ubicados dentro de la Demarcación Territorial.

Elaborar opiniones respecto a la procedencia o improcedencia de enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal ubicados dentro de la Demarcación Política.

III.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo los servicios urbanos con oportunidad, calidad y al menor costo, buscando mantener y mejorar la imagen urbana.

FUNCIONES:

Participar en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes a los servicios urbanos que presta la Delegación.

Aprobar el Programa Operativo Anual para la prestación de servicios urbanos de la Delegación.

Participar en la integración del presupuesto en cuanto a la definición de metas operativas, relativas a la prestación de servicios urbanos de la Delegación.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad establecida en las áreas centrales, relativas a la prestación de servicios urbanos.

Atender la demanda de servicios de la ciudadanía, conforme a los programas, prioridades y recursos de su competencia.

Definir procedimientos para el control y evaluación en la utilización de los recursos asignados a los programas de servicios.

Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas centrales y otras dependencias del Gobierno de Distrito Federal e instituciones públicas, para canalizar y atender la demandas de servicios urbanos.

Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos .

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento.

Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad y se encuentren dentro de la demarcación.

Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicios social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo.

Prestar los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra dependencia, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes.

Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias.

Apoyar al C. Jefe Delegacional en sus recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con el Estatuto de Gobierno y la Ley de Participación Ciudadana.

III.5.0 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVOS:

Apoyar técnicamente la gestión operativa de la Dirección General en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y controlar tanto la agenda como la audiencia de la Dirección General.

Recibir, revisar y tramitar los diversos asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión.

Coordinar y controlar la recepción y seguimiento de las demandas ciudadanas y verificar los tiempos de respuesta.

Realizar el seguimiento y conducción de los asuntos relevantes de la Dirección General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección General.

Representar a la Dirección General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos relevantes, mediante acuerdo delegatorio de firma y definición de atribuciones para llevar a cabo la representación.

Dar seguimiento a las actividades y apoyo de gestión administrativa a las áreas de la Dirección.

Manejar, controlar y comprobar el fondo operativo, asignado a la Dirección General.

Controlar y tramitar de la correspondencia de la Dirección General.

III.5.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de áreas verdes y servicios de limpia dentro del perímetro delegacional en forma oportuna y con calidad.

FUNCIONES:

Coordinar, verificar y supervisar el Programa Operativo de mantenimiento de áreas verdes, así como de los servicios de limpia dentro del perímetro delegacional.

Programar, autorizar y supervisar la frecuencia de atención para el mantenimiento preventivo.

Mantener relación permanente con la Dirección General de Servicios Urbanos del G. D. F. y las demás áreas de servicios de la propia Delegación para las necesidades de apoyo o conclusión de trabajos por éste concepto.

Establecer criterios de priorización de servicios en cuanto a la atención de demandas de servicio de la ciudadanía.

Mantener comunicación permanente con la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para captar las solicitudes de servicios e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Supervisar el avance físico de los trabajos realizados por cada una de las áreas de la Dirección.

Autorizar, supervisar y evaluar la ejecución del programa anual y el cumplimiento de las metas comprometidas.

Supervisar y controlar el uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios.

Integrar información estadística de los indicadores de gestión derivada de la prestación de servicios de mantenimiento para proponer ajustes al programa de mantenimiento y mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

Integrar informes de uso interno y externo con base al mantenimiento prestado.

III.5.1.1 COORDINACIÓN DE LIMPIA

OBJETIVO:

Coordinar y evaluar las actividades programadas y las que provengan de la demanda ciudadana, para prestar los servicios de limpia y recolección de desechos sólidos en áreas comunes, vialidades y vías públicas ubicadas dentro de la Delegación.

FUNCIONES:

Formular y verificar el cumplimiento de los programas de recolección domiciliaria, mercados, escuelas, oficinas gubernamentales, instalaciones industriales, tiraderos clandestinos, barrido manual y barrido mecánico.

Organizar y asignar las órdenes de trabajo de las cuadrillas de los sectores para ejecutar los programas operativos programados y los que provengan de la demanda ciudadana, así como supervisar su cumplimiento.

Diseñar, implementar y supervisar las acciones necesarias para solventar los programas especiales.

Elaborar los acuerdos de obra, informando de los recursos utilizados en los servicios realizados.

III.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA**OBJETIVO:**

Ejecutar los programas operativos autorizados para las actividades de recolección, transferencia y disposición final de los desechos sólidos.

FUNCIONES:

Ejecutar los programas de recolección domiciliaria, mercados, escuelas, oficinas gubernamentales, instalaciones industriales, tiraderos clandestinos, barrido manual y barrido mecánico.

Llevar a cabo las acciones para la ejecución de los programas operativos programados y los que provengan de la demanda ciudadana.

Solventar los programas especiales.

Transportar los desechos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

III.5.1.2 COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES**OBJETIVO:**

Llevar a cabo los servicios de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, así como el arbolado urbano dentro del perímetro Delegacional.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Operativo de poda de árboles, reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del vivero, así como la tala de árboles muertos en el perímetro Delegacional.

