



**CIUDAD DE MÉXICO**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA PRIMER ÉPOCA

16 DE OCTUBRE DE 2001

No. 122

Í N D I C E

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA  
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **CIUDAD DE MÉXICO.- DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN.- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN**)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE LA  
DELEGACION ALVARO OBREGON**

**FEBRERO DE 2001.**

<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>I PRESENTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>II ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
<b>III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>10</b>
<b>IV OBJETIVO GENERAL</b>	<b>12</b>
<b>V ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>13</b>
<b>VI ATRIBUCIONES</b>	<b>16</b>
<b>VII FUNCIONES</b>	<b>27</b>

**JEFE DELEGACIONAL  
SECRETARIO PARTICULAR**

**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIALIDAD PUBLICA**

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS LEGALES**

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD PUBLICA**

**DIRECCION DE PLANEACION Y MODERNIZACION  
ADMINISTRATIVA**

**COORDINACION DE VENTANILLA UNICA**

**COORDINACION DEL CENTRO DE SERVICIOS  
DE ATENCION CIUDADANA**

**COORDINACION DE ASESORES**

**ASESOR**

**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO**

**SECRETARIO PARTICULAR**

**DIRECCION JURÍDICA**

**COORDINACION DE JURÍDICA**

**J.U.D. DE CONTENCIOSO Y AMPAROS**

**J.U.D. DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

**J.U.D. DE BUFETE JURIDICO Y UNIDAD TÉCNICA**

**COORDINACION DE SERVICIOS LEGALES**

**J.U.D. DE JUZGADOS CIVICOS Y DEL REGISTRO CIVIL**

**J.U.D. DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA**

**J.U.D. DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES**

**DIRECCION DE GOBIERNO**

**COORDINACION DE GOBIERNO**

**J.U.D. DE S.M.N. Y CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA**

**J.U.D. DE PANTEONES**

**J.U.D. DE SERVICIOS AL PUBLICO**

**J.U.D. DE LICENCIAS, GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PUBLICOS**

**COORDINACION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA**

**J.U.D. DE MERCADOS**

**J.U.D. DE VIA PUBLICA**

**J. U. D. DE TIANGUIS**

**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y ZONAS DE ALTO RIESGO**

**COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**

**COORDINACION DE ZONAS DE ALTO RIESGO**

**COORDINACION DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN**

**J.U.D. DE CALIFICACION DE INFRACCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**SECRETARIO PARTICULAR**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACION DE NOMINAS Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**J.U.D. DE PLANEACION, EMPLEO Y REGISTRO**

**J.U.D. DE NOMINA Y PAGOS**

**J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**

**COORDINACION DE OPERACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**J.U.D. DE OPERACIÓN**

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**J.U.D. DE ANALISIS Y PROGRAMACIÓN**

**J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**COORDINACION DE PAGOS Y CONTABILIDAD**

**J.U.D. DE TESORERIA**

**J.U.D. DE CONTABILIDAD**

**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**COORDINACION DE ADQUISICIONES**

**J.U.D. DE CONCURSOS**

**J.U.D. DE SERVICIOS DE APOYO**

**COORDINACION DE ARRENDAMIENTOS**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

**COORDINACION DE ALMACENES Y MANTENIMIENTO**

**J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES**

**COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR**

**COORDINACION DE INFORMATICA**

**J.U.D. DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS**

**DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**SECRETARIO PARTICULAR**

**DIRECCION DE OBRAS**

**COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS**

**J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRAULICA Y DRENAJE**

**J.U.D. DE OBRAS VIALES**

**COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**J.U.D. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**COORDINACIÓN DE PLANEACION Y REHABILITACIÓN**

**J.U.D. DE REHABILITACION DE TALUDES**

**J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE ZONAS MINADAS**

**COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

**J.U.D. DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES**

**J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

**J.U.D. DE INSPECCION DE OBRAS**

**DIRECCION TÉCNICA**

**COORDINACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO**

**J.U.D. DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO**

**COORDINACION TÉCNICA**

**J.U.D. DE ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS**

**J.U.D. CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

**SECRETARIO PARTICULAR**

**DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS**

**COORDINACION DE LIMPIA**

**COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO**

**DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO**

**COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES**

**COORDINACION DE IMAGEN URBANA**

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECRETARIO PARTICULAR**

**DIRECCION DE ATENCION A LA SALUD  
Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**J.U.D. DE CENTROS SOCIALES****J.U.D. DE DESARROLLO PARTICIPATIVO****COORDINACION DE ATENCION A LA SALUD****DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL, SERVICIOS  
EDUCATIVOS Y PROMOCION DEPORTIVA****COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL****COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD****COORDINACION DE FOMENTO DEPORTIVO****DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL****SECRETARIO PARTICULAR****DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO****COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO****J.U.D. DE SERVICIO DE EMPLEO****J.U.D. DE PROMOCION TURÍSTICA****COORDINACIÓN DE PROMOCION DE PROYECTOS  
DE INVERSIÓN****DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA****COORDINACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS****COORDINACION DE CONCERTACION****COORDINACION DE ORGANIZACION VECINAL****DIRECCION DE PRESERVACION Y CONSERVACION DEL  
MEDIO AMBIENTE****COORDINACION DE PRESERVACIÓN, DESARROLLO  
Y EDUCACION AMBIENTAL****COORDINACION DE RESERVA Y ATENCION DE  
RECURSOS NATURALES****COORDINACION DE DESARROLLO AGROPECUARIO****I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual Administrativo pretende dar a conocer de acuerdo a la Estructura Dictaminada el 1º. De Febrero de 2001, cuales son las funciones Generales y Procedimientos Administrativos, de cada una de las áreas que integran este Organismo Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Alvaro Obregón, adscritas a su vez a las Direcciones Generales de Jurídica y de Gobierno, Administración, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social y Desarrollo Delegacional, asimismo como instrumento de consulta para el Jefe Delegacional, el Área de Administración, Jurídica y de Gobierno y Contraloría Interna y de todas aquellas que lo requieran tanto para el desarrollo de sus funciones, como para la emisión de resoluciones en materias

laborales, administrativas y en los seguimientos de Juicio de Amparo o Garantías y Juicio de Nulidad, así como en la prestación de servicios internos y externos, así como para delimitar las responsabilidades de cada área en específico.

## II. ANTECEDENTES

En el año 1914 se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, cuyo artículo 8º establecía 12 Delegaciones, una de las cuales fue San Ángel.

Posteriormente, por decreto presidencial de fecha 31 de diciembre de 1931, se le da el nombre de Villa Álvaro Obregón.

La Ley Orgánica expedida el 31 de diciembre de 1941, integra las disposiciones que rigieron al Departamento del Distrito Federal hasta 1970.

Esta Ley divide al territorio del Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones de: Azcapotzalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Álvaro Obregón, la Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpán, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac e Iztacalco.,

En el año de 1970, con la finalidad de propiciar un desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución de diversos problemas, agilizar la realización de trámites y acercar los servicios a la población, mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional se crearon las Delegaciones Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza ampliándose así a dieciséis el número de las Delegaciones en que se organizó la administración de la ciudad. Por otro lado, se dispone que en la Administración de las Delegaciones exista a cargo un Delegado dotado de atribuciones desconcentradas. Estas disposiciones fueron sancionadas por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de fecha 29 de diciembre del mismo año.

En la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1978, se conservan las dieciséis delegaciones y se reafirma la desconcentración de atribuciones de las mismas.

En el año de 1982, la Delegación contaba con una estructura orgánica reducida, que no estaba en función a la demanda de los servicios que requería la población, ya que estaba constituida de la siguiente manera:

- 1 Delegado
- 1 Secretario Particular
- 1 Subdelegado General
- 3 Unidades Departamentales

Por lo tanto, era necesario incrementar la estructura por lo que en el año de 1983 se dictaminó asignar responsabilidades por áreas, por lo que las 3 unidades departamentales existentes, pasaron a formar parte de las 4 primeras Subdelegaciones y que fueron:

Subdelegación Jurídica y de Gobierno con 5 unidades departamentales. Subdelegación de Acción Social y Cultural con 4 unidades departamentales. Subdelegación de Obras y Servicios con 4 unidades departamentales.

Al surgir estas Subdelegaciones se pudo observar un óptimo desempeño de los servicios, debido a la diversidad de actividades que iniciaron con la creación de las mismas.

En la Subdelegación Jurídica y de Gobierno se pudieron realizar las actividades correspondientes con estricta observancia a los reglamentos gubernamentales y disposiciones jurídicas vigentes.

La Subdelegación Administrativa, se encargó de supervisar que las áreas de la Delegación cumplieran con las obligaciones y disposiciones legales que en materia administrativa y financiera, fijarán las Leyes y Políticas gubernamentales, así como la realización de las auditorías internas que juzgará pertinentes.

La Subdelegación de Acción Social y Cultural se encargó de implementar programas y estrategias, que como alternativas de acción permitieran desarrollar actividades comunitarias para el mejoramiento de la educación, la cultura, el deporte, la recreación y el trabajo voluntario, tendiente de elevar el nivel de vida de los habitantes de escasos recursos de la Delegación.

La Subdelegación de Obras y Servicios dirigió y vigiló que la realización de las obras y la prestación de los servicios, se realizarán en estricta observancia de los reglamentos gubernamentales y disposiciones jurídicas aplicables.

Por otro lado, fue menester crear unidades departamentales cuyas funciones fueran específicas y coadyuvarán en forma eficaz y eficiente al cumplimiento de las actividades que desempeñaba la Delegación, surgiendo así la Unidad de Asesoría quien elaboraba los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.

La Unidad de Control de Gestión que coadyuvaba con el C. Delegado al cumplimiento de las normas generales contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a fin de que la administración, y control y ejercicio presupuestal se llevara a cabo acorde a la apertura programática.

La Unidad Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario que fue encargada de mantener en buen estado los bosques que se localizaban dentro del área de la Delegación.

En 1984 la Subdelegación Jurídica y de Gobierno cambia de nombre al de Subdelegación de Gobierno, reduciéndose también su estructura a 3 unidades departamentales de apoyo.

En este año se crean las coordinaciones de Participación Ciudadana y de Comunicación Social y Difusión Cultural, con la finalidad de recopilar información referente a la problemática y conflictos sociales de las colonias y por medio de la comunicación efectuar diálogos participativos para dar solución a las demandas y necesidades de los habitantes de la Delegación.

La Coordinación de Servicios Urbanos que proporcionaba los servicios de limpia, alumbrado público, parques y jardines y panteones dentro del perímetro Delegacional.

La Subdelegación de Obras y Servicios cambió de nombre, quedando Subdelegación de Obras y reduciendo su estructura de 4 unidades departamentales a únicamente 3 unidades.

En 1985 se establece la Coordinación de asesores cuya función principal consistía en proporcionar asesoría al C. Delegado en acciones políticas y estrategias que permitieran incrementar la eficiencia de los servicios que proporcionaba la Delegación.

La Coordinación de Comunicación Social y Difusión Cultural, que pertenecía a la Subdelegación de Desarrollo Social pasa a formar parte del área del C. Delegado dependiendo directamente de él y asignándole el nombre de Coordinación de Comunicación Social con la finalidad de proyectar una imagen adecuada de los mensajes de la Delegación a la Comunidad.

La Subdelegación de Gobierno, cambió su nombre por el de Subdelegación Jurídica y de Gobierno, creando a su vez las Subdirecciones de Gobierno que contaba con 3 unidades departamentales, Subdirección Jurídica que contaba con 8 unidades departamentales, reestructuró su plantilla quedándose únicamente con 4 unidades,

Subdirección de Administración de Abasto y comercialización que se instrumentaron para la Delegación. En la realización de sus funciones contó con 3 unidades departamentales.

La integración de la Subdelegación de Obras y la Coordinación de Servicios Urbanos dio paso al surgimiento de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras.

Se crean 5 Subdirecciones con funciones específicas que eran las siguientes:

Subdirección de Desarrollo Urbano y Ecología con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Infraestructura Urbana, con 2 unidades departamentales.

Subdirección de Avance Físico y Financiero con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Servicios Urbanos con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Conservación y Obras Viales con 2 unidades departamentales.

Se creó la Subdelegación de Organización Vecinal con 2 Subdirecciones; Subdirección de Coordinación Política y Subdirección Vecinal que a su vez fueron apoyadas para la realización de sus funciones con 2 unidades departamentales en cada Subdirección.

Por otra parte, la Subdelegación de Desarrollo Social, con la finalidad de efectuar campañas sociales para combatir y prevenir problemas de drogadicción, alcoholismo, desintegración familiar y por la diversificación de problemas que surgían en torno a esta Delegación, fue necesario crear 4 Subdirecciones que atendieran las demandas de la población en forma óptima, las cuales se conformaban de la siguiente manera:

Subdirección de Difusión Cultural y Actividades Cívicas y Turísticas con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Fomento Deportivo con 3 unidades departamentales.



En este mismo año surge la Subdirección del C. R. E. A. que inició sus actividades impartiendo pláticas y conferencias con el objeto de orientar jurídica y socialmente a los jóvenes de la Delegación.

La Subdelegación Administrativa cambió su estructura orgánica tomando en cuenta las necesidades internas de la Delegación, creó 5 Subdirecciones que coadyuvaban a una óptima atención a las áreas que conforman la misma y que eran:

Subdirección de Servicios Generales con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Informática, que vino a establecer los lineamientos metodológicos para captar procesar y archivar información que se generará dentro de la Delegación, contaba con 2 unidades departamentales.

Subdirección de Recursos Financieros con 3 unidades departamentales.

Con la finalidad de definir e instrumentar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal se creó la Subdirección de Recursos Humanos que contaba con 3 unidades departamentales. Por lo que respecta a la aplicación de la normatividad emitida por Oficialía Mayor en lo relativo a la adjudicación de pedidos, contratos, convenios y prestación de servicios se crea la Subdirección de Adquisiciones y Arrendamientos contando con 3 unidades departamentales para el adecuado desempeño de sus funciones.

En este mismo año, y bajo la dirección de la Subdelegación Administrativa, cambió de nombre la Unidad de Organización y Métodos a la Unidad de Investigación y Desarrollo Administrativo, cuya función principal consistía en sugerir y aplicar las acciones y lineamientos tendientes a la modernización administrativa de la Delegación.

La Unidad de Diseño Gráfico también reportaba directamente a la Subdelegación Administrativa y su función principal consistía en la elaboración del trabajo de diseño gráfico que las Áreas requerían.

En el año de 1986 el problema del surgimiento y permanencia de la delincuencia juvenil como una secuela del deterioro económico, la inseguridad en la tenencia de la tierra, el desempleo o subempleo, la desintegración familiar y la maternidad no planificada como consecuencia que estos problemas se incrementen en forma alarmante, es por ello que la Subdelegación Jurídica y de Gobierno crea la Subdirección de Apoyo a Menores Infractores con 2 unidades departamentales las cuales desarrollarían las funciones de prevención de la delincuencia y de orientación y apoyo a menores infractores y reincidentes.

Para el año de 1987 y por disposición de las Áreas centrales, la Contraloría Interna pasa a formar parte de la Delegación aunque las actividades de la misma seguirán siendo reportadas a la Contraloría General de la Federación.

La Contraloría Interna tenía en línea directa la unidad departamental de quejas y denuncias y 2 Subdirecciones que eran las siguientes:

Subdirección de Auditoría Financiera con 2 unidades departamentales.

Subdirección de Auditoría Operacional con 2 unidades departamentales.

En esta forma la Contraloría se encargará de difundir las normas y recomendaciones sobre el control y evaluación de los ingresos y egresos y proponer para su autorización aquellas complementarias que en materia de control se requieran en las áreas de la Delegación.

De este modo en el año de 1988 la Estructura Orgánica se conformó de la siguiente manera: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinación de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegaciones, 4 Secretarías Particulares de Subdelegados, 1 Contraloría Interna, 23 Subdirecciones y 50 Unidades Departamentales.

Dando cumplimiento a las recomendaciones establecidas en las Circulares "A", "C" y "D" de enero de 1995, donde se establece la reducción de la Estructura Organizacional en un 10%, vigente a partir de enero de 1995 y que se conformó de la siguiente manera:

1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinación de Comunicación Social, 1 Coordinación de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegaciones, 4 Secretarías Particulares de Subdelegados, 1 Contraloría Interna, 23 Subdirecciones, 42 Unidades Departamentales, haciendo un total de 80 puestos.

Con oficio OM/2128/97 de fecha 1 de octubre de 1996 se dictaminó favorable la propuesta de la estructura orgánica de esta Delegación con 88 puestos quedando de la siguiente manera:

1 Delegado, 1 Coordinador de Asesores, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Ventanilla Única, 1 Coordinador de Modernización Administrativa, 1 Coordinador de Demanda Ciudadana, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor, 6

Subdelegados, 1 Contralor Interno, 2 Directores de Unidad, 26 Subdirectores, 39 Jefaturas de Unidad Departamental y 6 Secretarios Particulares.

En el año de 1997 se cuenta con una plantilla de 90 puestos autorizada con oficio OM/3202/97 de fecha 9 de octubre de 1997. Esto, debido a la desconcentración de la nómina, registro, pagos y servicios al personal por lo que a la Subdirección de Recursos Humanos de la Subdelegación Administrativa se le adicionaron 2 Unidades Departamentales.

Para 1998 se cuenta con una plantilla autorizada con oficio OM/1632/98 de fecha 23 de Septiembre de 1998, reestructurada racional y administrativamente para el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones encomendadas, resultando de la siguiente manera:

1 Delegado, 6 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 26 Subdirectores, 2 Coordinadores, 41 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 6 Secretarios Particulares de Subdelegado, 1 Director de Unidad de Desarrollo Sustentable, 2 Subdirectores 3 Coordinadores y 50 Líder de Coordinador de Proyectos.

De acuerdo a la complejidad de las funciones que adquirió la Delegación durante 1999, se presenta la Estructura integrada de la siguiente manera:

1 Delegado, 6 Subdelegados, 1 Contralor interno, 1 Director de Protección Civil, 25 Subdirectores, 5 Coordinadores, 41 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor, 6 Secretarios de Subdelegado, 1 Director de Unidad de Desarrollo Sustentable, 1 Director de Promoción y Prevención del Medio Ambiente, 50 Líderes Coordinadores de Proyectos.

En respuesta a la Descentralización de la Administración Pública de las Delegaciones en el Distrito Federal, para el año 2001, se realizó una Reestructuración de la Organización de las Áreas que integran la misma, con apego a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de Diciembre de 1998, y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el día 28 de Diciembre de 2000 y las modificaciones publicadas el día 31 de Enero de 2001, quedando integrada de la siguiente manera y autorizada en el mes de febrero del año 2001:

1 Jefe Delegacional, 6 Directores Generales, 19 Directores de Área, 41 Coordinadores, 45 Jefes de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Asesores, 4 Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 6 Secretarios Particulares de Director General, 55 Líderes Coordinador de Proyectos.

### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,  
Última Reforma: Art. 20, D. O. 6-IX-00.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, D. O. 14-X-99.

#### **LEYES**

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
G. O. 29-XII-98, G. O. 20-V-99.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
D. O. 4-XII-97.

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL,  
G. O. 21-XII-95.

LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 21-XII-95, Última Reforma, G. O. 17-VIII-00.

LEY DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 27-I-00.

LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, D. O. 29-I-96.

LEY OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 29-XII-98.

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 10-I-96.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, G. O. 28-IX-98, Reformas 24-XII-98.

LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL, G. O. 7-I-99, Ultima Reforma G. O. 10-II-00.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO, 17-VI-97.

LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, 01-VI-99, G. O. 1-VI-00.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, D. O. 29-VII-94.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, G. O. 23-V-00.

LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL, Publicación D. O. 15-I-87, Ultima Reforma G. O. 29-IV-99.

LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL, G. O. 6-XI-95, Ultima Reforma G. O. 13-V-99.

LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 22-V-98, Ultima Reforma, G. O. 18-XI-99.

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL, D. O. 21-XII-98.

LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 26-XII-96.

LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE,  
D. O. 13-XII-96.

LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 13-I-00.

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL, G. O. 27-V-96.

LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL, G. O. 13-I-97.

LEY DE INGRESOS PARA EL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2001, G. O. 31-XII-00.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES,

#### **CODIGOS**

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, D. O. 25-V-28, Ultima Reforma 30-V-00.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE, D. O. 31-XII-1994, Ultima Reforma G. O. 19-V-00.

#### **REGLAMENTOS**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, G. O. 28-XII-00, Reformas G. O. 31-I-01.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO,  
G. O. 28-IV-98.

REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, D. O. 8-VI-84.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, D. O. 1-VIII-86.

REGLAMENTO INTERIOR PARA LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, D. O. 12-X-80.

REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, 02-VI-97.

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL,  
D. O. 2-VII-93, 02-VI-97.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, 28-XII-98.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, 29-XII-98.

REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, 11-VIII-99.

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIA EN EL DISTRITO FEDERAL,  
D. O. 27-VII-90.

REGLAMENTO DE MERCADOS, D. O. 1º-VI-51.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE PARA EL DISTRITO FEDERAL , Publicación D. O. 25-I-90, Reformas 1994.

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS DEL DISTRITO FEDERAL,  
Publicación G. O. 15-I-85.

REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO, G. O. 15-XII-00.

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL, G. O. 11-IV-97.

#### **DECRETOS**

DECRETO SOBRE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL , D. O. 19-XII-95.

DECRETO SOBRE LA LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, D. O. 19-XII-95.

DECRETO SOBRE LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, D. O. 19-XI-95.

#### **CIRCULARES**

CIRCULAR. NO. 1 "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS", 2001, 20-III-01.

#### **MANUALES**

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO, G. D. F. 1999.

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LAS VENTANILLAS UNICAS DELEGACIONALES, 1998.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, 1999.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, 30-IX-92.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DELEGACION ALVARO OBREGON**

Como una manera de eficientar y modernizar La Administración Pública en Gobierno del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de La Administración Pública del Distrito Federal y en el Reglamento Interior, La Delegación Álvaro Obregón es

un órgano Político-administrativo desconcentrado que de manera autónoma lleva a cabo la Administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y con base a los lineamientos Jurídicos realiza funciones de Gobierno para hacer llegar servicios de abasto, asesoría jurídica, autorización de tramites y resolución de demandas, relacionados con los rubros de Obras públicas, Desarrollo Urbano, Servicios urbanos, Fomento económico, Desarrollo cultural y social, Seguridad Pública y Protección civil, con ayuda de la Participación ciudadana en la Demarcación Territorial.

#### V. ESTRUCTURA ORGANICA

0.0.0.0.0.	JEFE DELEGACIONAL
0.0.0.0.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR
0.0.0.0.1.	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
0.0.0.0.2.	DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIALIDAD PUBLICA
0.0.0.0.2.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS LEGALES
0.0.0.0.2.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD PUBLICA
0.0.0.0.3.	DIRECCION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
0.0.0.0.3.1.	COORDINACION DE VENTANILLA UNICA
0.0.0.0.3.2.	COORDINACION DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA
0.0.0.0.4.	COORDINADOR DE ASESORES
0.0.0.0.4.1.	ASESOR
0.0.0.1.0.	DIRECCION GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
0.0.0.1.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR
0.0.0.1.1.	DIRECCION JURIDICA
0.0.0.1.1.1.	COORDINACION DE JURIDICA
0.0.0.1.1.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSO Y AMPAROS
0.0.0.1.1.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS
0.0.0.1.1.1.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BUFETE JURÍDICO Y UNIDAD TECNICA
0.0.0.1.1.2.	COORDINACION DE SERVICIOS LEGALES
0.0.0.1.1.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y DEL REGISTRO CIVIL
0.0.0.1.1.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA.
0.0.0.1.1.2.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES
0.0.0.1.2.	DIRECCION DE GOBIERNO
0.0.0.1.2.1.	COORDINACION DE GOBIERNO
0.0.0.1.2.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA
0.0.0.1.2.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES
0.0.0.1.2.1.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO AL PUBLICO
0.0.0.1.2.1.4.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS, GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
0.0.0.1.2.2.	COORDINACION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA
0.0.0.1.2.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS
0.0.0.1.2.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE

	VIA PUBLICA
0.0.0.1.2.2.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS
0.0.0.1.3.	DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y ZONAS DE ALTO RIESGO
0.0.0.1.3.1.	COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL
0.0.0.1.3.2.	COORDINACION DE ZONAS DE ALTO RIESGO
0.0.0.1.4.1.	COORDINACION DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN
0.0.0.1.4.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
0.0.0.2.0.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
0.0.0.2.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR
0.0.0.2.1.	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
0.0.0.2.1.1.	COORDINACION DE NOMINAS Y DESARROLLO DE PERSONAL
0.0.0.2.1.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACION, EMPLEO Y REGISTRO
0.0.0.2.1.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINA Y PAGOS
0.0.0.2.1.1.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
0.0.0.2.1.1.4.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
0.0.0.2.1.2.	COORDINACION DE OPERACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
0.0.0.2.1.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN
0.0.0.2.2.	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
0.0.0.2.2.1.	COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL
0.0.0.2.2.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y PROGRAMACION
0.0.0.2.2.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
0.0.0.2.2.2.	COORDINACION DE PAGOS Y CONTABILIDAD
0.0.0.2.2.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERIA
0.0.0.2.2.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD
0.0.0.2.3.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
0.0.0.2.3.1.	COORDINACION DE ADQUISICIONES
0.0.0.2.3.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS
0.0.0.2.3.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE APOYO
0.0.0.2.3.2.	COORDINACION DE ARRENDAMIENTOS
0.0.0.2.4.	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
0.0.0.2.4.1.	COORDINACION DE ALMACENES Y MANTENIMIENTO
0.0.0.2.4.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS
0.0.0.2.4.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
0.0.0.2.4.2.	COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR
0.0.0.2.5.1.	COORDINACION DE INFORMATICA
0.0.0.2.5.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS
0.0.0.3.0.	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

0.0.0.3.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR
0.0.0.3.1.	DIRECCION DE OBRAS
0.0.0.3.1.1.	COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS
0.0.0.3.1.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y DRENAJE
0.0.0.3.1.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES
0.0.0.3.1.2.	COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
0.0.0.3.1.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
0.0.0.3.2.	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
0.0.0.3.2.1.	COORDINACION DE PLANEACION Y REHABILITACION
0.0.0.3.2.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE TALUDES
0.0.0.3.2.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE ZONAS MINADAS
0.0.0.3.2.2.	COORDINACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
0.0.0.3.2.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES
0.0.0.3.2.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
0.0.0.3.2.2.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSPECCION DE OBRAS
0.0.0.3.3.	DIRECCION TECNICA
0.0.0.3.3.1.	COORDINACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO
0.0.0.3.3.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO
0.0.0.3.3.2.	COORDINACION TECNICA
0.0.0.3.3.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
0.0.0.3.3.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTLA DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES
0.0.0.4.0.	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
0.0.0.4.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR
0.0.0.4.1.	DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS
0.0.0.4.1.1.	COORDINACION DE LIMPIA
0.0.0.4.1.2.	COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO
0.0.0.4.2.	DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO
0.0.0.4.2.1.	COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES
0.0.0.4.2.2.	COORDINACION DE IMAGEN URBANA
0.0.0.5.0.	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
0.0.0.5.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR
0.0.0.5.1.	DIRECCION DE ATENCION A LA SALUD Y DESARROLLO COMUNITARIO
0.0.0.5.1.1.	COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO
0.0.0.5.1.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS SOCIALES
0.0.0.5.1.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PARTICIPATIVO
0.0.0.5.1.2.	COORDINACION DE ATENCION A LA SALUD
0.0.0.5.2.	DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL, SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROMOCION DEPORTIVA
0.0.0.5.2.1.	COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL
0.0.0.5.2.2.	COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD
0.0.0.5.2.3.	COORDINACION DE FOMENTO DEPORTIVO
0.0.0.6.0.	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL
0.0.0.6.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR

0.0.0.6.1.	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
0.0.0.6.1.1.	COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO
0.0.0.6.1.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO DE EMPLEO
0.0.0.6.1.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION TURISTICA
0.0.0.6.1.2.	COORDINACION DE PROMOCION DE PROYECTOS DE INVERSION
0.0.0.6.2.	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
0.0.0.6.2.1.	COORDINACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
0.0.0.6.2.2.	COORDINACION DE CONCERTACION
0.0.0.6.2.3.	COORDINACION DE ORGANIZACIÓN VECINAL
0.0.0.6.3.	DIRECCION DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
0.0.0.6.3.1.	COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN, DESARROLLO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
0.0.0.6.3.2.	COORDINACION DE RESERVA Y ATENCION DE RECURSOS NATURALES
0.0.0.6.3.3.	COORDINACION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Art. 117.- Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir las Actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II.- Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III.- Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el Gobierno de la Ciudad conforme a las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV.- Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V.- Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI.- Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII.- Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII.- Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX.- Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X.- Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI.- Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal  
G. O. 29 de Diciembre de 1998, Capítulo III, Art. 39.



**DE LOS ORGANOS POLITICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMAS ORGANOSDESCONCENTRADOS.**

Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los Organos Político-Administrativos de cada demarcación territorial.

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 del 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 corresponda, 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 del ejercicio respectivo.
- XXVI.- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas ó 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 aplicaran 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 las 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 este 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 le 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 del 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 la 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 fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.
- LXXVIII.- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal . Publicado el 28-XII-2000; y las Modificaciones del 31- I – 01.

## **CAPITULO II**

### **De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos**

**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 le 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 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 Organo 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 le 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.

## **CAPITULO III**

### **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 pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a la 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 esta materia;
- V. Emitir las 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 de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su 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 que funcionen 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, en la 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 establecimientos 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 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;

y  
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;

III. 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;

IV. 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;

V. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;

VI. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;

VII. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de la nómina de 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, contratación de servicios y arrendamientos 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

a. 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 y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga 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 conjunto y de 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 anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- IX. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- X. 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;
- XI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XII. 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;
- XIII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIV. 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;
- XV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XVI. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVII. 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 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;
  - IX Promover, coordinar e implementar programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- a.- Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

#### **Sección I**

**De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.**

Artículo 129.- 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 su 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 a 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 130.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- V. Llevar a cabo las acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal; y
- VI. 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.

**Artículo 131.-** 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 implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, 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 demarcación territorial;
- VI. 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;
- VII. 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 del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- VIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

- XIII. 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;
- XIV. 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 las Dependencias correspondientes;
- XV. 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, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XIX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- XX. Coordinar planes y programas de consulta vecinal, así como fomentar entre los de las demarcaciones territoriales la emisión de opiniones y formular propuesta de solución a problemas colectivos del lugar donde residen;
- XXI. Establecer y desarrollar las estrategias de trabajo adecuadas para coordinar entre los comités vecinales y los Órganos Políticos Administrativos de las demarcaciones territoriales la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los temas relativos a servicios públicos, modificaciones al uso desuelo, aprovechamiento de la vía pública, verificación de programa de seguridad pública y verificación de giros mercantiles de los Órganos Políticos Administrativos;
- XXII. Establecer e incrementar a través de los comités vecinales, la participación de los vecinos en el Distrito Federal, para colaborar con la autoridad del Órgano Político-Administrativo en que residan, en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal; y
- XXIII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

## **VII FUNCIONES**

### **JEFE DELEGACIONAL**

#### **FUNCIONES**

Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Estatuto de Gobierno y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, sometiéndolo a la consideración de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y vigilar su ejercicio.

Promover las acciones de la reforma administrativa formuladas por el ejercicio federal y las del Gobierno del Distrito Federal.

Dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Delegación, para alcanzar altos índices de eficacia y eficiencia.

Coordinar con la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones u organismos los programas educativos y la construcción de planteles de la jurisdicción.

Representar a la Delegación en los juicios en que ésta sea parte.

Realizar recorridos periódicos en la Delegación y verificar las condiciones en que se realiza la prestación de servicios y el estado que guardan los sitios e instalaciones de interés social.

Atender al público mediante las audiencias públicas o privadas, a fin de resolver los problemas que sean planteados.

Mantener relaciones de colaboración y coordinación de los Comités Vecinales de la Delegación, en la planeación y realización de actividades en beneficio comunitario.

Mantener el orden público con el auxilio de la policía preventiva del Distrito Federal.

Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía, formular, ejecutar y vigilar el programa de Seguridad Pública Delegacional con aprobación del Comité Vecinal.

Proponer medidas para la mejor regularización del tránsito.

Coadyuvar en la organización de las elecciones del Comité Vecinal en los términos de la ley, y someter a su consideración aquellos asuntos que por su importancia y trascendencia deban ser de su conocimiento.

Participar 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.

Otorgar las licencias para el uso de suelo rural, de conformidad a la normatividad que expida para tal efecto la Comisión de Recursos Naturales, así como sancionar las infracciones a las disposiciones legales aplicables.

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.

Vigilar la ejecución del Programa de Protección Civil Delegacional con la participación del Comité Vecinal.

Fomentar la Constitución del Patrimonio Familiar.

Dictar las órdenes necesarias para recaudar con sujeción a los sistemas y disposiciones que expida la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que establezca la Ley Anual de Ingresos del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en la elaboración del Plan para el Desarrollo Urbano y coadyuvar en el cumplimiento de los programas correspondientes en coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano y con la Secretaría de Obras y Servicios.

Regularizar predios de propiedad particular y aquellos incorporados al patrimonio del Gobierno del Distrito Federal y proporcionar los elementos técnicos disponibles para evitar la invasión o para desalojarlos mediante el ejercicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan.

Integrar las zonas marginadas a las actividades de planificación urbana.

Expedir Licencias de construcción, ampliación, conservación y mejoramiento de inmuebles.

Vigilar la realización de las obras de infraestructura y equipamiento urbano, así como proporcionar los servicios de gobierno y de administración de justicia.

Promover campañas de asistencia médica, sanitaria y de higiene en coordinación con dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Erradicar las conductas antisociales de la población residente de la Delegación mediante el fomento del empleo y actividades deportivas y culturales.

Realizar campañas de eliminación de la fauna nociva en combinación con instituciones públicas o privadas.

Propiciar y mantener el equilibrio ecológico de la Delegación.

Realizar consultas populares para que exista una buena comunicación con la ciudadanía.

Fomentar el espíritu cívico, así como promover y desarrollar eventos culturales y deportivos.

Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas.

Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades a ellas adscritas y proponer al Jefe del Gobierno del Distrito Federal la delegación de facultades que tengan en funcionarios subalternos.

#### **SECRETARIO PARTICULAR**

##### **FUNCIONES**

Coordinar la agenda del C. Jefe Delegacional

Atender el desahogo de la correspondencia de la oficina del C. Jefe Delegacional.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre asuntos de importancia del quehacer Delegacional.

Programar, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del C. Jefe Delegacional.

Coordinar la atención de la audiencia pública del C. Jefe Delegacional.

Las demás que indique el C. Jefe Delegacional en su calidad de superior jerárquico.

#### **COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL**

##### **FUNCIONES**

Instrumentar los programas de comunicación social que garanticen tanto la recepción fluida como la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación a la comunidad.

Difundir a través de los medios de comunicación la información relativa a las actividades y servicios que proporcionan las diferentes áreas de la Delegación.

Administrar los medios de difusión masiva de que disponga la Delegación.

Captar, analizar y evaluar la información y opinión difundida por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Delegación.

Captar de los diferentes medios de comunicación las quejas del público y turnarlas a las áreas correspondientes de la Delegación.

Integrar la edición de la memoria anual de actividades de la Delegación.

Promover reuniones de coordinación con unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal a fin de uniformar el criterio de la difusión de políticas y acciones.

Promover y fomentar las relaciones públicas mediante programas de información cíclicos dirigidos a las diferentes asociaciones, agrupaciones, a los sectores comerciales, turísticos, financieros y de comunicación tanto de radio como de televisión.

**DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIALIDAD PUBLICA.****FUNCIONES**

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas relacionadas con la Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Formular los programas anuales de trabajo en materia de Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Instrumentar programas de divulgación tendientes a incorporar a la ciudadanía a realizar acciones de participación en materia de Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Integrar los Comités de Seguridad Pública y de Transporte y Vialidad, así como dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos y/o demandas captadas en sus respectivos foros.

Llevar el control de expedientes de las sesiones ordinarias de los Comités de Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Atender y dar Seguimiento a las demandas ciudadanas, relativos a Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Instrumentar mecanismos que garanticen el tránsito peatonal de la ciudadanía y prever la infraestructura que se requiera para el mismo.

Vigilar la prestación del servicio público de transporte en la jurisdicción Delegacional.

Llevar el control de los padrones actualizados de los prestadores del servicio público de transporte.

Establecer y diseñar las vialidades necesarias y los dispositivos de control de tránsito en coordinación con SETRAVI.

Implementar en coordinación con las autoridades respectivas los planes y programas tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones cívicas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS LEGALES****FUNCIONES**

Investigación y trámite de asuntos legales en materia de seguridad pública y vialidad.

Asesorar en todos los asuntos legales que sean turnados a la Dirección.

Emitir los documentos de opinión sobre seguridad pública y vialidad.

Establecer y procurar el mantenimiento de un acervo bibliográfico y hemerográfico actualizado en la materia.