Coordinar y desarrollar las campañas de reforestación que se instrumenten en el perímetro delegacional.

Solventar las órdenes de servicios, de acuerdo a la priorización establecida, tanto las contenidas en los programas, como las presentadas a través de demanda ciudadana.

Programar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa operativo anual, así como las presentadas por demanda ciudadana.

Mantener comunicación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana para evaluar la prestación de los servicios.

Asignar cuadrillas para la atención de las órdenes de trabajo.

Verificar que se realice el mantenimiento de áreas verdes mediante el riego, poda, recorte, cultivo y fertilización de las mismas.

Rehabilitar y mantener en buen estado los parques públicos que se encuentren dentro de la demarcación.

Mantener limpias las áreas verdes de uso común dentro del perímetro delegacional.

Integrar y mantener actualizado el censo de áreas verdes.

Controlar la recepción y suministro de plantas.

Registrar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento e integrar la información estadística de los indicadores de gestión.

Registrar y controlar los recursos utilizados en la ejecución de las órdenes de trabajo.

Realizar la verificación de los árboles urbanos (árboles vivos que dañen la infraestructura), para su retiro en caso de ser necesario.

III.5.2 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios urbanos que coadyuven al mejoramiento de la imagen urbana para elevar la calidad de vida de la ciudadanía, aplicando los lineamientos y políticas vigentes.

FUNCIONES:

Planear y evaluar los programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público, edificios públicos y la nomenclatura y balizamiento delegacional, estableciendo rutinas y frecuencias.

Dirigir y evaluar las acciones necesarias para el suministro de los servicios de alumbrado público.

Determinar los programas para el mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación.

Coordinar el mantenimiento a los trabajos de señalización de carriles y guarniciones de las calles, avenidas, ejes viales, pasos peatonales y zonas escolares, así como al equipamiento urbano en parques, jardines, camellones y andadores.

Definir y establecer los criterios de priorización para la atención de la demanda ciudadana.

Mantener comunicación permanente con las áreas centrales para, en su caso, realizar servicios coordinados en esta materia.

Mantener relación permanente con el Centro de Atención de la Demanda Ciudadana de la Delegación para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos realizados, a través del sistema establecido.

Supervisar el avance físico de los trabajos realizados en cada una de las áreas.

Supervisar la ejecución de programas especiales establecidos por el Área Central y la Delegación.

Integrar información estadística de los indicadores de gestión derivados de la prestación de servicios de mantenimiento para proponer ajustes al programa de mantenimiento y mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

III.5.2.0 SUBDIRECCIÓN DE NOMENCLATURA Y BALIZAMIENTO

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de nomenclatura y balizamiento dentro del perímetro delegacional para mejorar la imagen urbana y coadyuvar con la seguridad de sus habitantes.

FUNCIONES:

Realizar trabajos de balizamiento y señalización vehicular y peatonal en guarniciones, avenidas, pasos peatonales y zonas escolares.

Mantener y conservar juegos infantiles, bancas de parques, andadores, pasos peatonales y viales.

Pintar el equipamiento urbano en parques, jardines, camellones y andadores.

Realizar acciones de supervisión de trabajos de cuadrillas, en los distintos lugares donde se lleven a cabo.

Llevar a cabo trabajos de borrado de fachadas, puentes y pasos peatonales.

Efectuar el control administrativo y físico de las actividades realizadas.

Mantener actualizado el inventario de equipamiento urbano.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita mantener en óptimas condiciones la nomenclatura de las vialidades que conforman la demarcación territorial.

III.5.2.1 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de servicio la red y circuitos del alumbrado público en el perímetro Delegacional, excepto en las vialidades que competen al Gobierno Central.

FUNCIONES:

Elaborar el programa de mantenimiento y reparación de la red de alumbrado de la Delegación.

Programar las órdenes de trabajo de acuerdo a criterios de priorización establecidos.

Determinar necesidades de recursos para el cumplimiento del programa operativo.

Supervisar la ejecución de trabajos de campo.

Asignar cuadrillas para la atención de órdenes de trabajo tanto del programa normal como de las que se generan por la demanda ciudadana.

Mantener relación permanente con el Centro de Atención de la Demanda Ciudadana de la Delegación, para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos realizados, a través del sistema establecido.

Mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación la red de alumbrado público Delegacional.

Rehabilitar los equipos de iluminación de la red de alumbrado de vialidades y de jardines de la Delegación.

Llevar a cabo el levantamiento de las instalaciones eléctricas de la Delegación así como mantenerlo actualizado en cuanto a sus condiciones de servicio.

Diseñar e instalar alumbrado decorativo anual de las fiestas de los meses de Septiembre y Diciembre.

Mantener y conservar la obra civil de la red de alumbrado.

Efectuar recorridos para determinar fallas e irregularidades.

Integrar y mantener actualizado el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Registrar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento e integrar información estadística de los indicadores de gestión que permitan retroalimentar el programa de mantenimiento y la calidad de los servicios.

Registrar y controlar los recursos utilizados en la ejecución de órdenes de trabajo.

III.5.2.2 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Registrar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura delegacional.

FUNCIONES:

Mantener los monumentos públicos, plazas típicas, históricas y obras de ornato propiedad del D. F., así como participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en la rehabilitación de aquellos edificios propiedad federal que se encuentren en la demarcación.

Mantener escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación, así como atender y vigilar se adecuado funcionamiento.

Coordinar el levantamiento de datos para cuantificar y evaluar las necesidades de conservación y mantenimiento de los inmuebles públicos.

III.6 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, así como con la propia ciudadanía las acciones encaminadas a la salud, educación y deporte para propiciar el bienestar ciudadano de la jurisdicción delegacional.

FUNCIONES:

Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas, centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación. Realizar campañas de salud pública en coordinación con las autoridades federales y locales que corresponda y prestar los servicios médicos asistenciales.

Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales.

Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.

Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, con base en la gestión de los ciudadanos y en coordinación con las áreas centrales correspondientes.

Ejecutar programas de Desarrollo Social con la participación ciudadana considerando las políticas y programas emitidas.

Promover, coordinar e implementar programas de salud, y campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar.

Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad social.

Formular los programas con opinión de los ciudadanos, según corresponda, que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

Participar y colaborar en la formalización, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de su competencia

Ejecutar, los programas de apoyo a la participación de la mujer en coordinación con otras instituciones públicas.

Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en los programas delegacionales y parciales.

Apoyar al Jefe Delegacional en sus recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana.

Establecer e incrementar la relación de colaboración con organizaciones e instituciones cuya finalidad sea de interés a la comunidad.

III.6.0 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVOS:

Apoyar técnicamente la gestión operativa de la Dirección General en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y controlar tanto la agenda como la audiencia del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión.

Realizar el seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección General.

Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en casos de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia de la Dirección General.

III.6.1 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar los niveles y la calidad de vida de la comunidad a través de programas de asistencia social, médica, psicológica, de apoyo y protección social.

FUNCIONES:

Integrar el programa anual de prestación de servicios asistenciales y de bienestar social que contribuya al mejoramiento de la vida social de la comunidad.

Planear acciones para mejorar el nivel socioeconómico de la Delegación.

Programar acciones de ayuda específica para la población marginada de escasos recursos de la Delegación.

Coordinar la prestación de servicios de asistencia social, médica y de protección social.

Mantener comunicación con instituciones privadas y públicas para el desarrollo de programas asistenciales y de bienestar social.

Coordinar la atención de los pequeños que asisten a los veintiocho centros de desarrollo infantil.

Supervisar el servicio social de pasantes de diferentes instituciones educacionales.

Prestar servicios funerarios a bajos costos en beneficio de las clases más desprotegidas.

Brindar atención a problemas de desintegración familiar, delincuencia juvenil, orientación, desempleo, etc.

Atender los problemas de indigentes y menores abandonados.

Canalizar acciones de apoyo a madres y padres trabajadores de la demarcación

Preparar informes de uso externo e interno sobre el avance de programas y la prestación de servicios.

III.6.1.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Impulsar y propiciar acciones de bienestar social dirigidas a zonas de la demarcación donde no existe infraestructura social, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población. **FUNCIONES:**

Integrar a los programas asistenciales a la población que así lo requiera.

Acercar a la población a los servicios básicos asistenciales, que le permitan relacionarse y participar activamente en su entorno.

Establecer acuerdos de colaboración con dependencias federales y locales, así como instituciones públicas y privadas; tales como la SEP, SEDESOL, UAVIF, CIAM, CONACULTA, ACPEINAC, CONADE, INSEN, AMPP, CIJ A.C.

Diseñar y apoyar programas de empleo y capacitación para el trabajo en beneficio de los adultos mayores y adolescentes, integrándolos a través de actividades recreativas y culturales.

Elaborar estadísticas e informes mensuales de las metas establecidas.

Coordinar los servicios de los CENDI, Clubes de Adultos Mayores, Velatorio, Oficina de Turismo y Vialidad y Oficina de Atención al Adolescente.

III.6.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Proporcionar apoyos asistenciales de protección social fomentando la conciencia de solidaridad social a grupos juveniles, infantiles, madres trabajadoras, senectud, guarderías y centros educativos.

FUNCIONES:

Elaborar programas de apoyo a madres trabajadoras y atención a personas de edad avanzada.

Realizar programas y llevar a cabo acciones para la prevención de accidentes de tránsito y fomentar la educación vial.

Efectuar programas y llevar a cabo las acciones necesarias de turismo social, infantil y familiar a lugares históricos de la Delegación para promover la integración familiar.

Elaborar programas que contribuyan al mejoramiento de la vida social y el bienestar común.

Organizar cursos de capacitación para mejorar los servicios asistenciales.

Supervisar y controlar la prestación de servicios de los CENDI.

Realizar visitas guiadas a diferentes núcleos de la comunidad para fomentar la cultura.