Elaborar los reportes e informes que sean requeridos.

Realizar estudios y propuestas sobre los requerimientos turnados a la Delegación que pertenezcan al rubro de policía, transporte y vialidad.

Canalizar ante las autoridades correspondientes aquellos asuntos enviados por la Delegación o por la ciudadanía, cuando los mismos no sean competencia de la Dirección.

Dar seguimiento a los acuerdos de aspecto legal que sean tomados en juntas inter o extra institucionales, así como en los comités y subcomités Delegacionales de seguridad pública y vialidad.

Coordinar el intercambio de información, planes y programas en materia jurídica con las instituciones de seguridad pública, vialidad y procuración de justicia.

Atender a los ciudadanos que requieran orientación legal en materia de seguridad pública, a efecto de que cumplan con sus obligaciones y hagan usos de sus derechos.

Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas que se originen por la mala actuación de los elementos policíacos.

Brindar asesoría y apoyo legal a los miembros de los cuerpos de policía pertenecientes a la Delegación, cuando por motivo de sus funciones y de manera injustificada se les pretenda fincar responsabilidad penal o administrativa.

Orientar, capacitar y actualizar en materia jurídica a los elementos policíacos

Todas aquellas que sean inherentes a la mejora continua, tanto en Sistemas y Procesos Informáticos, Materiales y Humanos, así como las que determine el C. Jefe Delegacional como un área de vanguardia.

## **COORDINACION DE VENTANILLA UNICA**

### **FUNCIONES**

Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites y servicios que se gestionan ante la Administración Pública Local.

Proporcionar y contar con los formatos de solicitud oficiales, necesarios para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presente, cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite de que se trate.

Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industria, mercados públicos, registro civil, uso del suelo y formato SAINE.

Supervisar que la resolución de los trámites se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su respectiva resolución.

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución.

Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público (o en su caso, de la resolución correspondiente).

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

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 y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.

Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la

Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan en relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única Delegacional.

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

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

**COORDINACION DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA****FUNCIONES**

Recibir, analizar y registrar su ingreso y turnar al área correspondiente, las demandas ciudadanas provenientes de los Comités Vecinales, Presidentes de Colonias habitantes de la jurisdicción Delegacional, oficinas de gestoría de los Módulos de diputados, Locatel y llamadas telefónicas.

Coordinar el sistema interno de información que permita atender con eficacia los requerimientos externos de la mismas.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional y a la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera del Gobierno del D.F., de la situación real que guarda la demanda ciudadana.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta dar conclusión de las mismas.

Llevar a cabo mensualmente un análisis evaluatorio del trabajo que lleven a cabo las áreas que captan la demanda ciudadana, así como emitir el Informe de los servicios ingresados al Centro de Servicio y Atención ciudadana.

Proporcionar toda la infraestructura en coordinación con el área de Informática para el desarrollo del evento **“Miércoles ciudadano”**, como un mecanismo de acercamiento entre el Jefe Delegacional y la Ciudadanía Obregonense, que requiera de algún servicio.

**COORDINACION DE ASESORES****FUNCIONES**

Proporcionar asesoría al C. Jefe Delegacional, en acciones, políticas y estrategias que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la institución.

Atender las consultas técnicas, administrativas y legales que le encomiende el C. Jefe Delegacional.

Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre los aspectos específicos que determine prioritarios el C. Jefe Delegacional.

Participar en representación del C. Jefe Delegacional en juntas y reuniones que tengan como propósito definir criterios, políticas, objetivos, estrategias y programas, que conlleven a una mejor coordinación de acciones.

Coordinar la medición de los impactos político-sociales de las decisiones que se tomen en el área.

Proponer las medidas y acciones a seguir para mejorar y ampliar la cobertura de los diversos servicios que otorgan las áreas de la Delegación.

Preparar reportes al C. Jefe Delegacional, informando las principales fallas encontradas, las causas de las mismas y las medidas a corto y mediano plazo que mejoren la realización de los programas de trabajo.

Vigilar que las diferentes unidades administrativas de la Delegación, apliquen adecuadamente la normatividad que han emitido las autoridades correspondientes.

Colaborar con las diferentes áreas de la Delegación, en el desarrollo de las diversas actividades que les fueron asignadas.

Coordinar las actividades previas, simultáneas y posteriores al programa que sean necesarias a consecuencia de las audiencias a público concedidas por el C. Jefe Delegacional.

Coordinar la evaluación de los Programas de corto y de mediano plazo así como el Programa Operativo Anual de la Delegación. Supervisar que se ejecuten las acciones cumpliendo con las metas y objetivos planteados.

Estructurar sistemas de evaluación específicos para programas que requieran de un análisis más profundo.

Elaborar los informes de actividades realizadas por la Delegación.

Integrar la memoria y el informe anual de labores de la Delegación.



**ASESOR****FUNCIONES**

Otorgar asesoría al C. Coordinador de Asesores en lo concerniente a acciones estratégicas que permitan superar la problemática en la jurisdicción.

Revisar constantemente el impacto Político y Social en lo referente a las decisiones que se tomen en el área.

Supervisar que no existan fallas en los planes de trabajo y las medidas que se implementen a corto y mediano plazo.

**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO****FUNCIONES**

Velar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, que rigen en el Distrito Federal y las demás aplicables del Orden Federal.

Dirigir y aplicar las normas, criterios de gobierno y políticas que fije el Jefe Delegacional, y coordinar sus acciones con las demás Dependencias de la Administración Pública Federal.

Proporcionar la asesoría Jurídica que requieran las diferentes áreas de la Delegación en el desarrollo de sus funciones, revisar y dictaminar los convenios y contratos en los que sea parte, vigilando que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.

En los casos en que sea de utilidad pública proponer la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes propiedad privada, planteando al Jefe Delegacional la instrumentación de la tramitación administrativa y jurídica que sea necesaria.

Autorizar los programas y proyectos que se instrumenten para el abasto, comercialización y reordenamiento económico de su jurisdicción.

Administrar los mercados públicos en la demarcación de acuerdo a las normas jurídicas aplicables y lineamientos que fije el Jefe Delegacional y autorizar la ubicación y funcionamiento de mercados sobre ruedas, tianguis y concentraciones, en coordinación con los órganos competentes en la materia.

Representar Jurídicamente a la Delegación y a sus diferentes áreas, de conformidad con los acuerdos delegatorios de funciones otorgadas a la Dirección General.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de registro civil, dispensas, notariado, Juzgados Cívicos y licencias referentes al estado civil de las personas.

Coordinar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y juntas de reclutamiento, además dotarlos de los recursos técnicos y materiales, así como proveer el aumento o disminución de éstas dos entidades en términos de las necesidades de la población en Alvaro Obregón.

Establecer y mantener las relaciones institucionales con el Consejo de Ciudadanos de su jurisdicción, en los términos señalados en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Administrar los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.

Informar oportunamente a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal sobre los servicios que los panteones comprendidos dentro del perímetro Delegacional prestan a la comunidad, y de los ingresos percibidos por tales conceptos, llevando un adecuado control de éstos.

Autorizar los horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como integrar y tener actualizada una base de datos, de los distintos giros mercantiles que funcionen en esta demarcación territorial, además otorgar las licencias.

Autorizar el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.

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

Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial, además expedir los certificados de residencia de las personas que tengan domicilio legal en esta Demarcación Territorial.

Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en los centros de reclutamiento del servicio militar nacional.

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 y administrativas aplicables.

Coordinar las actividades en materia de Verificación administrativa.

Emitir ordenes de verificación que correspondan de acuerdo a su competencia, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan excepto las de carácter fiscal.

Brindar a los habitantes de esta Delegación, los servicios de asesoría Jurídica Gratuita en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo,

Expedir de conformidad con los Lineamientos de la Secretaría de Transportes, y con los Insumos que sean proporcionados por la misma, Placas, Tarjetas de Circulación, Licencias de Conducir y toda la Documentación para que los vehículos particulares y conductores circulen.

Realizar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos que le soliciten los particulares y las demás autoridades administrativas y judiciales.

Elaborar, coordinar y ejecutar en ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil, aplicando las sanciones correspondientes.

Realizar 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 Sinistros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes de la demarcación. Autorizar y registrar la circulación de los bicitaxis.

Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional,.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **FUNCIONES**

Colaborar conjuntamente con todas las áreas, en cuanto al desarrollo de todas sus actividades.

Programar y coordinar las audiencias que llevará a cabo el C. Director General con la comunidad, dependiendo de la importancia y trascendencia que denote.

Apoyar al C. Director General en la audiencia pública y procurar la continuidad de los acuerdos que se establezcan.

Participar en la programación de eventos que sean promovidos por la Director

General de alguna gestión o trámite y ser el conducto para canalizarlas de acuerdo a su tipo a las áreas que correspondan.

## **DIRECCION JURIDICA**

### **FUNCIONES**

Establecer los términos y condiciones para proporcionar la asesoría Jurídica a las diferentes áreas de la Delegación, así como a la población de la misma.

Definir y establecer las técnicas y procedimientos a aplicarse en materia de Administración de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de la Delegación, atendiendo a las leyes vigentes en la materia.

Acordar con el Director General la condonación de arrestos impuestos por los Jueces Cívicos, que otorgue de conformidad con los lineamientos establecidos.

Definir y aplicar los Procedimientos relativos a identificar los problemas relacionados con la Tenencia de la Tierra en la Delegación, procesar la información relativa y promover alternativas de solución , en su caso.

Diseñar, establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajos requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.

#### **COORDINACION DE JURIDICA**

##### **FUNCIONES**

Supervisar que se preste asesoría jurídica gratuita, tendiente a favorecer a los habitantes de la demarcación que lo soliciten.

Determinar los criterios jurídicos necesarios para la aplicación de las normas y reglamentos que lo competen.

Intervenir en la revisión de los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte, vigilando que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.

Autorizar la presentación y dar seguimiento a demandas que son formuladas por este órgano desconcertado ante la Procuraduría General de Justicia en el Distrito Federal.

Mantener estrechas relaciones con los jueces del Distrito Federal, Tribunal Colegiado de Circuito, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como con las demás áreas del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias.

Brindar la asesoría jurídica necesaria a las diferentes áreas de la Delegación que lo soliciten.

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a los funcionarios y áreas de la Delegación en el cumplimiento de sus atribuciones.

Participar en la revisión y elaborar los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte y supervisar que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.

Intervenir en las defensas y excepciones de los juicios en los cuales la Delegación sea parte, ya sea como actora o como demandada.

Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo, dar contestación a las demandas del Tribunal Contencioso Administrativo y asistir a las audiencias.

Desahogar los asuntos relacionados con el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Rendir los informes que son solicitados a la Delegación, por la Comisión de Derechos Humanos y dar seguimiento a las quejas hasta su total conclusión.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSO Y AMPAROS**

##### **FUNCIONES**

Verificar que se realice el cumplimiento y tramitación de requerimientos e imposiciones procesales hasta su última solución ante las autoridades correspondientes, locales y federales donde esté involucrado el interés de la Delegación.

Representar a la Delegación ante los tribunales correspondientes donde se afecten sus intereses.

Reunir el material requerido por las autoridades a fin de dar pronta solución a las controversias que se planteen.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

##### **FUNCIONES**

Participar activamente en todas aquellas actividades relacionadas con la concertación de convenios y contratos en que se involucre la Delegación, vigilando que sus planteamientos y contenidos salvaguarden los intereses de la misma.

Prestar asesoría Jurídica en materia de elaboración de Contratos y Convenios a los funcionarios de las diferentes áreas de la Delegación, implementando las medidas que se requieran, en su caso, para su seguimiento o término.

Revisar y/o formular los Convenios y Contratos que se requieran de las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BUFETE JURÍDICO Y UNIDAD TÉCNICA**

##### **FUNCIONES**

Otorgar directamente, los servicios de asesoría gratuita que requiera la población en Álvaro Obregón.

Atender los problemas específicos de técnica y procedimiento jurídico que internamente le soliciten las áreas de la Dirección General y/o las demás Unidades Administrativas de la Delegación.

Analizar y emitir opinión acerca de los fundamentos y procedimientos jurídicos apropiados para la correcta operación de cada una de las áreas de la Delegación.

#### **COORDINACION DE SERVICIOS LEGALES**

##### **FUNCIONES**

Acordar con el Director Jurídico la condonación de los arrestos impuestos por los jueces cívicos, cuando a su juicio así lo ameriten, de conformidad con los Lineamientos establecidos para el caso.

Establecer los criterios para llevar a acabo la Administración de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de conformidad con los Ordenamientos legales vigentes.

Definir las bases y contenido de las campañas de promoción y orientación a la población, de los servicios que competen a los Juzgados Cívicos y del Registro Civil

Analizar las demandas de la ciudadanía en materia de Regularización de la Tierra y promover lo conducente ante las instancias correspondientes.

Llevar a cabo las acciones conducentes a evitar asentamientos Irregulares, preservando en todo caso, el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Integrar la información correspondiente al Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Integrar la información relativa a los asentamientos humanos irregulares y llevar a cabo las acciones necesarias para impedir su crecimiento o la creación de nuevos asentamientos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CIVICOS Y REGISTRO CIVIL**

##### **FUNCIONES**

Administrar los Juzgados Cívicos y del Registro Civil en los términos que dictan los ordenamientos legales (Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior y Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal).

Verificar las multas correspondientes a infracciones del Reglamento Gubernativo de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Definir las bases para condonar a los arrestos impuestos por los Jueces Cívicos, cuando a su juicio así lo ameriten, basándose en los lineamientos que emita la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos. Facultad del Delegado ejercida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Vigilar lo relativo en materia del Registro Civil, tramitar las Dispensas de edad y las Suplencias del Consentimiento, Dispensar Licencias referentes al Estado Civil de de las personas y expedición de Constancias de Residencias e Identificación

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA****FUNCIONES**

Verificar que se realice la captura y registro de la demanda presentada por los vecinos de la demarcación.

Realizar el análisis de la demanda, para determinar el grado de injerencia que tiene la Delegación.

Coordinar la adecuada y oportuna integración de expedientes para propuesta.

Proponer, coadyuvar y dar seguimiento de avances ante la Dirección General de Regularización Territorial o Coordinación de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Realizar gestiones ante diversas Dependencias de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, SEDUVI y Protección Civil.

Coordinar y vigilar que se lleve a cabo la información a la comunidad de la demarcación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES****FUNCIONES**

Implementar y coordinar las acciones necesarias para detectar y registrar los asentamientos irregulares.

Coordinar y vigilar que el personal a su cargo realice visitas de campo, conforme sea necesario.

Verificar que se realice la compilación de la información necesaria para elaboración de fichas informativas.

Coordinar y vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información presentada por los ciudadanos.

Proponer las acciones a seguir en cada caso.

Vigilar que en su oportunidad se instrumenten las acciones necesarias para Iniciar los procedimientos administrativos respectivos.

Verificar que una vez iniciados los procedimientos administrativos se ejecuten las resoluciones de desocupación y/o demolición.

Implementar los mecanismos necesarios para atender quejas y denuncias de invasiones de predios en la demarcación.

Coordinar, instrumentar y vigilar que dentro de la Demarcación Territorial se realicen recorridos para detectar posibles asentamientos irregulares.

**DIRECCION DE GOBIERNO****FUNCIONES**

Acordar con el Director General Jurídica y de Gobierno las autorizaciones que sea menester otorgar en el desempeño de sus funciones.

Vigilar permanentemente el cumplimiento de las normas establecidas para la apertura y funcionamiento de giros comerciales, el funcionamiento de mercados y el uso de vía pública.

Establecer los métodos y sistemas apropiados para integrar y controlar el padrón de giros comerciales, el de mercados, el de vendedores en la vía pública, el de integrantes de tianguis y los demás que requiera, para el desarrollo de sus funciones.

Diseñar, establecer, operar y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajo requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de su responsabilidad y las de las áreas a su cargo.

Establecer las medidas conducentes a identificar y controlar las eventualidades relativas a giros mercantiles, tales como: suspensión y cese de actividades, apertura, etc.

Coordinar las actividades que resulten como consecuencia de comprobarse faltas a las normas legales establecidas, con respecto del funcionamiento de giros mercantiles y uso de la vía pública.

Participar en la programación de eventos, que sean promovidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de alguna gestión o trámite y ser el conducto para canalizarlas de acuerdo a su tipo, a las áreas que correspondan.

## **COORDINACIÓN DE GOBIERNO**

### **FUNCIONES**

Acordar con el Director de Gobierno, la autorización para la expedición, revalidación y traspaso de licencias de funcionamiento de giros comerciales, industriales y de servicios; de igual manera, promover la autorización de giros complementarios procedentes, y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes competentes.

Vigilar que se lleven a cabo las acciones para el control de las Declaraciones de Apertura de los Establecimientos Mercantiles que no requieran Licencia de Funcionamiento.

Verificar la existencia de un adecuado control de los Avisos de Suspensión y Cese de actividades de los Establecimientos Mercantiles.

Coordinar la elaboración y actualización del Padrón de los Establecimientos Mercantiles que operan dentro de la Delegación.

Coordinar la prestación de servicios en materia de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y Constancias de Residencia, formalizando lo correspondiente de acuerdo a las Normas Establecidas.

Acordar con el Director de Gobierno la Autorización de los permisos para bailes en salones de fiestas, música viva, variedad, presentación de obras teatrales y eventos en general: así como los horarios para el acceso a los mismos; su desarrollo y cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Verificar que se lleve a cabo una adecuada Administración de los Panteones de la Delegación, así como de los concesionados.

Coordinar la correcta prestación de servicios que demanda la población en la Delegación Álvaro Obregón en materia de Licencias de Manejo, placas y demás relativos, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades en la materia.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA**

### **FUNCIONES**

Coordinar los asuntos de difusión, trámite, registro y control de las actividades del Servicio Militar Nacional Obligatorio.

Orientar permanentemente a la población sobre el funcionamiento, servicios y requisitos para acudir a las Juntas de Reclutamiento y otros servicios relacionados con el cumplimiento de las disposiciones ciudadanas.

Vigilar lo relativo en materia de registro civil, tramitar las dispensas de edad y las suplencias del consentimiento, dispensar licencias referentes al estado civil de las personas y expedición de Constancias de Residencias e Identificación.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES**

### **FUNCIONES**

Proporcionar el servicio para la Inhumación de cadáveres y los inherentes al mismo como son: Exhumación y Reinhumación de restos áridos o cremados.

Vigilar la ampliación o profundización de fosa, apertura y cierre de fosas, gavetas y nichos.

Verificar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento a panteones.

Expedir y regularizar los documentos referentes a títulos de propiedad, de temporalidad máxima, duplicados de título, cambios, cesiones, traslados internacionales, permisos de construcciones y otros relacionados a su competencia.