Registrar y controlar a las personas mayores de 60 años, así como llevar a cabo programas físicos, recreativos y de asistencia psicobiosocial, en beneficio de éste sector de la población.

Coordinar con instituciones del Sector Educativo la canalización de prestadores de servicio social.

Registrar y controlar la prestación de servicio social de estudiantes.

Establecer apoyos para ofrecer servicios funerarios a personas de escasos recursos.

Registrar y controlar la prestación de servicios.

III.6.1.2 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA

OBJETIVO:

Contribuir a mantener en óptimas y adecuadas condiciones de salud a la comunidad en la demarcación.

FUNCIONES:

Integrar programas de prevención, detección y atención de enfermedades crónico - degenerativas, epidemiológicas y transmisibles.

Integrar programas de educación para la salud y la prestación de servicios médicos asistenciales, en coordinación con dependencias públicas y privadas.

Mantener comunicación con autoridades federales y locales para efectuar las campañas de salud pública.

Organizar campañas de orientación, canalización y tratamiento de la farmacodependencia así como realizar campañas de orientación a los familiares de los fármaco dependientes.

Organizar campañas de vacunación para animales domésticos.

Difundir la prestación de servicios médicos que ofrece la Delegación.

Promover campañas de asistencia medico-familiar para prevención, detección y atención de planificación familiar, de vacunación, de farmacodependencia, drogadicción, de orientación y aplicación de métodos de higiene y de salud pública.

Realizar campañas para el control canino y para combatir la fauna nociva.

Participar en jornadas sociales, clínicas de medicina familiar y deportiva.

Llevar a cabo acciones para abatir y combatir el uso de estupefacientes.

Realizar acciones que garanticen la prevención de enfermedades transmisibles.

Integrar información estadística sobre incidencia de enfermedades en la demarcación.

Controlar las condiciones sanitarias de los asilos, albergues, dormitorios y demás centros de asistencia que opere la Delegación.

III.6.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVOS:

Brindar auxilio a los individuos que se ven afectados por problemas de tipo social proporcionando las alternativas que ayuden a subsanar los problemas de tipo familiar, comunitario, educativo y de salud. Asimismo apoyar en acciones de emergencia ocasionadas por accidentes o alteraciones de elementos naturales.

FUNCIONES:

Solventar las demandas de atención y ayuda social que soliciten los miembros de la comunidad, canalizando en su caso a las instituciones idóneas para la solución de sus problemas.

Elaborar estudios socioeconómicos en aquellos casos en que la institución en donde vaya a ser enviado lo solicite como parte de la canalización.

Establecer las coordinaciones necesarias con las instituciones del sector salud, educativo y social que requiera para el buen desempeño de su función.

Elaborar un directorio de instituciones asistenciales con la descripción del servicio que presta y los requisitos para recibirlo.

Controlar los casos que se presenten, indicando a que área se canalizó y del proceso de resolución del problema.

Elaborar informe mensual que refleje cuantitativamente los casos atendidos por especialidad y las canalizaciones.

Recibir, orientar y canalizar a los extraviados que por cualquier vía lleguen a la Delegación y llevar un registro.

Mantener contacto permanente con Locatel, para informar de la situación y localización de los extraviados.

Aplicar estudios socio-económicos a las personas que soliciten los servicios funerarios delegacionales.

Atender los reportes de menores y ancianos maltratados por medio de una investigación a través de visitas domiciliarias, entrevistando a familiares, vecinos y gente que lo rodea, de acuerdo a los resultados de ésta se determinará su canalización a las instituciones legales o asistenciales.

III.6.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA

OBJETIVO:

Fomentar las actividades recreativas, sociales, educativas y deportivas dentro la infraestructura deportiva con la que cuenta la Delegación, para elevar la calidad de vida de la comunidad y el buen desarrollo de la familia.

FUNCIONES:

Integrar el Programa anual de Desarrollo del Deporte Delegacional.

Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Deportivos.

Difundir la cultura del deporte en todos los ámbitos sociales, los barrios, las colonias, unidades habitacionales y pueblos de la ciudad, a fin de hacer accesible la actividad física y recreativa de todos los individuos.

Proponer adecuaciones a la normatividad vigente para que se garantice que, tanto los centros como los módulos deportivos, se mantengan en estado óptimo; con acceso gratuito y controlado a todos los ciudadanos

Profesionalizar el deporte, adecuando los espacios y promoviendo actividades de formación, capacitación y actualización deportiva de los recursos humanos que atienden y fomentan los servicios deportivos de la Ciudad.

Ampliar de manera prioritaria, la cobertura de actividades deportivas dirigidas a los niños y jóvenes, proporcionándoles servicios con calidad y equidad, para estimular entre ellos la disciplina, el juego limpio y sana competencia.

Crear cubles deportivos comunitarios en la demarcación, estableciendo un programa especial de promoción del deporte en las unidades territoriales de la Delegación para el mejoramiento de las condiciones físicas de los habitantes, así como para detectar nuevos talentos deportivos entre niños y jóvenes.

Avanzar en la promoción de eventos que involucren a todos los sectores de la población.

Coordinar con la CONADE y el Instituto del Deporte, el apoyo a los deportistas destacados, para facilitar su desarrollo y participación en competencias nacionales e internacionales, por medio de estímulos y becas.

III.6.2.0 SUBDIRECCIÓN DESERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Apoyar y promover el espíritu cívico y las actividades técnico pedagógicas para la educación en la comunidad del perímetro delegacional.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Anual de Actividades Educativas con base al Programa Nacional de Educación y del G.D.F.

Programar la revisión reglamentaria de las bibliotecas, centros de convivencia, círculos de estudio y actividades cívicas.

Efectuar ceremonias públicas para conmemorar actividades históricas.

Difundir entre la comunidad los Programas de Alfabetización y Educación para motivar su participación.

Registrar los recursos generados y utilizados para la atención de los Centros de Convivencia.
Realizar acciones que promuevan la participación de la comunidad en artes y oficios.
Actualizar las técnicas pedagógicas para la educación y capacitar permanentemente al personal del área.

Integrar información estadística sobre los ciudadanos alfabetizados por edades y nivel socioeconómico.
Registrar y controlar las constancias de curso de alfabetización y exámenes de primaria y secundaria.

III.6.2.1 COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

OBJETIVO:

Fomentar las actividades recreativas, sociales y deportivas dentro de la infraestructura deportiva con que cuenta la Delegación, para elevar la calidad de vida de la comunidad.

FUNCIONES:

Desarrollar programas para generar recursos adicionales que incrementen la fuente del financiamiento en beneficio de las instalaciones deportivas.

Determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento y conservación de los deportivos asignados a la Delegación.

Establecer criterios para integrar los programas de capacitación deportiva para instructores deportistas y público en general.

Mantener comunicación con las autoridades deportivas para el desarrollo de eventos deportivos, con base en metas, objetivos y lineamientos nacionales y de la Ciudad de México.

Organizar y definir el calendario de uso de instalaciones para la realización de eventos y actividades deportivas.

Promover, en conjunto con el Instituto del Deporte del Distrito Federal la realización de eventos nacionales e internacionales, así como maratones, caminatas y desfiles deportivos.

Fomentar la creación de microempresas que operen dentro de los deportivos.

Promover la participación del sector privado en el uso de instalaciones y espacios publicitarios.

Supervisar y controlar la administración de los recursos asignados y generados por cada unidad deportiva para su correcta aplicación.

Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa, financiera y de promoción deportiva.

Negociar contratos, convenios y propuestas de concesión con empresas comerciales y medios masivos de comunicación para la realización de eventos que puedan ser autofinanciables y que incidan en el financiamiento de los similares.

Aprobar los programas específicos para cada unidad deportiva.

Supervisar y vigilar el cumplimiento de competencias, juegos y eventos que estén programados.

Realizar campañas de promoción deportiva y de recreación popular para el uso de servicios disponibles en las unidades deportivas.

Promover la práctica del deporte amateur, así como efectuar eventos con personas que tienen discapacidades motoras, problemas auditivos, de lenguaje y con personas adultas mayores.

Establecer los controles administrativos de recursos de cada instalación deportiva, de ligas, clubes y organizaciones privadas.

Registrar y controlar el ingreso y gasto de cada deportivo, así como informes internos y externos sobre las actividades, programas y gestiones.

II.6.2.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL A LA FAMILIA

OBJETIVO:

La coordinación de Desarrollo Integral a la Familia, tiene como finalidad el proporcionar servicios y apoyos a los sectores sociales más vulnerables de la población que se encuentre ubicados en la demarcación. Sirve de enlace entre el sector empresarial y las autoridades, canalizando de manera eficiente y oportuna las donaciones que éstos hacen a favor de la población vulnerable y necesitada.

FUNCIONES:

Atender y canalizar de manera integral al niño y su familia, en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), donde se proporcionan servicios médicos y odontológicos.

Fomentar la realización de convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de esta área.

Orientar a la ciudadanía y canalizar sus demandas cuando lo soliciten.

Fomentar y coadyuvar en la obtención de artículos en especie a favor de organismos de asistencia social.

Atención integral al Anciano.

Coordinar y supervisar a la Subdirección de Apoyo a la Mujer y/o Grupos Vulnerables.

Servir de enlace y apoyo con el sector empresarial para solicitar su colaboración de la donación de juguetes a niños y personas de escasos recursos y otros artículos de primera necesidad, a través programas como: "REGALA UNA SONRISA" del corporativo CIFRA-WALLMART, el programa "EL ÁRBOL DE LA ESPERANZA" de la organización RADIORAMA, entre otros.

III.6.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA MUJER

OBJETIVO:

Impulsar acciones que eleven los niveles de salud, empleo, educación y cultura de las mujeres que habitan en la demarcación, en coordinación con las instituciones públicas y privadas, así como las mujeres de la Delegación.

FUNCIONES:

Desarrollar talleres con la población femenina sobre sexualidad, derechos laborales, promoción de la salud, integración familiar, combate a la violencia intrafamiliar, educación y otros aspectos que contribuyan a la participación equitativa de la mujer en la Delegación.