Coordinar con los panteones concesionados las actividades que por su naturaleza competen a los mismos.

Vigilar el cumplimiento a los tarifarios y reglamentos vigentes.

Proporcionar el servicio gratuito de Inhumación para las personas de reconocida incapacidad económica que lo soliciten.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS AL PUBLICO**

##### **FUNCIONES**

Orientar y difundir permanentemente a la población sobre el funcionamiento, servicios y requisitos para acudir al módulo de Licencias de la Delegación

Operar y controlar lo relativo, en materia de expedición de Licencias de Manejo, otorgamiento de placas de circulación y demás asuntos afines.

Requerir oportunamente a las autoridades correspondientes de papelería, calcomanías y otros enseres que requiera, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Preparar los Informes que periódicamente se entreguen a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS**

##### **FUNCIONES**

Tramitar la expedición, revalidación y trasposos de licencias para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de servicios, conforme a las disposiciones de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.

Atender las solicitudes de permiso para bailes en salones de fiesta, música viva, presentación de obras teatrales, diversiones públicas y eventos en general, conforme al Reglamento respectivo.

Expedir cédulas a los establecimientos mercantiles y promover la regularización de la documentación correspondiente, así como mantener actualizado el Padrón de Giros mercantiles, que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.

Formular y actualizar el padrón de giros comerciales, industriales y de servicios de la Demarcación Territorial.

#### **COORDINACION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA**

##### **FUNCIONES**

Coadyuvar en la planeación, formulación y supervisión de los programas de abasto y comercialización que se instrumenten para la Delegación.

Emitir una opinión respecto a las autorizaciones para la ubicación y funcionamiento de mercados sobre ruedas, tianguis y concentraciones, en coordinación con las autoridades correspondientes.

Administrar los Mercados Públicos pertenecientes a la Delegación.

Vigilar que se lleve a cabo la actualización del Padrón de Comerciantes, de mercados y concentraciones, expidiendo las cédulas correspondientes sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.

Tramitar la expedición y cancelación de autorizaciones por la ocupación de Locales en los Mercados Públicos, o bien ejercer el comercio fuera de estos en forma permanente o temporal, conforme a lo dispuesto en Reglamento de Mercados Vigente.

Emitir las medidas correspondientes para que se lleve a cabo el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados.

Supervisar la actividad del comercio fijo, semifijo, ambulante que se ejerce fuera de los mercados públicos pertenecientes a la Delegación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS****FUNCIONES**

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las medidas aplicables a la operación y funcionalidad de los Mercados Públicos pertenecientes a la Delegación.

Realizar el padrón de comerciantes de mercados y concentraciones.

Tramitar la expedición y cancelación de autorizaciones por la ocupación de locales en los mercados públicos.

Inspeccionar que los Mercados sean administrados con apego al reglamento de mercados.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIA PUBLICA****FUNCIONES**

Supervisar la actividad del comercio fijo, semifijo y ambulante que se ejerce fuera de los mercados públicos, pertenecientes a la Delegación.

Promover reuniones de concertación entre dirigentes tianguistas, ciudadanos y autoridades, para determinar el espacio territorial de cada plaza.

Ofrecer a los consumidores y comerciantes, medidas de seguridad en materia del uso del Gas L.P., tendientes a resolver cualquier incidente inesperado por el uso de este elemento.

Instrumentar acciones de Protección Civil.

Evitar el congestionamiento vehicular provocado por el transporte de carga de los oferentes.

Combatir los problemas de salud controlando focos de infección que son causados por la desatención en las medidas de higiene personal y de los alimentos.

Evitar la degradación del entorno urbano por parte de los comerciantes.

Desarrollar e impartir cursos para promover habilidades de tareas específicas de acuerdo a problemas sanitarios.

Evitar la instalación de puestos que obstruyen los accesos de edificios públicos y privados.

Reordenar a los vendedores en la vía pública a los días y horarios acordados por la autoridad Delegacional, conforme a la determinación de espacios fijados previamente, de acuerdo a los padrones debidamente acreditados por cada organización.

Verificar que los vendedores cumplan con las medidas mínimas necesarias de seguridad e higiene.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS****FUNCIONES**

Elaborar conjuntamente con los dirigentes tianguistas, un padrón que comprenda: número de comerciantes, nombre de los mismos, giro que manejan, lugar y día de la semana en que se instalan, padrón que deberá ser actualizado periódicamente.

Verificar que dentro del territorio autorizado los puestos lleven un orden de alineamiento, respetando bocacalles y espacios de cocheras de la ciudadanía, dejando un espacio libre a lo largo de la calle para el tránsito local por razones de emergencia (bomberos, patrullas, servicios de rescate, etc.).

Supervisar que la Comisión (representante vecinal de la colonia o manzana, dirigente o delegado del tianguis, autoridad Delegacional) determine una zona de carga, descarga y estacionamiento de los vehículos de carga, mismos que deberán tener a la vista un tarjetón que indique el nombre de la organización, del comerciante y número de puesto.



Verificar que la zona de trabajo quede 100% limpia de basura al término de la jornada. Sin menoscabo de los convenios que de manera privada tienen algunas organizaciones con el personal de limpieza en materia de recolección de basura.

Concertar con las asociaciones de residentes la instalación de tianguis en sus respectivas colonias, de acuerdo con sus necesidades específicas.

Concertar con las áreas de Protección Civil Delegacional la impartición de Cursos de Capacitación, e integrar una brigada de Protección Civil por cada Tianguis.

#### **DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y ZONAS DE ALTO RIESGO**

##### **FUNCIONES**

Promover la constitución y funcionamiento del Comité Delegacional de Protección Civil.

Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la formulación del Programa Delegacional de Protección Civil y someter éste, a consideración de la Dirección de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Instrumentar las políticas y estrategias para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres, sus impactos directos o agregados y el desencadenamiento de estos.

Promover la participación voluntaria de los habitantes de la Delegación, a través de la integración y capacitación de brigadas vecinales.

Vigilar la instalación y operación del sistema de monitoreo.

Solicitar la intervención del Comité Delegacional de Protección Civil y de las áreas integrantes de la "Estructura Interna de Emergencia", en situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre.

Determinar las políticas y estrategias informativas en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, para la oportuna divulgación de los mensajes e instrucciones que determinen las instituciones gubernamentales.

Operar el Sistema de Previsión de Siniestros Delegacionales.

Aplicar las medidas tendientes a mantener la seguridad y el orden público en caso de siniestro.

Planear la realización de simulacros.

#### **COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**

##### **FUNCIONES**

Realizar las acciones para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres.

Promover la participación voluntaria de los habitantes de la demarcación, a través de la integración de brigadas vecinales.

Coordinar la instalación y operación del sistema de detección, monitoreo y alerta a efecto de asegurar la realización de las acciones de prevención y auxilio.

Coordinar las acciones inmediatas para la atención de la población en situaciones de siniestro o desastre.

Intervenir en los ejercicios de simulacros que efectúen las instituciones públicas y privadas, a efecto de supervisar su desarrollo y otorgarles visto bueno.

#### **COORDINACION DE ZONAS DE ALTO RIESGO**

##### **FUNCIONES**

Realizar acciones de verificación en zonas de alto riesgo, en cuanto a las condiciones que prevalezcan en la demarcación.

Dictar opiniones técnicas de prevención y evaluación de los diferentes terrenos, que integran la demarcación, mediante asesorías de Ingenieros Civiles, Arquitectos, Geólogos.

Llevar a cabo el seguimiento de los problemas detectados, así como los avances de construcción o remodelación de las diferentes dependencias.

Ejecutar los programas implementados en materia de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo.

#### **COORDINACION DE LA UNIDAD DE VERIFICACION**

##### **FUNCIONES**

Coordinar la vigilancia e inspección de los establecimientos comerciales, para que cumplan con las disposiciones que se establecen en los reglamentos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos en el Distrito Federal.

Coordinar que se lleve a cabo una programación de verificaciones a realizar, a efecto de informar a las instancias correspondientes.

Supervisar el funcionamiento de las diversiones, espectáculos públicos y salones de fiestas, así como sus horarios, precios autorizados para el acceso y en general el cumplimiento del reglamento respectivo.

Verificar la suspensión de actividades, en fechas u horas determinadas de los establecimientos mercantiles que operen algunos de los giros especialmente regulados previo acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACION DE INFRACCIONES**

##### **FUNCIONES**

Analizar las actas de inspección levantadas a diversos giros previstos en los reglamentos correspondientes, proveyendo la sanción que conforme a derecho corresponda.

Fundamentar en reglamentos jurídicos las órdenes de clausura que proceda, coordinando el cumplimiento de las mismas.

Efectuar el levantamiento de clausuras ordenadas, valorando los cambios de situación jurídica que se presenten, cuando ello se justifique legalmente y estén cubiertas las sanciones y regularizadas las causas que las originan.

#### **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **FUNCIONES**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor, la Secretaría de Finanzas y por las Leyes y ordenamientos aplicables.

Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en esta Desconcentrada.

Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros de la Secretaría de Transporte y Vialidad que se ubiquen en esta Desconcentrada.

Registrar el ejercicio del gasto, clasificándolas por objeto del gasto por Programa y 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 de esta Desconcentrada.

Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.

Vigilar el estricto control financiero del gasto, y realizar el pago de nómina del personal de base, eventuales y de confianza, así como a los de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor.

Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como coordinar su aplicación.

Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

Instalar, presidir y verificar el funcionamiento del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios Delegacional conforme a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Instalar, presidir y verificar el funcionamiento del subcomité de Obras delegacional conforme a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

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.

Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo.

Instrumentar los programas y cursos de capacitación tendientes al desarrollo del personal.

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.

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.

Elaboración de la carpeta del COCOE, presidir las reuniones que celebran trimestralmente y vigilar el cumplimiento de los acuerdos generados.

Apoyar con información y documentación tanto a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, como a la Contraloría Interna, en las Auditorías que practican a esta Desconcentrada.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **FUNCIONES**

Coordinar y colaborar con las actividades de las Direcciones de área que conforman la Dirección General de Administración, en cuando al desarrollo de sus atribuciones y funciones.

Programar y coordinar las audiencias que llevará a cabo el C. Director General con la comunidad, dependiendo de la importancia y trascendencia que denote.

Coordinar con el Director General, dar continuidad a los acuerdos que se establezcan.

Coordinar en la programación de eventos que sean promovidos por la Dirección General de alguna gestión, trámite y ser el conducto para canalizarlas de acuerdo a su tipo a las áreas que correspondan.

Coordinar la recopilación, análisis e integración de la información necesaria para la carpeta de trabajo de las sesiones del Comité de Control y Evaluación.

Supervisar y determinar el manejo y control de la correspondencia que dirigen al C. Director General.

Acordar con el Director General las Políticas de operación del área.

Revisar y supervisar los documentos que el Director General firma, dentro del esquema de su competencia.

Coordinar la elaboración de Informes periódicos que solicita la Dirección de Finanzas, Oficialía Mayor y Secretaría de Gobierno.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas de la Contraloría General.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas de la Contraloría Interna.

## **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

Implementar el proceso de la planeación, empleo y registro; así como la expedición de constancias laborales, documentos de identificación; además la actualización de la información básica del personal adscrito.

Implementar el control de registro de asistencia y puntualidad para el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.

Solicitar que se lleve a cabo la administración de la plantilla de personal autorizada para la unidad administrativa a través de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Servicio Público de Carrera, con la actualización con los distintos tipos de nómina.

Coordinar la operación y control del programa de contratación de servicios profesionales.

Coordinar la operación y control de los programas de contratación de trabajadores eventuales ordinarios y extraordinarios.

Coordinar que se atiendan los requerimientos de los subcomités mixtos de escalafón, de seguridad e higiene, mixto de capacitación.

Solicitar que se integre la información estadística significativa.

Coordinar que se realice el control de las cifras operativas de la gestión de los recursos humanos.

Vigilar la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.

Verificar los procesos de registro de alta del personal ante ISSSTE, SAR, etc.

Coordinar la aplicación de la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo, ley del ISSSTE, etc.

Solicitar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y recompensas.

Vigilar la aplicación de sanciones administrativas, judiciales y de orden civil de carácter interno y externo.

Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales individuales y colectivas.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto de servicios personales.

Vigilar la integración y validación de las nóminas para el trámite y para el pago de las mismas.

Verificar que el pago se realice oportunamente así como la comprobación de las nóminas.

Verificar el control y seguimiento del presupuesto de gasto del personal autorizado.

Vigilar que se emita el reporte de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos, así como el reporte de nómina en cada periodo.

## **COORDINACION DE NOMINAS Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

Coordinar y controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales (contrato de honorarios, capítulo 3000).

- Coordinar y controlar los programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios, Extraordinarios y Programas Especiales.
- Validar y autorizar la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios, así como la generación de la documentación soporte de los mismos.
- Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante los terceros institucionales como ISSSTE, SAR, y otros.
- 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.
- Coordinar todas las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones administrativas judiciales y de orden civil.
- Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un ambiente satisfactorio que permita a la Unidad Administrativa atender sus funciones sustantivas.
- Participar en la estimación anual del presupuesto del gasto del personal.
- Integrar y validar la nómina para el pago al personal de confianza, base y eventual, así como de tramitar los recursos para el pago de la misma.
- Coordinar que el pago se realice oportunamente dentro de los calendarios establecidos. Asimismo, realizar la comprobación de la nómina real pagada.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto del personal autorizado.
- Coordinar la emisión de reporte de las cifras control de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y de nómina en cada periodo.
- Vigilar el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de escalafón y de Seguridad e Higiene, de igual manera los requerimientos del Subcomité Mixto de Capacitación. Asimismo, vigilarse cumplir con los acuerdos emitidos por estos órganos colegiados.
- Integrar la información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Realizar el control de las cifras operativas a la gestión de los recursos humanos.
- Vigilar que se de cumplimiento a las ordenes de autoridad judicial competente por concepto de pensiones alimenticias.
- Coordinar y supervisar que el programa anual de capacitación se cumpla en todas sus etapas, y el trabajador desarrolle sus potencialidades.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de enseñanza abierta.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de servicio social.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACION, EMPLEO Y REGISTRO**

### **FUNCIONES**

- Efectuar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas Delegacionales, como base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Levantamiento de la cédula censal para el personal de nuevo ingreso, por alta, readscripción, así como la actualización.
- Atender las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que se refiere a la filiación, integración de documentos, obtención de datos del candidato 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.

Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guardia y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos de personal que genere el trabajador durante su trayectoria laboral.

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

Dar atención a las solicitudes de los órganos de control del Gobierno del Distrito Federal, Procuración de Justicia de cualquier instancia oficial que requiere información sobre los datos personales, laborales y de cualquier trabajador adscritos a la Delegación.

Atender los procesos de readscripción de personal.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales, hojas de servicio, certificación de los documentos de los trabajadores, apoyándose para el primer aspecto, en el sistema informático y el expediente del trabajador.

Mantener actualizados en sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como los permisos y justificantes solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, a través de la recepción y trámite ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Administrar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores y actualizar las inasistencias, impuntualidades u omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales que presenten los trabajadores.

Dar el mantenimiento y actualización de los equipos o mecanismos de registro y control de asistencia.

Resguardar el expediente e implementar los mecanismos de control de asistencia para el personal contratado como Eventuales Ordinarios, Extraordinarios o para Programas Especiales.

Generar la información para el proceso de pago por estímulo al personal que no hizo uso de la licencia con goce de sueldo con base al artículo 86 y 87 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINA Y PAGOS**

### **FUNCIONES**

Dar seguimiento a las afectaciones que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras, que las Unidades Departamentales de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, hayan incorporado al sistema informático y que formarán parte de la nómina de la Unidad Administrativa.

Conciliar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes periodos de pago.

Generar el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de recursos.

Recibir y revisar los recibos y contenido de los envases para el pago de los trabajadores.

Realizar oportunamente, de acuerdo con los calendarios establecidos, el pago quincenal a los trabajadores.

Aplicar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en la situación de esta naturaleza.

Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.

Generar por sistema las cifras que determinan el costo de la nómina real pagada.

Consolidar los estimados elaborados por las Unidades Departamentales de la Dirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto del pago de personal.

Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por ese sistema de pago.

Tramitar y controlar altas de los trabajadores en la Institución Bancaria donde se realizan las aportaciones al SAR.

Mantener y actualizar los mecanismos de coordinación permanente con la Institución Bancaria, en caso, que se encuentre vinculada con el pago al trabajador.

Emitir reportes de las cifras de control para el cálculo de la nómina que se generaron por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.

Generar cifras para la conciliación institucional de la nómina y para el seguimiento del ejercicio del gasto del personal en cada periodo.

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

Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios y extraordinarios.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

##### **FUNCIONES**

Aplicar la normatividad que en materia de capacitación y servicio social que emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en cada una de las áreas de la Delegación, con base a la Metodología que envía la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base a la detección de necesidades y presentarlo ante la DGPL y SPC.

Difundir los cursos de capacitación entre las áreas y los trabajadores de la Delegación, para su inscripción a los cursos de acuerdo a las actividades que realizan.

Supervisar la operación y desarrollo de los cursos, con el fin de que estos cumplan con las expectativas y necesidades de las distintas áreas de la Delegación.

Establecer un estricto control sobre los expedientes de los cursos para validar y presentar ante el Director de Recursos Humanos las facturas de las empresas para su trámite.

Mantener coordinación con la Coordinación de Atención de Apoyo a la Juventud para la elaboración del informe de enseñanza abierta.

Canalizar a los prestadores de servicio social, de acuerdo a su perfil académico, a cada una de las áreas que demandan personal para apoyar sus actividades.

Elaborar informes periódicos de los cursos realizados y establecer un banco de datos que permitan generar estadísticas de cursos y trabajadores capacitados, así como de servicio social.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**

##### **FUNCIONES**

Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.

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

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 a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.

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

Participar en la estimación anual del presupuesto de gasto del personal.

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

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

## **COORDINACION DE OPERACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

Coordinar y supervisar las operaciones de movimientos de personal tales como:

Altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones.

Constancias de nombramientos, credenciales.

Coordinar el manejo de las plantillas, tabuladores y presupuesto.

Coordinar registros y controles de personal.

Vigilar en nómina los conceptos que afecten a los sueldos de los trabajadores, como son: Sueldos, prestaciones, deducciones, pagos a terceros y pagos extraordinarios.

Generar los resúmenes nominales para validación.

Coordinar y supervisar el proceso de planeación, de empleo y de registro; así como expedir las constancias laborales y demás documentos de identificación y de mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Delegación.

Controlar y vigilar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad para los efectos del otorgamiento de prestaciones, así como para la aplicación de las sanciones asociadas al mismo. De igual manera mantener en óptimas condiciones de operación los gabinetes de control de asistencia.