Fomentar la comunicación entre las mujeres, en materia educativa, laboral, de salud y cultural a través de actividades de difusión, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales y escritos.

Desarrollar acciones de investigación y estudios de la mujer.

Realizar acciones para la promoción de la salud, relativas a la salud sexual y reproductiva.

Fomentar la integración de la mujer en la participación política.

Establecer y mantener coordinación con las Direcciones correspondientes y con las áreas centrales del Gobierno del D. F. para optimizar su intervención en cuanto a la atención a la mujer en la Delegación.

Fomentar la participación plural de las mujeres de la Delegación para que desarrollen actividades tendientes a elevar sus condiciones de vida y garantizar la participación equitativa en la sociedad.

Promover ante las instancias delegacionales la prioridad de atención en la solicitud de servicios de los grupos vulnerables debido a sus desventajas físicas o mentales en comparación con la demás población.

Promover la fundación de albergues delegacionales para niños en situación de la calle, que brinde los servicios de casa, vestido, calzado y alimentación, en donde se brinde atención psicológica, médica, trabajo social, educación, actividades deportivas, culturales, recreativas y talleres ocupacionales.

Promover convenios y/o establecer acuerdos de colaboración con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares, con la finalidad de obtener apoyo económico, cultural y social y su respectiva canalización, cuando así lo requieran los grupos de mayor vulnerabilidad de esta demarcación.

Diseñar y apoyar programas de empleo y capacitación para el trabajo dirigidos a los grupos vulnerables, fomentando talleres que les permitan la obtención y mejoramiento de ingresos económicos y su incorporación al sector productivo.

Participar a nivel delegacional en programas emergentes coordinados por el Gobierno del Distrito Federal en atención a grupos vulnerables de esta comunidad en caso de contingencia.

III.6.3 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, SOCIALES Y CULTURALES

OBJETIVO:

Proporcionar a los habitantes de la Delegación la oportunidad de recreación y esparcimiento mediante la programación de eventos recreativos y sociales, así como los apoyos técnicos y logísticos para el buen desarrollo de los eventos.

FUNCIONES:

Elaborar el programa anual de recreación y esparcimiento para la comunidad delegacional.

Elaborar el programa de necesidades de insumos, materiales y equipos para el otorgamiento de apoyos tanto internos como externos.

Programar, desarrollar y supervisar festivales artísticos, recreativos, verbenas populares y para la celebración de fechas importantes.

Programar actividades y necesidades para el apoyo de brigadas de bienestar social en la jurisdicción delegacional.

Determinar necesidades de recursos para el cumplimiento del programa.

Mantener comunicación permanente con SOCICULTUR y otras áreas de Gobierno del Distrito Federal, para realizar programas recreativos en el perímetro delegacional.

Apoyar al sector educativo y organizaciones sociales en solicitudes de eventos cívicos, sociales y culturales.

Fomentar las relaciones con los sectores público, social y privado para celebrar eventos, festejos sociales, recreativos y culturales.

Supervisar el desarrollo de festivales artísticos, recreativos y verbenas populares.

Prestar servicios de sonido y apoyo logístico (templetes, gradas, sillerías y carpas) que solicite el sector social para cobertura de eventos.

Preparar foros, escenarios abiertos o cerrados para realización de eventos artísticos, actos cívicos, de esparcimiento y conservación de tradiciones.

Colocar, instalar y operar el equipo de sonido necesario para audiencias públicas y otros eventos.

Controlar los servicios profesionales de artistas y de edecanes para la atención de eventos cívicos, sociales y culturales.

Registrar y controlar los recursos utilizados para el desarrollo de eventos.

Integrar información sobre acondicionamiento, de asistencia y costos de eventos.

Realizar informes periódicos de uso de interno y externo sobre los eventos realizados en el perímetro delegacional.

III.7 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Promover la cultura de desarrollo sustentable entre los ciudadanos, así como lograr la educación ambiental.

FUNCIONES:

Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político Administrativo.

Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas.

Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.

Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura.

Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.

Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.

Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo y del Distrito Federal.

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que corresponda cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponde a la Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan la Dependencias correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural.

Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo.

Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegaciones a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal.

III.7.0 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVOS:

Apoyar técnicamente la gestión operativa de la Dirección General en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos que se tramiten a través de esta.

FUNCIONES:

Programar y controlar tanto la agenda como la audiencia del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión.

Realizar el seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección.

Representar al director general ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en casos de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia de la Dirección General.

III.7.1 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Instrumentar acciones tendientes a la conformación de un entorno económico-productivo diversificado y moderno, orientado a producir bienes y servicios competitivos y a generar las condiciones adecuadas para la creación y generación de fuentes de empleo que la población demanda.

FUNCIONES:

Formular el Programa de Fomento y Desarrollo Económico de la Delegación.

Planear y presupuestar el programa Operativo Anual de la Dirección de Fomento Económico.

Convocar y promover con los empresarios líderes de la demarcación y representantes vecinales para que se integren y formen parte del Comité de Fomento Económico.

Promover y fomentar la ejecución de proyectos de inversión viables, específicos ante el Comité de Fomento Económico y comités vecinales y recabar su opinión y colaboración que ayuden a generar consensos que faciliten su implementación y operación.

Dirigir e impulsar los microproyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Dirigir la asistencia técnica básica necesaria para mejorar la competitividad de los negocios.

Evaluar permanentemente las condiciones económicas de la Delegación para realizar una mejor planeación del crecimiento económico.

Programar la realización de ferias, exposiciones y congresos enfocadas a promover la industria, el comercio, los servicios y el turismo dentro de la demarcación.

Difundir las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión.

Celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y comités vecinales.

III.7.1.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Coordinar y fomentar la diversificación de las actividades económicas, industriales, comerciales, de servicios, turísticas y artesanales, promoviendo proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la generación de nuevos empleos y el beneficio de las familias.

FUNCIONES:

Programar y organizar las reuniones del Subcomité de Fomento Económico Delegacional y someterlas a la consideración del presidente del mismo.

Mantener contacto permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, de los gobiernos local y federal.

Elaborar convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité y enviarlas a los miembros e invitados.

Elaborar actas de reuniones y hacer comunicados que el Subcomité determine.

Propiciar la coordinación de los factores de la producción para la creación de nuevas formas de asociación productiva.

III.7.1.1.2 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar la proyección dentro de la demarcación territorial de los núcleos industriales, comerciales, de servicios, turismo y acciones de inversión inmobiliaria existentes en la Delegación, así como promover nuevos núcleos mediante mecanismos de financiamiento que permitan la creación de empleos y mejorar el nivel de la calidad de vida en la población.

FUNCIONES:

Promover los créditos para las micro y pequeñas empresas, brindando la asesoría necesaria para la obtención de los mismos.

Promover y difundir micro proyectos industriales, comerciales, de servicios y turísticos, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado para la vivienda, equipamiento y servicios.

Realizar acciones de promoción entre los asistentes al subcomité que estimulen la competitividad, la productividad y la calidad total.

Realizar acciones de promoción del servicio de empleo, capacitación y adiestramiento.

Concertar con las empresas, organizaciones públicas y privadas, las vacantes disponibles para solicitudes de empleo.

Vincular de modo permanente a las instituciones de enseñanza e investigación superior, con los sectores productivos de la demarcación.

Difundir a la comunidad de la Delegación a través de los medios de comunicación masiva de la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a las actividades industriales, comerciales y de turismo.

III.7.2 DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar los programas y actividades culturales y recreativas que se realicen así como promover el acceso a los teatros cerrados, foros abiertos, kioscos, parques y jardines.

FUNCIONES:

Planear y presupuestar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Cultura y Recreación.

Realizar el Programa Anual de actividades culturales y recreativas, así como detectar necesidades para su desarrollo.

Asistir en representación de la Jefa Delegacional a los actos de carácter cultural y recreativos, cuando así se requiera.

Elaborar proyectos y programas especiales para responder a la demanda ciudadana.

Registrar y controlar los recursos generados por la casa de cultura y teatros.

Realizar recorridos periódicos en la demarcación y observar las condiciones en que se realiza la presentación de los servicios y el estado que guardan los sitios de interés de la comunidad.

Organizar y facilitar actos culturales recreativos y sociales.

Realizar actividades culturales y recreativas en base a la atención de la demanda ciudadana.

Programar conciertos, exposiciones y festivales culturales, obras de teatro, recorridos, ferias y excursiones.

Realizar acciones que motiven la participación popular en el ámbito cultural.

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las casas de la cultura, teatros abiertos y cerrados, kioscos, parques y jardines.

Mantener el acceso a los centros culturales de la Demarcación y los cercanos a la misma.

Desarrollar actividades derivadas de los convenios de colaboración con instituciones que difundan cultura.

Dirigir actividades recreativas para la comunidad y personal de la Delegación.

Fomentar las relaciones con instituciones que persigan el beneficio de la comunidad.

Integrar estadísticas de actividades y población atendida así como de información de uso interno (en la Delegación) y externo (Instituciones públicas o privadas).

III.7.2.1 COORDINACIÓN DE CULTURA**OBJETIVO:**

Coordinar, promover, y administrar las casas de la Cultura, teatros y actividades culturales.

FUNCIONES:

Coordinar y administrar las casas de Cultura, teatros cerrados y foros al aire libre con que cuenta la Delegación.

Coordinar el fomento cultural a cargo de la Delegación.

Promover convenios de coordinación y concertación para impulsar el desarrollo cultural de la Demarcación.

Fomentar y apoyar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de la Delegación.

Promover la creación artística y cultural en todos sus géneros.

Fomentar y difundir la cultura en cualquiera de sus expresiones mediante cursos, concursos o cualquier figura o medio legal.

Promover el conocimiento de la historia, naturaleza geográfica, urbanística, rural y cívica de la demarcación, así como de su riqueza pluricultural (costumbres y tradiciones).