Administrar la plantilla de personal autorizada para la Unidad Administrativa por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, por cuanto se refiere a su control y actualización permanente en los distintos tipos de nómina, así como por los tipos de personal: Confianza, Base, Eventuales y Honorarios.

Coordinar y dar seguimiento al cálculo del capítulo 1000.

Traspasar el presupuesto por disposición y readscripción del personal.

Gestionar la constancia de percepciones y retenciones del personal de estructura y técnico operativo.

Elaborar proyectos y ampliación presupuestal por conceptos de reinstalaciones y pagos por salarios caídos.

Seguimiento al cálculo de nómina y estimación en gasto corriente así como pagos a terceros y reclamos.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACION**

### **FUNCIONES**

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 General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Validar y aplicar al sistema informático los movimientos de personal: altas, bajas, licencia, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales y suspensiones.

Validar y alimentar al sistema de afectaciones diversas, por conceptos nominales generados por recuperación de sueldos, recuperación de aguinaldo, reintegros, ajustes positivos y negativos.

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



Generar las constancias de nombramiento y de movimientos de personal.

Participar en la estimación del presupuesto de gasto del personal.

Realizar el control de cifras para la estimación y validación del cálculo de nómina.

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

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

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

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

Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.

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

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

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FUNCIONES**

Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como el Programa Operativo Anual definitivo de la Delegación Álvaro Obregón.

Registrar, controlar y analizar los recursos asignados a la Delegación Álvaro Obregón en el Presupuesto de Egresos.

Revisar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas, para su pago, realizadas por la Coordinación de Pagos y Contabilidad.

Revisar y analizar de los Estados Presupuestales emitidos de manera mensual por la Coordinación de Control Presupuestal.

Revisar y analizar los Estados financieros emitidos por la Coordinación de Pagos y Contabilidad.

Validar los reporte emitidos para la integración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación.

Autorizar los listados de casos para ser integrados a las carpetas de los Subcomités de Obras y Adquisiciones para su autorización.

## **COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **FUNCIONES**

Proponer, acordar e informar a las autoridades correspondientes las normas sobre los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto asignado, elaborando los Estados Financieros, Presupuestales y Contables de la Delegación.

Elaborar y revisar periódicamente los Estados Financieros, analizando las cuentas que se integran en los Estados Financieros de la Delegación, así como el registro de las modificaciones al presupuesto autorizado, además de las conciliaciones del Presupuesto Delegacional.

Supervisar la elaboración de los programas y Presupuestos correspondientes, emitir la información financiera, Presupuestaría y contable relativa a la Delegación.

Apoyar a la elaboración de los Programas Operativos de las áreas de la Delegación e integrar y validar la información correspondiente, a fin de que las metas sean cumplidas de acuerdo a lo programado.

Supervisar el registro de las autorizaciones correspondientes, el apego a las normas, a los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto asignado, elaborando los Estados Financieros, presupuestales y contable de la Delegación.

Elaborar y revisar los Estados Financieros, analizando las cuentas que lo integran, así como el registro de las modificaciones al Presupuesto Autorizado, además de las conciliaciones del presupuesto Delegacional.

Supervisar el registro de las erogaciones por creación y mantenimiento de fondos Revolventes y Deudores internos, así como también el pago de los compromisos contraídos por la Delegación

Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Delegación solicitando su autorización y tramite ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal

Coordinar la elaboración del informe Programático Presupuestal y realizar los tramites correspondientes de las modificaciones presupuestales ante la Subsecretaría de Egresos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y PROGRAMACION**

##### **FUNCIONES**

Elaborar el informe de Avance Programático Presupuestal con el propósito de informar a la Dirección de Evaluación, así como al Órgano de Control Interno, la situación programática-presupuestal de la Delegación en forma trimestral (IAPP).

Realizar el informe Complementario de Avance Programático- Presupuestal (ICAPP).

Elaborar el llenado de los formatos para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), con el fin de mostrar los avances físicos y financieros de presupuesto de egresos autorizado, a los Órganos e fiscalización y evaluación.

Solicitar, revisar y analizar los documentos emitidos por las diferentes Áreas Delegacionales, para la elaboración de informes.

Realizar aclaraciones ante el Órgano de Control Interno de las variaciones físicas y financieras de los informes trimestrales.

Elaborar cierre de cuenta pública.

Informar a las Áreas internas ejecutoras del gasto Delegacional, de las variaciones físicas en el presupuesto autorizado.

Realizar conciliación de cifras con las áreas ejecutoras del gasto.

Instrumentar medidas para que las áreas ejecutoras del gasto Delegacional, se apeguen a la normatividad vigente, al calendario autorizado, además de informar los procedimientos necesarios para la modificación de metas físicas y financieras, a efecto de proporcionar información veraz y oportuna a las áreas centrales, internas y de control.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **FUNCIONES**

Elaborar Registros internos por partida y por unidades administrativas para el Ejercicio Presupuestal.

Registrar las modificaciones autorizadas del Presupuesto.

Elaboración y Tramite de las Afectaciones Presupuestales ante la Subsecretaría de Egresos, del Gobierno del Distrito Federal.

Formular el Anteproyecto de presupuesto y remitirlo a las autoridades respectivas.

Elaborar Documentos Múltiples.

Revisar y autorizar las suficiencias Presupuestales.

Elaborar la información presupuestal de la Delegación Álvaro Obregón y remitirla a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

#### **COORDINACION DE PAGOS Y CONTABILIDAD**

##### **FUNCIONES**

Supervisar la recepción, validación y registro de entrada de la documentación comprobatoria de la operación diaria de esta Delegación, así como su Contabilidad.

Integrar los Estados Financieros Mensuales, a efecto de presentar la situación financiera de la Delegación.

Vigilar la realización y presentación de las Declaraciones para pago de Impuestos retenidos.

Vigilar el adecuado manejo del archivo.

Revisar informes trimestrales para efectos de evaluar la gestión Delegacional para el Comité de Control y Evaluación.

Supervisar el trámite de la documentación que envíen para su pago la Unidad Departamental de Adquisiciones, a fin de expedir las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a cada compromiso.

Revisión de la integración y registro de los ingresos que recauden los centros de captación, por concepto de "Ingresos Autogenerados", así como la elaboración del "Reporte Mensual de Ingresos de Aplicación Automática" a la Tesorería del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de conciliaciones bancarias de las diversas Cuentas Bancarias que maneja esta Dependencia.

Control y registro de las ministraciones mensuales asignadas a esta Dependencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERIA**

##### **FUNCIONES**

Recibir y verificar que la documentación que se presente para pago y recuperación de Fondo revolvente, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

Elaboración y trámite de cuentas por liquidar Certificadas en base al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Registro y Control de Cuentas por liquidar Certificadas.

Registrar las erogaciones por la creación y mantenimiento de Fondos Revolventes y de Deudores Diversos internos de la Delegación.

Realizar oportunamente los pagos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, de los compromisos contraídos por la Delegación.

Realizar informes de cuentas por liquidar Certificadas, elaboradas, pagadas y pendientes de liberar por presupuesto central que se requieran.

Tramitar y controlar las ministraciones de fondos que por presupuesto asignado recibe la Delegación.

Llevar el registro y control de las cuentas bancarias con que opera la Dirección de Recursos Financieros.

Elaboración de Conciliaciones bancarias.

Realizar los reintegros ante la Tesorería del Distrito Federal por concepto de llamadas telefónicas, devolución de nóminas y sanciones a proveedores y/o contratistas.

Integración y registro de los ingresos que recauden los centros de captación, por concepto de "Ingresos Autogenerados", así como la elaboración del "Reporte Mensual de Ingresos de Aplicación Automática" a la Tesorería del Distrito Federal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD****FUNCIONES**

Supervisar la recepción, validación y registro de entrada de la documentación comprobatoria de la operación diaria de esta Delegación.

Realizar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales que realice la Delegación mediante la elaboración de Pólizas contables de:

Diario  
Ingresos  
Egresos

Captura y validación de Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos.

Elaborar e integrar los Estados Financieros Mensuales, a efecto de presentar la situación Financiera de la Delegación.

Proponer documentos múltiples de reintegro y glosa.

Elaborar y presentar las declaraciones para pago de impuestos y aportaciones de:

- a) I.S.R.
- b) 2% Sobre Nómina
- c) 1.5% Supervisión de Gobierno del D.F.
- d) 2% Insp. Y Vigilancia de la Contraloría General del D.F.
- e) 0.2% I.C.I.C., A.C.

Conciliar información Financiera-Presupuestal, con las áreas de presupuesto, Tesorería, Obras por Contrato, Recursos Humanos, Servicios Generales.

Controlar y supervisar el archivo de la documentación original en custodia.

Analizar e interpretar la información presentada en los Estados Financieros y Registros Auxiliares.

Atender Circularizaciones de Organos de Control.

Preparar Informes Trimestrales para efectos de evaluar la gestión Delegacional para el Comité de Control y Evaluación.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES****FUNCIONES**

Supervisar que la adquisición de los recursos materiales de la Delegación se realice conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por los Órganos de Control y Fiscalización y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado para la Delegación.

Justificar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Distrito Federal, las adquisiciones no programadas de la Delegación, los bienes restringidos, así como la respectiva aplicación presupuestal.

Vigilar e informar a la Contraloría Interna, sobre el incumplimiento y falta de calidad de los actos establecidos, en convenios, contratos y adjudicación de pedido.

Integrar y operar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación.

Instrumentar la aplicación de los procedimientos necesarios, a efecto de que las adquisiciones se centren básicamente en licitaciones públicas, tal y como lo establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando se trate de recursos federales.

Supervisar que se respeten y apliquen los montos de actuación establecidos por parte de las áreas centrales y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio presupuestal correspondiente.

Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios cumplan con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Coordinar y supervisar la elaboración puntualmente de los informes trimestrales de Actuación del Subcomité de Adquisiciones, así como los informes mensuales; Además de Proveedores que hubiesen incurrido en algún tipo de incumplimiento, Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizados; Adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 54 de la Ley, las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 52: Licitaciones Públicas, Nacionales e Internacionales realizadas, así como la recalendarización de las Licitaciones Nacionales e Internacionales a realizarse en el transcurso del año, entre otros aspectos.

## **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

### **FUNCIONES**

Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.

Programar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, con base a las necesidades prioritarias de la Delegación.

Efectuar un estricto control de los pedidos generados, así como revisar que cumplan con la normatividad vigente, llevando un seguimiento de los mismos, hasta ser surtidos en su totalidad.

Tramitar conforme a la normatividad correspondiente, la adquisición de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Delegación.

Recibir, registrar y analizar las requisiciones de compra, así como efectuar su cotización, respectiva.

Formular los pedidos o contratos de compra detallados, basándose en los fallos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación.

Informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y al Subcomité de Adquisiciones de la Delegación, sobre los pedidos y contratos fincados, con base a la periodicidad establecida.

Llevar a cabo una evaluación de las ofertas de los proveedores, seleccionando aquella que satisfaga los requerimientos de calidad y oportunidad.

Elaborar y mantener constantemente actualizado el padrón de proveedores

Respetar los montos de actuación vigentes en la celebración de procesos de adjudicación.

Llevar a cabo la programación y ejecución de Licitaciones Públicas de Adquisiciones de bienes, servicios y materiales, que requieran las áreas Delegacionales, en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS**

### **FUNCIONES**

Establecer los mecanismos necesarios para la correcta recepción, análisis y control de las requisiciones, que generen las áreas Delegacionales.

Supervisar que en las adquisiciones se realicen los cuadros comparativos necesarios, a efecto de garantizar precios de mercado para la Delegación.

Someter a consideración del Director de Adquisiciones y Arrendamientos el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación para el ejercicio correspondiente.

Coordinar la elaboración de las carpetas de trabajo del Subcomité de Adquisiciones y del Subcomité de Obras Delegacional.

Verificar que los procesos de adjudicación se realicen en estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, así como a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando se trate de recursos federales.

Generar contratos y bases tipo en materia de adjudicaciones, previo visto bueno de la Dirección General de Jurídica y Gobierno.

Supervisar y, en su caso, gestionar sanciones de acuerdo a los contratos estipulados, para la debida adquisición de bienes.

Supervisar que se apliquen los mecanismos de control de calidad, en la recepción de bienes en los almacenes de la Delegación, de acuerdo a las características estipuladas en los pedidos correspondientes

Operar los mecanismos de información necesaria, para tener pleno conocimiento sobre proveedores incumplidos o boletinados por el Área Central,

Verificar que los procesos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales invariablemente se publiquen en COMPRANET, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar los procesos de Licitación Pública e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores.

Elaborar las bases de Invitación Restringida y Licitación Pública, tanto locales como federales.

Elaborar los cuadros comparativos para la emisión de fallos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE APOYO**

##### **FUNCIONES**

Recibir, registrar, y analizar las solicitudes de servicio, turnadas por las áreas de la Delegación.

Cotizar con los prestadores de servicios, a través de las invitaciones correspondientes, los requerimientos de las áreas, que están en posibilidades de cubrirse con los recursos existentes en la Delegación y elaborar las tablas comparativas de cotización respectivas para su contratación.

Elaborar órdenes de servicio, adjudicando los mismos a las ofertas que constituyan las más convenientes a los intereses de la Delegación, y de aquellas que sean dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones.

Enviar los contratos de servicios para su análisis y validación al área Jurídica y de Gobierno.

Elaborar y mantener constantemente actualizado el padrón de Prestadores de Servicios.

Supervisar que los Servicios contratados se proporcionen en las condiciones de calidad y costos establecidos en las ordenes de servicios.

Establecer una estrecha coordinación con el área presupuestal, con el objeto de que se cuente con disponibilidad de recursos para las contrataciones de servicios que sean necesarias.

Respetar los montos de actuación vigentes en al celebración de procesos de adjudicación.

#### **COORDINACIÓN DE ARRENDAMIENTOS**

##### **FUNCIONES**

Colaborar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.

Solicitar e integrar información de las áreas Delegacionales, con respecto a las necesidades de arrendamiento de maquinaria, equipo y vehículos de trabajo, que requieran para cumplir con sus programas de trabajo.

Elaborar y someter ante el Subcomité de Adquisiciones de la Delegación, los casos de arrendamiento que por su monto y/o excepción a la Licitación Pública, sea necesario su autorización.

Llevar a cabo un estricto control y supervisión de los arrendamientos, a efecto de que se proporcionen en apego a las condiciones, estipuladas en los contratos celebrados.

Preparar y gestionar ante las instancias correspondientes (Comité Central de Arrendamientos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Comité de Informática, etc.) los arrendamientos que requieran las áreas Delegacionales, en apego a las disposiciones establecidas en la Circular 001 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal.

Llevar a cabo un control del Ejercicio Presupuestal en materia de arrendamientos, a efecto de evitar Sobregiros.

Establecer estrecha comunicación con las áreas usuarias, a efecto de comprobar y, en su caso, aplicar medidas correctivas, para la efectiva prestación de arrendamientos.

Desarrollar las acciones necesarias con el propósito de que los arrendamientos en su mayoría se adjudiquen mediante Licitación Pública.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

##### **FUNCIONES**

Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los servicios generales de la Delegación.

Proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios de seguridad, vigilancia, radiocomunicación, telefonía, correspondencia, mensajería, archivo, transporte, fotocopiado, engargolado, intendencia, cerrajería, pintura, plomería, electricidad, carpintería, herrería y mantenimiento del parque vehicular.

Contratar los servicios necesarios referentes a la reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de la Delegación.

Contratar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia.

Administrar y resguardar en forma eficiente el almacén general y el taller mecánico interno bajo tutela de la Delegación.

Administrar las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones automotrices.

Supervisar la realización del inventario general de los bienes de la Delegación.

Representar a esta Delegación en el Subcomité de Intercomunicaciones y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar y remitir a la oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los servicios generales, almacenes, inventarios, archivo y vehículos de esta Delegación.

#### **COORDINACIÓN DE ALMACENES Y MANTENIMIENTO**

##### **FUNCIONES**

Coordinar los informes periódicos que solicita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, sobre Almacenes y Mantenimiento, Administración de Riesgos, Seguridad y Vigilancia, Intercomunicación Telefónica y Fotocopiado:

Vigilar el aprovechamiento de los Bienes que integran el patrimonio Delegacional.

Coordinar la recepción de bienes de conformidad con el contrato respectivo y se codifiquen con la clave CAMBS vigente, difundir y mantener actualizado el catálogo de claves.

Establecer programas y procedimientos para el levantamiento de inventarios físicos en las áreas de almacenamiento.

Informar la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento.

Supervisar el registro y control de bienes instrumentales, así como su resguardo correspondiente.

Supervisar las donaciones y llevar un control sobre los bienes ofrecidos que sean necesarios y con vida útil.

Coordinar los servicios de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles que se otorgan a las áreas que integran esta desconcentrada.

Supervisar los movimientos de líneas telefónicas e informar al sector central modificaciones al inventario telefónico.

Coordinar los servicios que requieren de proveedor a través del área de contratos.

Coordinar el Programa Integral de Aseguramiento.

Supervisar el proyecto del Preventivo de Prevención de Riegos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

##### **FUNCIONES**

Se controlan y registran las entradas de los bienes a través de las facturas y se verifican las características de los mismos, según las especificaciones del pedido, observando la oportunidad de entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.

Se realiza el registro de salidas de los artículos, que son requeridos por las diferentes áreas de la Delegación, el sistema de registro permite establecer los niveles mínimos y máximos de existencias y con ello coadyuvar al desarrollo óptimo

de los programas operativos de la Delegación.

Las existencias de los bienes de consumo se reflejan en el reporte mensual que se genera, y se valida realizando inventarios físicos mensuales.

Reportar los bienes de lento y nulo movimiento que encuentren en buen o regular estado, a fin de que sean boletinados entre todas las Unidades Administrativas, para su reaprovechamiento.

Se realizan dos inventarios físicos en el ejercicio, los resultados se reportan en los primeros 10 días hábiles del mes de julio y enero respectivamente.

Se llevará el registro de altas de bienes instrumentales adscritos a la Delegación Álvaro Obregón de conformidad con los lineamientos que marca la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del G.D.F.

Se realiza en apego al programa de verificación física que efectúa el personal de la Oficina de Control de Bienes, se procede a elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al empleado que le sea asignado un bien conforme a los dispuestos en la Normatividad respectiva, la captura y el control de los diversos movimientos permite mantener actualizado el padrón inventarial de la Delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES.**

##### **FUNCIONES**

Se llevará a cabo el mantenimiento a instalaciones con la finalidad proporcionar un ambiente favorable para un mejor desempeño del personal que labora en las áreas, en forma calendarizada se proporcionaran los siguientes servicios: pintura, cerrajería, carpintería, herrería, telefonía, plomería, electricidad entre otros.