Apoyar actividades de investigación, reflexión y discusión relativas a la cultura.

Operar un sistema de información para informar de manera oportuna al público en general las actividades culturales.

Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público y privado, que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales.

Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades de la Dirección.

III.7.2.2 COORDINACIÓN DE RECREACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, promover y difundir las diferentes actividades recreativas que coadyuven a la integración social de la demarcación.

FUNCIONES:

Enlazar, coordinar y supervisar actividades recreativas dentro y fuera de la demarcación.

Mantener comunicación adecuada y continua ante las instancias recreativas para la difusión y recreación.

Promover acuerdos con las instituciones recreativas para la promoción, difusión e interacción.

Organizar y coordinar ferias, festivales, excursiones y recorridos recreativos.

Preservar las actividades y festividades populares y tradicionales de los habitantes de la Delegación.

III.7.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Dirigir, verificar y participar en el desarrollo y cumplimiento de la identificación y atención a los problemas ambientales a través de diagnósticos de su magnitud, así como impulsar la cultura ecológica en los habitantes de la demarcación.

FUNCIONES:

Orientar y asesorar sobre el manejo y conservación de los recursos naturales, así como proponer campañas para su conservación y mantenimiento.

Coordinar, con el área delegacional correspondiente, la reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines, viveros e inmuebles públicos de la demarcación.

Promover el buen uso de azoteas para crear pequeñas áreas verdes.

Impulsar y organizar las jornadas ecológicas con programas preestablecidos.

Promover campañas de limpieza en coordinación con la comunidad.

Supervisar la promoción del reciclaje de material orgánico e inorgánico bajo los programas de la Dirección de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal (G.D.F.).

Coordinar con instituciones educativas, asociaciones y comités vecinales, acciones conjuntas encaminadas a fomentar una conciencia ambiental entre la comunidad con especial énfasis en la población infantil y juvenil.

Proponer y apoyar cursos de educación ambiental en la demarcación.

Propiciar la creación de material audiovisual sobre temas ecológicos.

Establecer convenios y/o acuerdos con instituciones, asociaciones, comités vecinales y/u organizaciones con objeto de consensar intereses a favor del medio ambiente.

Coadyuvar en la aplicación de medidas de control y prevención en materia de contaminación de acuerdo a la normatividad, mecanismos y procedimientos existentes al respecto.

III.7.3.1 COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar la identificación y atención de los problemas ambientales a través de diagnósticos puntuales de su magnitud.

FUNCIONES:

Identificar los problemas ambientales de la demarcación para evaluar la magnitud de los mismos con ayuda de los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental que sean remitidas a la Delegación para su revisión y de las cuales se llevará un registro.

Proponer medidas de mitigación y/o remediación de la problemática ambiental existente.

Proponer estrategias para la aplicación de instrumentos necesarios para la solución de conflictos ambientales.

Promover convenios y/o acuerdos con instituciones, asociaciones, comités vecinales y/u organizaciones con objeto de consensar intereses a favor del medio ambiente.

Emitir recomendaciones técnicas sobre acciones concretas en favor del medio ambiente.

Coadyuvar en la aplicación medidas de control y prevención en materia de contaminación de acuerdo a la normatividad, mecanismos y procedimientos existentes al respecto.

Promover el registro de información de quejas o denuncia popular en materia ambiental.

III.7.3.2 COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de la cultura ecológica en los habitantes de la demarcación a través de acciones conjuntas con la comunidad, para la preservación y mejoramiento del ambiente.

FUNCIONES:

Proponer campañas y llevar a cabo cursos de capacitación sobre la conservación y mantenimiento de los recursos naturales.

Organizar las jornadas ecológicas con programas preestablecidos.

Proponer la elaboración de folletos, trípticos y/o carteles sobre acciones ecológicas.

Fomentar el cuidado del agua con base al programa "Cultura del Agua".

Promover enlaces con instituciones educativas para realizar acciones conjuntas encaminadas a fomentar una conciencia ambiental entre la comunidad con especial énfasis en la población infantil y juvenil.

Promover el reciclaje de material orgánico e inorgánico bajo los programas de la Dirección de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal.

Promover la difusión de actividades ecológicas en diversos medios de comunicación.

Coordinar, promover y en su caso, organizar conferencias, pláticas, visitas guiadas a reservas ecológicas y centros de investigación, entre otras para promover la capacitación y la conciencia ambiental.

Proponer y apoyar cursos de educación ambiental en la demarcación.

Promover en los comités vecinales la creación de material audiovisual sobre temas ecológicos.

Crear un banco de información básica de instituciones públicas y privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), dedicadas al cuidado del medio ambiente.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS REGISTRADOS ANTE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Manual de Procedimientos de Obra Pública
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Urbanos
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social
Manual de Procedimientos de Participación Ciudadana
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Económico
Manual de Procedimientos de Recursos Financieros
Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARIA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 917.00
Media plana.....	493.00
Un cuarto de plana.....	307.00

Para adquirir o consultar 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.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)

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.