Se realizará en forma permanente la reparación de mobiliario con base en las órdenes de servicio que emiten las diversas áreas de la Delegación, y de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

Se realiza de forma permanente, tanto por el personal de base de la Delegación, como por la empresa contratada, el servicio de limpieza en las oficinas y áreas de uso general.

Se tiene contratado el suministro de gas para diversas instalaciones de la Delegación, tales como campamentos, talleres, etc.



Con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos establecidos, con los diferentes prestadores de servicios, se efectuarán las revisiones correspondientes para tal efecto.

Controlar y mantener el uso racional de las llamadas de Larga Distancia Oficiales y No Oficiales dentro de las áreas que integran la Delegación.

## **COORDINACIÓN DE CONTROL VEHÍCULAR**

### **FUNCIONES**

Instrumentar los programas de mantenimiento y reparación del parque vehicular, a fin de asegurar el óptimo servicio de estas unidades.

Realizar los informes que la normatividad vigente señala en esta materia.

Proporcionar los servicios de reparación para vehículos oficiales que el área de adscripción solicite.

Proveer a los vehículos de las dotaciones de lubricantes y combustibles.

Coordinar la asignación y uso de vehículos oficiales.

Supervisar el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular Anualmente.

Coordinar el trámite de obligaciones fiscales y legales relativos al parque vehicular.

Actualizar anualmente el pago de tenencia y derechos vehiculares en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, para el parque vehicular de esta Desconcentrada.

La Coordinación, continuará con los mecanismos establecidos para la racionalización en el consumo de combustible a cada una de las áreas con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones ambientales establecida por el Gobierno del Distrito Federal al 100%, durante los meses del año y se enviarán a verificar las unidades correspondientes al color de la calendarización del Programa de Verificación.

## **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

### **FUNCIONES**

Definir los lineamientos metodológicos para captar, procesar y archivar información.

Planear y programar las actividades del sistema de información.

Integrar información, analizada y evaluada en un banco de datos susceptible de ser consultado.

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de cómputo así como la página de Internet y correos electrónicos.

Decidir las acciones pertinentes para dar por terminado un programa en forma anticipada, cuando así se requiera.

Proporcionar asesoría a las diferentes áreas de la Delegación sobre los procesos, métodos y sistemas aplicables en el análisis de la información.

Diseñar y actualizar los sistemas para garantizar la calidad de la información proporcionada.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS**

### **FUNCIONES**

Entregar la información procesada de acuerdo al calendario establecido.

Coordinar la preparación de datos fuente para la captura de información.

Determinar las normas y procedimientos necesarios para lograr la utilización óptima de la computadora.

Coadyuvar en la capacitación del personal, para lograr un óptimo aprovechamiento del equipo de procesamiento.

Supervisar la protección de la información almacenada.

Controlar las prioridades de los trabajos asignados a la computadora.

Brindar a las áreas usuarias asesoría en el manejo, administración y control de los bienes informáticos para el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Mantener un adecuado inventario de software y hardware estandarizando el uso del software que resulte más conveniente para la Delegación.

Investigación y aplicación de nuevas tecnologías.

Vigilar la permanente actualización de antivirus así como la aplicación de estos en los equipos computacionales.

Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, cableado de señal y corriente con adecuado control y seguimiento.

Proporcionar a los usuarios apoyo en la elaboración de formatos, documentos, impresiones, presentaciones e instalación de equipo, software y redes.

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de cómputo así como la página de Internet y correos electrónicos.

## **DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

### **FUNCIONES**

Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de la obra pública a cargo de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.

Dirigir y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Técnica, de Obras y Mantenimiento y de Desarrollo Urbano.

Establecer los vínculos de relación interinstitucional con las Dependencias Órganos y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y organizar la atención y priorización de la demanda ciudadana en materia de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de las obras viales, de agua potable, drenaje y edificios públicos.

Brindar atención a los grupos y organizaciones sociales, comités vecinales y ciudadanía en general asentada dentro de la Delegación Álvaro Obregón.

Participar en los diferentes comités y subcomités Delegacionales.

Proponer al Jefe Delegacional las obras o modificaciones en el ámbito de competencia, que puedan ser incorporadas al Programa Operativo Anual.

Proponer al Jefe Delegacional, modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas de Desarrollo en el ámbito de su competencia.

Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el Jefe Delegacional, 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.

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas Delegacionales de obras para:

El abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje, a partir de redes secundarias.

Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la Delegación.

Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vías primarias y secundarias de la Delegación.

Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos.

Mitigar el alto riesgo en zonas minadas o que por sus características representan riesgo para la integridad física, patrimonial, para la comunidad o para el equipamiento urbano.

Autorizar las Licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones así como para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones.

Licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos y condominios.

Autorizar los Alineamientos y números oficiales.

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

Autorizar las Licencias para la instalación de anuncios en vía pública.

Participar en las actividades y operativos que ordene el Jefe Delegacional.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **FUNCIONES**

Colaborar conjuntamente con todas las áreas, en cuanto al desarrollo de todas sus actividades.

Programar y coordinar las audiencias que llevará a cabo el Director General con la comunidad, dependiendo de la importancia y trascendencia que denote.

Apoyar al C. Director General en la Audiencia Pública y procurar la continuidad de los acuerdos que se establezcan.

Participar en la programación de eventos que sean promovidos por la Dirección General de alguna gestión o trámite y ser el conducto para canalizarlas de acuerdo a su tipo a las áreas que corresponden.

## **DIRECCION DE OBRAS**

### **FUNCIONES**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar toda la obra pública que se realiza en esta Delegación. Así mismo, cuidar el buen funcionamiento de las unidades dependientes de esta área.

Participar en la revisión y otorgamiento de 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 están adscritas a la misma.

Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos en cuanto a la configuración topográfica y recopilación de información para el planteamiento de soluciones a los problemas de vialidad, vivienda y desarrollo social que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.

Elaborar programas de obra que servirán de base para los Anteproyectos de Presupuestos.

Planear, organizar los Programas Operativos Anuales y controlar que el Presupuesto asignado se aplique, para el logro de las metas programadas.

Ejecutar los proyectos a desarrollar de acuerdo con el Plan Rector de Desarrollo Urbano y Obras según la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Ley de Obra Pública para el Distrito Federal y la Ley de Obra Pública del ámbito Federal, así como sus reglamentos.

Dirigir la construcción de obras por Contrato o Administración a cargo de la Delegación.

Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los Programas de Obra.

Establecer los requerimientos de la infraestructura en la Demarcación

Implementar estudios y proyectos para el aprovechamiento de agua potable, aguas pluviales y de desperdicio.

Instrumentar la reparación, conservación y mantenimiento de la tubería de servicios de agua potable.

Coordinar la realización de obras para evitar y controlar inundaciones y hundimientos de origen hidráulico.

Administrar el servicio domiciliario de agua potable y drenaje.

Solicitar la elaboración de proyectos de obras viales conforme al desarrollo urbano de la demarcación.

Instrumentar las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias.

Coordinar que se realice la construcción de los edificios, bibliotecas, escuelas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Coordinar la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, guarniciones y banquetas.

Implementar la captación de la información sobre programas realizados de obras viales y conservación para que sea tramitado en las diferentes Dependencias.

Promover la localización de sitios para atender la demanda ciudadana en cuestión deportiva.

## **COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS**

### **FUNCIONES**

Coadyuvar en la definición de requerimientos de infraestructura urbana en la Delegación.

Supervisar que los estudios y proyectos para el aprovechamiento de agua potable y para el manejo de las aguas pluviales y de desperdicios se efectúen en forma adecuada.

Vigilar que la reparación y conservación de tubería de servicios de agua potable, se realicen constantemente.

Supervisar la ejecución de obras tendientes a evitar y controlar inundaciones, hundimientos y movimiento de suelo, provocados por origen hidráulico.

Conservar y mantener el servicio domiciliario de agua potable y de drenaje de conformidad con los programas aprobados por el Comité Vecinal.

Formular proyectos de obras viales conforme lo requiera el desarrollo urbano de la Delegación.

Proponer las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaria de Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos.

Construir, rehabilitar y mantener en buen estado las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas.

Captar la información sobre los programas realizados en materia de obras viales y conservación y tramitarlo a las diferentes dependencias, para los efectos que convengan.

Localizar sitios para atender la demanda ciudadana en materia deportiva.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRAULICA Y DRENAJE****FUNCIONES**

Verificar la realización de los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, limpieza de coladeras pluviales y pozos en el perímetro de la Delegación.

Proporcionar el servicio gratuito de agua potable en carros tanques, a las zonas y poblaciones de la Delegación que carezcan de la misma.

Coordinar y supervisar los programas de conservación de conexiones hidráulicas, dezasolve, alcantarillado, instalaciones, reconstrucciones y servicio gratuito de distribución de agua potable.

Vigilar la reparación y conservar el sistema de distribución de agua potable y drenaje.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES****FUNCIONES**

Mantener en buen estado el equipo y la maquinaria que se utiliza en la construcción y mantenimiento de las obras viales de la Delegación.

Controlar y supervisar que el acarreo de material asfáltico sea destinado y aplicado correctamente en las distintas zonas que lo requieran.

Determinar la necesidad de construir topes para protección peatonal, y en su caso, ejecutar obras correspondientes, sobre todo en zonas escolares.

Planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento y construcción de pavimento, bacheo asfáltico, banquetas, guarniciones y empedrados en el área Delegacional.

Coordinar con las áreas centrales el mantenimiento de las vías de circulación vehicular más importantes.

**COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE OBRAS****FUNCIONES**

Analizar y evaluar las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Delegación para realizar los Programas Operativos Anuales.

Realizar las actividades de coordinación, evaluación de los Programas y Catálogos de los conceptos de Obra Pública por Contrato de todos los Programas ( POA ).

Coordinar conjuntamente con la Supervisión Externa el Proceso de las Obras , así como la revisión y pago de estimación.

Programar las visitas y juntas de proyecto y obra que son necesarias para las aclaraciones técnicas que resultan de los procesos constructivos y de proyecto.

Recabar, analizar y enviar los avances programados de obra, para informar a las diferentes áreas que lo solicitan.

Coordinar la colocación y retiro de templete que solicitan las áreas para los eventos públicos.

Planear, programar, organizar y evaluar la supervisión para la obra pública que se contrata y poder cuidar la aplicación de los recursos que son asignados para el desarrollo de las obras.

Llevar a cabo estudios previos a la realización de los diversos proyectos que les solicitan las demás áreas administrativas que conforma la Dirección General de Obras.

Realizar los análisis y diagnósticos para llevar a cabo los presupuestos de obra pública y que cumplan con las normas que establecen los Manuales de Procedimientos.

Coordinar con la Unidad Departamental de Operación Hidráulica la elaboración de proyectos, programas y presupuestos para el mejoramiento de la infraestructura urbana.

Coordinar los trabajos de mantenimiento, consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, sistemas de desasolve, etc., en todos aquellos edificios e

instalaciones que realicen una función pública, bajo la responsabilidad de la Delegación.

Conservar y mantener el adecuado funcionamiento de las escuelas y edificios públicos durante el período anterior a su entrega a los organismos correspondientes.

Coordinar las obras referentes a la construcción de escuelas, bibliotecas, centros sociales, culturales y de mercados dentro del ámbito Delegacional.

Supervisar la construcción de obras menores que se requieran dentro de la Delegación, en lo que a edificios públicos se refiere.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

##### **FUNCIONES**

Elaboración de presupuestos base de las escuelas y edificios públicos para su valoración de atención ya sea por administración directa o por contrato de obra.

Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos en cuanto a la configuración topográfica y recopilación de información para el planteamiento de soluciones a los problemas de vialidad, vivienda y desarrollo social que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.

Realizar los análisis y diagnósticos para el planteamiento de soluciones a los problemas por resolver.

Brindar apoyo activo a las diversas áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Proporcionar asesoría técnica sobre construcciones de obra a las comunidades que lo requieran.

Atender las peticiones de la comunidad generadas en los recorridos del C. Jefe Delegacional.

#### **DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**

##### **FUNCIONES**

Coordinar la participación en la elaboración de estudios básicos para la planeación urbana, en la realización de estudios sobre la planificación de los recursos materiales.

Coordinar que se preste la atención a los comités vecinales, comunidad, con apoyo para prevención y corrección de riesgos por minas y taludes.

Implementar la evaluación de la problemática de las solicitudes enviadas, remitiendo las opiniones técnicas.

Implantar la coordinación, programación y asignación de recursos para la revisión de riesgos en relación a la inestabilidad de cavidades y taludes.

Coordinar la inspección para la evaluación de eventos por suelos inestables (minas y relleno), emitiendo la opinión técnica del grado de riesgo.

Coordinar la realización del estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la regeneración de minas y la protección y estabilización de taludes.

Administrar la programación y coordinación del personal, vehículos y maquinaria requerida para la obra, concertación con los comités vecinales y habitantes afectados para brindar la asesoría técnica.

Solicitar la elaboración de reportes diarios de actividades y mensual de avance físico y financiero de cada obra.

Coordinar la elaboración de estudios básicos para la planificación de uso del suelo.

Coordinar y vigilar la correcta aplicación del Programa Delegacional de desarrollo Urbano en cuanto al uso del suelo, vigilar que las licencias expedidas para ubicación de industrias, conjuntos habitacionales, para construir, ampliar, demoler, modificar, conservar y mejorar inmuebles, así como, para la instalación de anuncios espectaculares y licencias para instalaciones subterráneas y aéreas en vías públicas, cumplan con las Normas y Reglamentos aplicables en la materia.

Coordinar que las licencias de construcción que se otorguen a la ciudadanía cumplan con las normas, y reglamentos aplicables en la materia, así como el correcto pago de derechos a la Tesorería del Distrito Federal, señalados en el Código Financiero

Coordinar que la Coordinación de Licencias de construcción, mantenga el enlace con otras dependencias (SEDUVI, SETRAVI, Secretaría de Finanzas en todo lo relacionado con el uso del suelo, construcciones u servicios públicos).

Coordinar la Participación de la Coordinación de Licencias de construcción, en el Comité de Nomenclatura, incluyendo la asignación de nuevos nombres de calles y la reorganización de los números oficiales de los predios.

Coordinar aplicación de las sanciones correspondientes a los infractores a las leyes y reglamentos de uso del suelo y de construcción, incluidas las clausuras correspondientes y las demoliciones de construcciones edificadas ilegalmente.

## **COORDINACION DE PLANEACION Y REHABILITACIÓN**

### **FUNCIONES**

Atender a los comités vecinales y comunidad en general, quien solicita apoyo para la corrección y/o prevención de riesgos inherentes a minas, taludes y muros de contención, asimismo trabajar en coordinación con otras áreas de la delegación como Protección Civil, Operación Hidráulica, Obras Viales, etc.

Evaluar la problemática observada "in situ" de las diferentes solicitudes enviadas a esta área, emitiéndose las correspondientes opiniones técnicas.

Coordinar, programar y asignar los recursos para la atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención.

Llevar a cabo la inspección para la evaluación de eventos relacionados con suelos inestables (minas y rellenos), emitiendo opinión técnica del grado de riesgo.

Realizar el estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la estabilización del fenómeno (hundimiento y colapso de mina o inestabilidad de taludes y muros). En coordinación con Instituciones Superiores y Dependencias Centrales de Gobierno (Dirección de Reserva Territorial, Yacimientos Pétreos, Zonas

Minadas y de Conservación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda).

Programar y coordinar al personal, vehículos y maquinaria requerida para la obra de concertación con los comités vecinales y habitantes afectados, para brindar la asesoría técnica en la participación de los mismos.

Elaborar los reportes diarios de actividades y mensual de avances físico y financiero de cada obra asignada.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACION DE TALUDES**

### **FUNCIONES**

Atención a representantes vecinales y comunidad en general ante la problemática y atención inmediata a la comunidad en general, ante los llamados de auxilio para el apoyo y la corrección de riesgos inherentes a taludes y muros de contención.

Administración de recursos para la atención de riesgos relacionados con la inestabilidad de taludes.

Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la construcción de muros de contención dentro del perímetro Delegacional.

Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la estabilización de taludes, cuando los eventos ocurridos así lo requieran.

Coordinar al personal, vehículos y maquinaria requeridos para las obras que de manera imprevista se tengan que llevar a cabo dentro de la demarcación territorial.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE ZONAS MINADAS**

##### **FUNCIONES**

Atención a representantes vecinales y comunidad en general ante la problemática y atención inmediata, que solicite apoyo para la corrección y/o prevención de riesgos inherentes a minas.

Coordinación, programación y asignación de recursos para la atención y/o revisión

de riesgos relacionados con la inestabilidad de cavidades, oquedades y minas.

Administración de recursos para la atención de riesgos relacionados con la regeneración de minas, relleno de cavidades y oquedades.

Llevar a cabo la inspección para la evaluación de eventos relacionados con suelos inestables (minas y rellenos heterogéneos), emitiéndose una opinión técnica.

Realizar el estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la estabilización del fenómeno hundimiento y colapso de mina.

Programación y coordinación del personal, vehículos y maquinaria requeridos para la obra, concertación con los comités vecinales y habitantes afectados para brindar la asesoría técnica y la participación de los mismos.

#### **COORDINACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION**

##### **FUNCIONES**

Coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas relacionadas con la construcción.

Controlar y vigilar la correcta aplicación del Programa Delegacional de desarrollo Urbano; opinar y expedir licencias para la construcción de industrias, Conjuntos Habitacionales y para construir, ampliar, demoler, modificar, conservar y mejorar inmuebles.

Vigilar que las licencias de construcción que se otorguen a la ciudadanía cumplan con la normas, y reglamentos aplicables en la materia, así como el correcto pago de derechos a la Tesorería del Distrito Federal, señalados en el Código Financiero.

Supervisar que los proyectos que se elaboren en cuanto a uso del suelo, se realicen oportuna y eficazmente.

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las Unidades Departamentales de Licencias de Construcción, de Inspección de Obras y de Licencias, Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones de Predios, incluidos los aspectos jurídicos de las mismas y de la Oficina de Alineamientos y Números Oficiales.

Coordinar el enlace con otras dependencias (SEDUVI, SETRAVI, Secretaría de

Finanzas en todo lo relacionado con el uso del suelo, construcciones u servicios públicos).

Otorgar licencias para instalaciones subterráneas y aéreas en vías públicas.

Participar en las funciones del Comité de Nomenclatura, incluyendo la asignación de nuevos nombres de calles y la reorganización de los números oficiales de los predios.

Coordinar las acciones para sancionar las infracciones a las leyes y reglamentos de uso del suelo y de construcción, incluidas las clausuras correspondientes y las demoliciones de construcciones edificadas ilegalmente.



Concertar y ejecutar juntas de trabajo con los comités vecinales para resolver sus demandas y estudiar y promover acciones para el mejoramiento urbano y arquitectónico de la delegación.

Expedir licencias o permisos para la fijación, instalación o colocación de anuncios en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas aplicables en la materia.

Realizar inspecciones en los anuncios que se encuentran en proceso de instalación o colocación, dentro del territorio de la Delegación, incluyendo sus zonas rurales, para vigilar que se apeguen a las licencias otorgadas.

Aplicar las sanciones que correspondan a las violaciones del Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal en vigor.

Imponer las sanciones de anuncios cuando contravengan las leyes y reglamentos de la materia.

Controlar y realizar el seguimiento de las Licencias de Anuncios en todas sus modalidades.

Coordinar que se realicen las visitas oculares para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Llevar a cabo el seguimiento al procedimiento de la Orden de Verificación.

Coordinar y Proporcionar audiencias a particulares para desahogar las verificaciones que realiza la Delegación en materia de Anuncios.

Analizar y calificar las Ordenes de Visita de Verificación para turnarlas al Superior Jerárquico.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES**

##### **FUNCIONES**

Determinar la autorización de las solicitudes para Licencias de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones de predios urbanos y de conservación.

Determinar la autorización de las solicitudes de Números Oficiales y Alineamientos.

Realizar todas las gestiones necesarias para la expedición de Placas de Control de Uso y Ocupación de edificaciones que cumplan con las normas, leyes y reglamentos en materia de seguridad.

Emitir opinión sobre modificaciones a Programas Parciales Delegacionales.

Emitir opinión por solicitudes de cambio de uso del suelo con base en el Art. 74 y 26 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Emitir opinión solicitada por SEDUVI para estudios de Impacto Urbano.

Determinar la autorización de las solicitudes para obras que se lleven a cabo utilizando la vía pública.

Determinar la autorización de las solicitudes de Licencias de Construcción Especifica referentes a uso y ocupación de Vía Publica.

Contestar escritos varios referidos a consultas y quejas de Demandas ciudadanas, Uso del Suelo, Alineamientos, Números Oficiales y Licencias de Construcción específicas.

Recibir y Organizar los Vistos Buenos de Seguridad y Operación de las construcciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION**

##### **FUNCIONES**

Realizar todas las gestiones necesarias para expedir Licencias para ejecutar obras de construcción, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas.

Emitir opiniones sobre el uso que deberá dársele al suelo en áreas de colonias populares

Realizar inspecciones periódicas en las obras que se encuentran en construcción, dentro del territorio de la Delegación, incluyendo sus zonas rurales, para vigilar que se apeguen a las licencias otorgadas.

Aplicar las sanciones que correspondan a las violaciones del reglamento de construcciones para el Distrito Federal.

Controlar y realizar el seguimiento de las Licencias de Construcción en todas sus modalidades.

Registrar y controlar los expedientes para verificar que se apeguen al reglamento de Construcción en materia de Desarrollo Urbano.

Autorizar el registro por Acuerdo (Regularización de construcciones de viviendas por Acuerdo publicado el 2 de Marzo del 2000).

Realizar el Control y seguimiento de las Licencias de Anuncios en todas sus modalidades.

Realizar las visitas oculares para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Analizar y calificar las Ordenes de Visita de Verificación para turnarlas al Superior Jerárquico.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSPECCION DE OBRAS**

##### **FUNCIONES**

Llevar a cabo la atención y seguimiento de la demanda ciudadana.

Coordinar la realización de visitas oculares para dar inicio a los procedimientos administrativos.

Llevar a cabo el seguimiento al procedimiento de la orden de verificación.

Proporcionar audiencias a particulares para desahogar las verificaciones que realiza la Delegación en materia de construcción.

Analizar, calificar las ordenes de visita de verificación, emitir resolución administrativa y notificar al infractor.

Vigilar que exista un adecuado control de los expedientes de obras en proceso con incumplimiento de la normatividad vigente

Ejecutar clausuras a construcciones irregulares.

Controlar la adecuada emisión de los recibos correspondientes a pagos a la Tesorería del Distrito federal, por sanciones y/o multas.

Retirar sellos por clausuras una vez regularizadas las construcciones.

#### **DIRECCION TÉCNICA**

##### **FUNCIONES**

Planear y programar la ejecución de la Obra Pública.

Diseñar e instrumentar los controles para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Verificar el Programa del avance físico y financiero de las obras.

Implementar las medidas Técnico Administrativas para que se efectúen las conciliaciones del presupuesto ejercido.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Coordinar con las Direcciones de Obras y Mantenimiento y Dirección de Desarrollo Urbano, la elaboración de estudios, diseños y proyectos necesarios para ejecutar la Obra Pública.

Coordinar que la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales de obra pública se realicen en cumplimiento con el marco normativo

Coordinar que la Contratación de la obra pública se realice de acuerdo con el marco normativo vigente y aplicable.

Coordinar y controlar administrativamente los recursos humanos, así como, los vehículos asignados a la Dirección General.

#### **COORDINACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO**

##### **FUNCIONES**

Coordinar la ejecución y evaluación de los Programas de Obras.

Verificar que se lleve a cabo el Control del presupuesto asignado a la Dirección General y autorizar modificaciones.

Supervisar la elaboración de los diferentes reportes de Avance Físico y Financiero de obras por administración y contratos.

Coordinar la elaboración de los Informes sobre el Avance de metas de los programas que competen a la Dirección General.

Verificar que se lleve cabo el seguimiento al desarrollo de las Obras por contrato y Administración, así como la situación que guardan.

Supervisar que se realice la Conciliación con la Dirección de Recursos Financieros el Presupuesto ejercido.

Coordinar la Elaboración e integración del Programa Operativo Anual.

Atender las solicitudes de informes requeridos por los órganos de control interno y externo, así como, dar respuesta a las inconformidades planteadas por los concursantes en los procesos de licitación pública.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO**

##### **FUNCIONES**

Constatar que los fondos asignados se apliquen correctamente a los problemas y obras autorizados por la Delegación.

Evaluar la ejecución de los programas de obras.

Controlar el presupuesto asignando a la Dirección General, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones del mismos en caso de ser necesario.

Efectuar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ellos.

Elaborar los diferentes reportes de Avances Físico y Financiero de obras por administración y contratos.

Elaborar Informe a quien corresponda sobre el Avance de metas de los programas que competen a la Dirección General.

Elaborar los informes de actividades, así como de la situación que guardan las obras.

Efectuar seguimiento al desarrollo de las Obras por contrato y Administración.

Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto ejercido.

Realizar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **COORDINACION TECNICA**

##### **FUNCIONES**

Control y seguimiento administrativo del avance en la obra pública.

Coordinar la Elaboración del Programa Operativo Anual así como el Programa a Mediano Plazo.

Dar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ellos.

Coordinar y programar la realización de los recursos de obra pública, verificando que cumpla con el marco normativo.

Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen, se lleve de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

Vigilar el adecuado desarrollo de la celebración de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, que realice la Delegación y supervisar su cumplimiento.

Verificar que los fondos correspondientes se apliquen correctamente a los programas y obras contenidos en el presupuesto autorizado para la Delegación.

Controlar los recursos asignados para la revolvencia de gastos menores utilizados para gastos eventuales de las áreas y su justificación.

Controlar y supervisar al personal eventual y de honorarios adscritos a la Dirección General.

Aplicar los sistemas y procedimientos adecuados a efecto de controlar y supervisar

el registro de las requisiciones y solicitudes de servicio y materiales para las obras de la Delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS**

##### **FUNCIONES**

Mantener actualizada la carpeta de Precios Unitarios de Obras, basándose en la información que emitan las Instituciones Públicas y Privadas afines.

Llevar a cabo los análisis necesarios sobre los precios unitarios de las obras que pretenda desarrollar la Delegación en base a las cotizaciones que presenten los contratistas.

Efectuar cuadros comparativos de obras, así como dictámenes técnicos.

Autorizar los precios unitarios extraordinarios tomando como base los conceptos y rendimientos autorizados por la Supervisión y la Dirección de Obras y Mantenimiento y Dirección de Desarrollo Urbano, las cuales deben cumplir con las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar y dar visto bueno al catálogo de conceptos de trabajo, para integrar la documentación relativa del presupuesto base.

Integrar el presupuesto base de las obras realizadas.

Revisar las especificaciones particulares, de los análisis de precios unitarios solicitados con respecto a los catálogos de proposiciones de los concursantes.

Revisar detalladamente los análisis de precios unitarios de los catálogos de proposiciones recibidos en el acto de concurso.

Integrar el cuadro comparativo con las proposiciones presentadas por las empresas participantes.

Formular e integrar los dictámenes y tabuladores de costos, horarios, mano de obra, precios unitarios de los expedientes correspondientes.

Revisar y formular las opiniones para la autorización de conceptos, precios unitarios

adicionales índices de bonificaciones por escalación que no estén contempladas en el catálogo original del contrato.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**

##### **FUNCIONES**

Coordinar y programar la realización de los concursos de Obra Pública, verificando que cumplan con el marco normativo.

Elaborar las bases concursales.

Integrar la documentación necesaria para la publicación y venta de bases.

Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen, vaya de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

Constatar que las estimaciones de obra que se presenten para su pago, cumplan con las cantidades de obras estimadas y avaladas por la Dirección de Obras y Mantenimiento y la Dirección Desarrollo Urbano y que los importes por concepto contratado sean los correctos.

Celebrar contratos de obra pública, observando que se cumpla con la normatividad y característica de los mismos.

Vigilar el adecuado desarrollo de la celebración de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, que realice la Delegación, supervisando su avance presupuestal.

Verificar que las deducciones aplicables en las estimaciones y convenidas en el contrato se efectúen de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables a la materia.

Revisar e integrar la documentación de los concursos, contratos, estimaciones y documentos requeridos para el cierre físico y documental de la obra

## **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

### **FUNCIONES**

Coordinar el servicio de limpieza en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, en el territorio Delegacional.

Coordinar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias, mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, así como la instalación de nuevas luminarias.

Coordinar el servicio de mantenimiento a los parques, camellones y demás áreas verdes, así como la poda y tala de árboles.

Coordinar las labores de balizamiento, nomenclatura, mantenimiento de juegos infantiles e imagen urbana.

Coordinar la Elaboración del Programa de Servicios Urbanos de la Delegación .

Efectuar recorridos periódicos en el territorio Delegacional, a fin de detectar necesidades de servicios urbanos.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **FUNCIONES**

Colaborar conjuntamente con todas las áreas en cuanto al desarrollo de sus actividades.

Programar y coordinar las audiencias que llevará a cabo el C. Director General con la comunidad.

Apoyar al C. Director General en la audiencia pública y procurar la continuidad de los acuerdos que se establezcan.

Participar en la programación de eventos que sean promovidos por la Dirección General de alguna gestión o trámite y ser el conducto para canalizarlas de acuerdo a su tipo a las áreas que correspondan, así como el control de gestión de asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional.

Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección General.

## **DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS**

### **FUNCIONES**

Coordinar la prestación de los servicios de limpieza y recolección de desechos sólidos.

Promover la limpieza de barrancas y laderas.

Verificar que las acciones relativas a la recolección de desechos sólidos se realice en forma adecuada.

Promover y realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público.

Efectuar recorridos periódicos por el ámbito Delegacional, a fin de detectar necesidades de servicios urbanos que se requieran.

Coordinar en forma ordenada y eficiente los programas relacionados al mejoramiento de los servicios urbanos.

## **COORDINACIÓN DE LIMPIA**

### **FUNCIONES**

Brindar en forma eficiente, constante y oportuna los servicios de limpieza.

Prestar los servicios de limpieza, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades secundarias y demás vías, así como la recolección de residuos sólidos.

Generar los programas adecuados para mantener y mejorar los servicios de limpia.

Propiciar la limpieza en barrancas y laderas.

Captar los desechos sólidos que se generan en las zonas residenciales, comercios e industrias, evitando que constituyan una fuente de contaminación.

Supervisar y custodiar las máquinas barredoras y equipo correspondiente, así como los receptáculos de basura en la delegación.

Organizar las cargas de trabajo y distribución de personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades de recolección de las zonas de la delegación.

Supervisar diariamente el servicio de recolección, verificando que se ajuste a los planes y programas establecidos en la Delegación.

## **COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO**

### **FUNCIONES**

Proporcionar el servicio de Alumbrado Público en forma oportuna y eficaz en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento.

Elaborar y proponer los proyectos de construcción y ampliación del servicio en las zonas carentes de Alumbrado Público.

Realizar inspecciones periódicas, para detectar zonas deficientes de alumbrado, efectuando los trabajos de reparación que resulten necesarios.

Generar los programas adecuados para mantener y mejorar los servicios de Alumbrado Público.

Vigilar que se organicen las cargas de trabajo y distribución de personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades de Alumbrado Público de las zonas de la Delegación.

## **DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO**

### **FUNCIONES**

Atender oportunamente las necesidades que requiere la comunidad de esta Delegación en materia de servicios públicos que atañen a la Dirección para mejorar y embellecer la imagen urbana.

Supervisar los trabajos relativos a la poda y tala de árboles en vía pública en el perímetro Delegacional.

Supervisar la prestación de servicios urbanos de conservación y mantenimiento de las instalaciones de diversión, recreación y esparcimiento.

Supervisar el desarrollo de los programas de forestación y reforestación de los bosques y de las áreas verdes.

Supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los parques y jardines, camellones y demás áreas verdes del perímetro Delegacional.

Verificar la Elaboración del Programas de Nomenclatura y Balizamiento en la Delegación.

Supervisar el retiro de anuncios y escombros de la vía pública.

## **COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES**

### **FUNCIONES**

Mantener y conservar en buen estado las áreas verdes, parques, jardines, plazas públicas, camellones de avenidas y calles de la Demarcación, que permita fomentar el equilibrio ecológico y ambiental.

Participar en la realización de proyectos y diseños de parques y jardines para apoyar el desarrollo y embellecimiento de la Demarcación.

Operar viveros que surtan de árboles y plantas ornamentales a los parques y jardines.

Supervisar la realización de funciones de Poda conforme resulte necesario los árboles públicos ubicados en las calles y avenidas de la Demarcación; con el objeto de evitar posibles siniestros.

Atender y orientar a la ciudadanía en el derribo de árboles que obstruyan la vía pública o causen perjuicios a particulares.

Implementar medidas de seguridad para evitar los incendios o cualquier otro tipo de desastre natural o provocado en las áreas verdes de la Demarcación.

Realizar programas de forestación y reforestación.

Determinar las cargas de trabajo del personal y equipo destinado a los servicios de jardinería.

Efectuar el registro de plantas, árboles y pasto de las áreas de parques y jardines, así como el número total de metros destinados a parques, juegos infantiles, plazas públicas y demás áreas verdes.

Efectuar los trabajos relativos a la poda y tala de árboles en el perímetro Delegacional.

## **COORDINACION DE IMAGEN URBANA**

### **FUNCIONES**

Supervisar la prestación de servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de diversión, recreación y esparcimiento en el perímetro.

Elaborar programas de nomenclatura y balizamiento en la Delegación.

Supervisar y verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento y conservación del señalamiento vial y peatonal, horizontal y vertical y de nomenclatura, así como el retiro de anuncios y escombros de la vía pública.

Supervisar la Organización las cargas de trabajo y distribución de personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades de la Delegación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **FUNCIONES**

Preparar programas de alfabetización dentro del área Delegacional

Intervenir como mediador entre los del ámbito Delegacional y al C. Delegado, en las actividades de recreación y esparcimiento, eventos culturales y deportivos, así como la Asistencia Social de la Comunidad.

Implementar programas que desarrollen un buen control de la Demanda Ciudadana Permitiendo al C. Delegado una información veraz, exacta y oportuna.

Dirigir Programas y Proyectos de nivel cultural para ser realizados en el Centro Cultura San Angel y Casa Jaime Sabines, como son conciertos, exposiciones y talleres.

Coordinar ante las Entidades Federativas para que sean canalizados a través de la Delegación, la impartición de cursos apoyados con beca económica.

Elaborar programas que encaminen el buen funcionamiento de centros de impartición y apoyo educativo, cultural y de capacitación que se efectúen dentro del ámbito Delegacional.

Realizar campañas sociales para combatir y prevenir problemas de drogadicción, alcoholismo, desintegración familiar y contaminación ambiental que ataquen a la población de la Delegación.

Verificar la debida y eficaz operación de los centros sociales, casas de protección social, culturales, deportivos, educativos, circunscritos en el ámbito Delegacional.

Apoyar las acciones e instrumentar programas de la mujer víctimas de violencia familiar y todo lo relacionado con el apoyo a la mujer.

Fomentar la integración de grupos de servicio social voluntario, y el interés en las actividades turísticas.

Colaborar en representación del C. Delegado en la Asamblea General del Comité Deportivo del Distrito Federal.

Promover la constitución y funcionamiento de la Comisión Delegacional de Salud, a efecto de planear, promover y realizar, actividades encaminadas a garantizar a los habitantes de la jurisdicción, el derecho a la protección de la salud.

Coordinar con otras Dependencias Oficiales, Instituciones Públicas o Privadas y con los particulares, la prestación de servicios médicos asistenciales.

Efectuar ceremonias públicas, organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo conforme a los lineamientos que establece la secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

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.

Prevenir y controlar la delincuencia juvenil-

Conocer o intervenir en la problemática de los menores infractores que ingresen a la Coordinación de Menores Infractores de la Delegación.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **FUNCIONES**

Colaborar conjuntamente con todas las áreas, en cuanto al desarrollo de todas sus actividades.

Programar y coordinar las audiencias que llevará a cabo el C. Director General con la comunidad, dependiendo de la importancia y trascendencia que denote.

Apoyar al C. Director General en la audiencia pública y procurar la continuidad de los acuerdos que se establezcan.

Participar en la programación de eventos que sean promovidos por la Dirección General de alguna gestión o trámite y ser el conducto para canalizarlas de acuerdo a su tipo a las áreas que correspondan.

## **DIRECCIÓN DE ATENCION A LA SALUD Y DESARROLLO COMUNITARIO**

### **FUNCIONES**

Ofrecer servicios de atención social acorde a la problemática comunitaria.

Identificar las habilidades y potencialidades de la comunidad a fin de fortalecer su identidad local y reconstruir paulatinamente el tejido social.

Mantener relaciones con instituciones y organismos sociales para la obtención de donaciones y efectuar campañas de carácter social.

Implementar mecanismos que mejoren las condiciones de la infraestructura de atención social.

Planear métodos y técnicas adecuadas para la penetración y conocimiento de la comunidad.

Convocar a organizaciones publicas, sociales y privadas a participar en la atención de la problemática social de la comunidad obregonense.



Establecimiento de una red de apoyo y una coordinación Interinstitucional.

Privilegiar la atención y desarrollo social a través de un enfoque preventivo de construcción de ciudadanía.

Propiciar las condiciones necesarias que promuevan la participación autogestiva de la población.

## **COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **FUNCIONES**

Satisfacer las necesidades físicas, Culturales, Educativas y de capacitación de los usuarios de los Centros de Desarrollo Social.

Promover y difundir las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Social.

Mantener relaciones con instituciones y organismos sociales para la obtención de donaciones y efectuar campañas de carácter social.

Mejorar las condiciones de la infraestructura de atención social.

Promover procesos de participación de la juventud, que permitan el desarrollo de sus potencialidades, el respeto y promoción de sus derechos y el apoyo para la satisfacción de sus necesidades.

Promover espacios permanentes de participación infantil, que fomenten la formación de la ciudadanía a través de actividades lúdico reflexiva, para la prevención y atención de menores en situación de riesgo.

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta mayor, a través del impulso de acciones que posibiliten su participación y una atención integral a sus necesidades.

Brindar un servicio de calidad en forma integral a los hijos de madres trabajadoras.

Detectar necesidades de la población en el área de salud mental.

Planear métodos y técnicas adecuadas para la penetración y conocimiento de la comunidad.

Propiciar las condiciones necesarias que promuevan la participación autogestiva de la población.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS SOCIALES**

### **FUNCIONES**

Satisfacer las necesidades, formativas, de desarrollo humano, artísticas, de recreación y capacitación de la comunidad en los Centros de Desarrollo Social.

Reforzar los vínculos entre los Centros de Desarrollo Social las diferentes instancias representativas de comunidad.

Mejorar las condiciones de los inmuebles y equipamiento de los Centros de Desarrollo Social.

Brindar a los usuarios de los Centros de Desarrollo Social un espacio seguro para desarrollar las diversas actividades que el Centro ofrece a la Comunidad.

Ofrecer alternativas de autoempleo que brinden una opción para mejorar el nivel de vida de los usuarios de los Centros Sociales.

Promover entre la población la práctica del deporte en los Centros de Desarrollo Social.

Propiciar la convivencia y sana armonía entre la familia y la comunidad.

Apoyar a la comunidad en su desarrollo y formación educativa a través de la enseñanza abierta en cada Centro

Motivar al personal que trabaja en los Centros de Desarrollo Social en el conocimiento de nuevas alternativas, artísticas y formativas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PARTICIPATIVO****FUNCIONES**

Identificar a líderes naturales y grupos activos en la participación social, conocer sus valores, habilidades y diseñar con ello distintas propuestas de trabajo sobre la base de diagnósticos y evaluaciones reales de recursos, para dar respuesta de atención a la comunidad.

Creación de nuevos programas con base al resultado de la detección de necesidades observando como eje el rescate optimización de los programas que se han venido

Aplicando para la integración de los ya establecidos y los nuevos, acordes a las políticas de esta administración.

Mantener una coordinación abierta entre gobierno y sociedad dando a los programas una orientación plural, incluyente y participativa.

Regionalizar la infraestructura Delegacional, creando y estableciendo líneas de acción que acerquen a la población desde niños hasta adultos en plenitud a los Centros Sociales, deportivos y espacios culturales a fin de ampliar la cobertura educativa, cultural, de salud, deporte y recreación, así como la calidad del servicio público a la población.

Formación de redes de apoyo comunitario, creando estrategias que lleven a la formulación de acuerdos institucionales para el apoyo de la comunidad.

Fortalecer la imagen institucional, cubriendo todas las regiones para con esto recuperar la presencia Delegacional.

Estimular y enraizar la autogestión ciudadana como fórmula del desarrollo participativo.

Elaboración de diagnóstico de comunidad.

Identificar vocación regional.

Ubicar y promover los servicios que ofrece la infraestructura Delegacional.

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD****FUNCIONES**

Planear, organizar, supervisar, informar y evaluar las actividades para la prestación de servicios de salud y optimización de los recursos con que cuenta la coordinación general ofrecer a la comunidad servicios de salud oportunos y de calidad.

Promover campañas permanentes de vacunación antirrábica y contribuir en las campañas nacionales.

Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la coordinación general informa la situación local de salud, de la población de responsabilidad.

Acordar con el Director de Atención a la Salud y Desarrollo Comunitario la solución de asuntos que sean competencia de la coordinación a su cargo.

Ofrecer a la comunidad opciones de prevención, tratamiento y rehabilitación de enfermedades a través de la medicina alternativa a bajo costo.

Coordina la asignación y/o requisición de material y equipo necesario para la aplicación de acciones en el área de responsabilidad.

Coadyuvar en la disminución del uso, abuso, consumo y adicción a drogas.

Designar encargados ó responsables de los distintos servicios otorgados en la unidad de responsabilidad.

Dirigir y asesorar la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de recursos humanos, materiales y de salud local.

Promover estrategias de participación de la juventud, que permitan el desarrollo de sus potencialidades el respeto y promoción de sus derechos y el apoyo para la satisfacción de sus necesidades.

- Coordinar la atención médica odontológica, veterinaria, y paramédicos conforme al programa semanal de actividades.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas para los servicios que se otorgan.
- Notificar al Director de Área de las situaciones de riesgo sanitario que requieran atención inmediata.
- Coordinar la operación del Comité de Salud en representación del Director de Área.
- Coordinar, integrar y vigilar el buen funcionamiento de los procesos de referencia y contra referencia.
- Promover el adiestramiento y capacitación del personal técnico y administrativo.
- Establecer la coordinación intersectorial e intrasectorial, previo acuerdo con el director de Atención a la Salud y Desarrollo Comunitario.
- Coordinar la programación y operación de las Brigadas Médicas Asistenciales para dar cumplimiento al objetivo para el cual fueron creadas.
- Dar atención a las demandas ciudadanas, para la prestación en servicios en materia de Salud y Asistencia Social, incluyendo los Servicios de Centro de Sanidad Animal.
- Coordinar con las áreas correspondientes, la operación de programas de Salud a poblaciones específicas (menores de 5 años, mujeres en edad fértil, embarazadas y adultos mayores) beneficiarias de los servicios que otorga la Delegación.
- Coordinar acciones, referentes a la prevención, tratamiento y rehabilitación y reinserción social de personas con problemas de uso y abuso de drogas.
- Dirigir y supervisar la aplicación del programa (Red por la Salud de la Mujer) en Álvaro Obregón.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL, SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA**

### **FUNCIONES**

- Verificar que se lleve a cabo la coordinación y evaluación de los programas de bibliotecas públicas Delegacionales y los servicios educativos que se imparten en la Delegación.
- Coordinar las actividades que contribuya a impulsar el crecimiento cultural de la población obregonense.
- Coordinar los festivales y eventos que coadyuven a la recreación
- Organizar y difundir los eventos conmemorativos marcados en el calendario cívico, así como las ceremonias relativas a la Bandera Nacional con el fin de preservar los valores históricos y vínculos de unión en la población.
- Organizar y promover eventos culturales y recreativos en el Centro Cultural San Angel y la Casa Jaime Sabines, en coordinación con dichos centros.
- Promover y verificar que se proporcionen apoyos a la comunidad mediante grupos organizados propiciando la multiplicación de las acciones
- Verificar que se lleven a cabo los programas de alfabetización, primaria y secundaria abiertas.
- Vigilar el impulso al deporte en la demarcación, así como el adecuado aprovechamiento de los espacios destinados a este fin.
- Coordinar las acciones que logren integrar actividades educativas, culturales y deportivas para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.
- Establecer relaciones de intercambio y búsqueda de apoyos con instituciones educativas, de cultural y deportes, privadas y de gobierno, para fortalecer los programas y acciones en beneficio de la comunidad.

**COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL****FUNCIONES**

Organizar, promover y difundir funciones de música, danza, teatro así como reuniones literarias mesas redondas, conferencias y todas aquellas actividades que contribuyen a elevar el nivel cultural de la comunidad obregonense.

Organizar y promover eventos culturales y recreativos en centros culturales, teatros, plazas y casas de cultura existentes dentro de la demarcación territorial, en coordinación con los responsables de dichos centros.

Organizar, promover y difundir festivales y eventos especiales como feria de las flores, festiva cultural de otoño y cultura comunitaria, para fortalecer los vínculos de unión y contribuir a la recreación de la comunidad.

Brindar apoyo a la comunidad de grupos organizados para la realización de festividades y actos populares.

Promover y difundir el desarrollo cultural interactuando con las atracciones existentes en la Delegación, en coordinación con las autoridades correspondientes.

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD****FUNCIONES**

Elaborar y aplicar un programa en coordinación con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la prevención y atención de adicciones, violencia familiar y otras conductas antisociales y delictivas de la juventud y los niños de la calle.

Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil y de los niños de la calle que se encuentren en condiciones de exclusión social.

Crear y operar centros de atención e información comunitaria para la prevención de conductas delictivas y antisociales.

Canalizar a diversos centros de atención a aquellos niños de la calle o jóvenes que se encuentren padeciendo algún género de adicción, violencia familiar, desempleo, problemas de tipo educativos u otros relacionados.

Impulsar la intervención de equipos multidisciplinarios y especializados para brindar una atención integral a la problemática de los niños de la calle, menores infractores y jóvenes en general.

Realizar ferias, campañas, exposiciones, jornadas, etc. , para la prevención del delito, salud sexual y reproductiva, adicciones, desintegración familiar, niños y jóvenes en riesgo de calle.

Proponer al Jefe Delegacional y al Director General de Desarrollo Social convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la aplicación de programas en materia de atención a la juventud y a los niños de la calle.

Emprender acciones que promuevan actividades realizadas por jóvenes relacionadas con los derechos humanos.

Definir estrategias que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes de las colonias más pobres o semirurales de la Delegación.

Establecer y coordinar programas que fomenten entre la juventud una cultura de protección del medio ambiente.

Coordinar estrategias que hagan posible la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil obregonense.

Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integran de los y las jóvenes.

Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas de orientación jurídica para los jóvenes.

Coordinar y vigilar el desarrollo del Consejo Auxiliar de Menores Infractores.

Coordinar el desempeño del área relacionada con el Servicio Social de los jóvenes estudiantes.

Coordinar el programa de educación abierta para los trabajadores de la delegación y sus familiares.

Coordinar el trabajo de mantenimiento a la infraestructura urbana y mantenimiento de áreas verdes a través de la labor social de los conscriptos del Servicio Militar Nacional.

### **COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO**

#### **FUNCIONES**

Promover una ocupación positiva del tiempo libre de la población, mediante la práctica del deporte.

Impulsar el desarrollo del deporte competitivo en la Delegación.

Acercar recursos y apoyos diversos para el desarrollo del deporte en la Delegación.

Apoyar el desarrollo deportivo escolarizado.

Fomentar el desarrollo del deporte en las colonias, pueblos y unidades habitacionales de la delegación.

Impulsar la actividad física y la convivencia en torno a actividades deportivas y recreativas.

Mantener y desarrollar la infraestructura deportiva para que la población cuente con instalaciones dignas y funcionales.

Promover la profesionalización de los entrenadores, instructores y promotores deportivos

Normar y regular el uso de los de los espacios deportivos para el manejo racional y el libre acceso a toda la comunidad.

Aprovechar y optimizar los recursos para el deporte.

### **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

#### **FUNCIONES**

Promover y conducir el programa de Desarrollo Económico del Organo Politico-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.

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.

Coordinar dentro del ámbito de su competencia, 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.

Coordinar los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Promover y fomentar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Organo 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 las Dependencias correspondientes.

Coordinar los programas que lleve a cabo el Organo Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Organo Político-Administrativo.

Supervisar 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 su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

Coordinar y autorizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Organo Político-Administrativo y del Distrito Federal.

Coordinar planes y programas de consulta vecinal, así como fomentar entre los vecinos de las demarcaciones territoriales la emisión de opiniones y formular propuesta de solución a problemas colectivos del lugar donde residen.

Promover e incrementar a través de los comités vecinales, la participación de los vecinos en el Distrito Federal, para colaborar con la autoridad del Organo Político-Administrativo en que residan, en la ejecución de una obra o la presentación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Las demás funciones que de manera directa les asigne el titular del Organo Político-Administrativo.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **FUNCIONES**

Colaborar conjuntamente con todas las áreas, en cuanto al desarrollo de todas sus actividades.

Programar y coordinar las audiencias que llevará a cabo el C. Director General con la comunidad, dependiendo de la importancia y trascendencia que denote.

Apoyar al C. Director General en la audiencia pública y procurar la continuidad de los acuerdos que se establezcan.

Participar en la programación de eventos que sean promovidos por la Dirección General de alguna gestión o trámite y ser el conducto para canalizarlas de acuerdo a su tipo a las áreas que correspondan.

Participar y dar seguimiento a la integración de informes y documentos que generen las unidades administrativas que conforman la Dirección General.

Coadyuvar a la elaboración de informes y documentos que de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General deba presentar su titular.

Coordinar las reuniones de trabajo de las unidades administrativas que integran la Dirección General con su titular.

Coordinar todas las actividades de control y enlace de las demandas ciudadanas.

## **DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO**

### **FUNCIONES**

Proponer a la Dirección General los planes y políticas en materia de desarrollo económico.

Verificar que se realice la Promoción entre los sectores productivos de la legislación y normatividad vigente en materia económica, de trabajo y previsión social.

Promover, coordinar y evaluar programas de desarrollo, promoción y fomento económico en los distintos sectores de la economía en la demarcación territorial.

Diseñar programas específicos en materia industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Reportar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional.

Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico.

Observar la normatividad que regule, coordine y de seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico Delegacional.

Coordinar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica.

Convocar a los miembros del comité de fomento, así como a empresarios, productores y personas interesadas, a las reuniones de este órgano.

Promover, concertar e impulsar la creación y el fortalecimiento principalmente de la micro, pequeña y mediana empresa.

Alentar a los empresarios a fin de que aplique los esquemas de integración y asociación empresarial.

Proponer a inversionistas para que participen en el desarrollo de proyectos productivos, destacando el sector turístico.

Avalar a las empresas cuya producción se oriente directamente a la exportación.

Avalar el empleo y la capacitación que se generen e impartan en la Delegación con la planta productiva de las empresas de la demarcación.

Promover el empleo y procurar la mayor participación en las actividades económicas de los grupos vulnerables de la sociedad, con especial énfasis en la promoción del trabajo productivo de la mujer en igualdad de condiciones con el hombre.

Proponer a los diversos sectores de la sociedad para que efectúen propuestas y medidas de desregulación y simplificación administrativa que faciliten los trámites necesarios y permitan el desarrollo económico sustentable en la demarcación.

Coordinar acciones entre instancias gubernamentales y empresarios para que se incrementen las actividades económicas y se adopten mecanismos que contribuyan a la preservación del medio ambiente.

Concertar con las instituciones de educación superior el establecimiento de unidades dinámicas de investigación-desarrollo, para crear en condiciones tecnológicas adecuadas y con una nueva visión de preservación y mejoramiento del medio ambiente, nuevos productos, métodos y procedimientos que puedan utilizar las empresas de la demarcación, así como estrategias de carácter empresarial de creación, organización y administración.

## **COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO**

### **FUNCIONES**

Formular los planes y políticas en materia de fomento económico.

Difundir entre los sectores productivos, la legislación y normatividad vigente en materia económica, de trabajo y previsión social.

Desarrollar los programas de fomento económico en la demarcación.

Llevar a cabo las reuniones y el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en materia de fomento económico (implementar acuerdos tomados).

Desarrollar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica.

Supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos tomados por los integrantes del comité de fomento económico, empresarios, productores y personas interesadas en las reuniones de este órgano.

Orientar y asesorar a empresarios de la demarcación para que realicen inversiones productivas que preserven e incrementen el empleo, promoviendo la reconversión tecnológica que reduzca el consumo de recursos naturales y la generación de desechos.

Recabar la demanda de empleo y capacitación de las empresas de la demarcación a fin de proporcionar estos elementos con los recursos con que cuenta la Delegación.

Auxiliar la creación y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.

Supervisar la integración y asociación empresarial.

Supervisar la participación de proyectos productivos y turísticos.

Orientar a las empresas para que su producción se exporte.

Comprobar que se imparten cursos de capacitación por medio de las empresas para el fomento de empleo.

Difundir el empleo, con mayor participación de los grupos vulnerables, de la sociedad.

Analizar las propuestas y medidas de desregulación y simplificación administrativa de los trámites.

Auxiliar la operación de unidades dinámicas de investigación-desarrollo, para crear nuevos productos, métodos y procedimientos, estrategias empresariales; en beneficio de las empresas de la demarcación.

Supervisar la coordinación entre instancias gubernamentales y empresarios para que se incrementen las actividades económicas adoptando mecanismos que preserven el medio ambiente.

Captar y analizar proyectos que la ciudadanía y diversos sectores económicos realicen a favor del desarrollo turístico de la demarcación, a fin de determinar la factibilidad y en su caso gestionar ante las autoridades competentes.

Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público sobre fomento económico.

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas.

Supervisar los programas en los cuales participe la Delegación en materia de desarrollo económico, capacitación y fomento de empleo.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO DE EMPLEO**

### **FUNCIONES**

Enviar entre los sectores productivos, la legislación y normatividad vigente en materia de trabajo y previsión social.

Formular programas de servicios de empleo.

Recopilar las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas en materia de servicios de empleo.

Interpretar y tramitar acciones que se deriven de los acuerdos del comité de fomento económico en materia de empleo.

Proporcionar espacios de capacitación para aquellas personas que encuentran dificultad para colocarse en un empleo por falta de calificación muy específica.

Realizar en forma permanente la difusión, promoción, reclutamiento y selección de buscadores de empleo y de aspirantes a cursos de capacitación.

Recomendar capacitación permanente de oferta de empleo con empresas, preferentemente ubicadas en la demarcación.



Gestionar con planteles educativos la incorporación de cursos de capacitación de las modalidades escolarizado y autoempleo.

Gestionar con empresas los cursos de las modalidades de Mypes y Mixta, cursos de gran importancia porque a través de ellos se logra que un gran número de egresados se coloque.

Revisar las propuestas y medidas de desregulación y simplificación administrativa de los trámites.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION TURISTICA**

##### **FUNCIONES**

Formular programas de promoción turística.

Recopilar y gestionar acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas en materia de promoción turística.

Interpretar y tramitar acciones que se deriven de los acuerdos del comité de fomento económico en materia de turismo.

Realizar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector turismo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad turística.

Investigar y formular acciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas.

Coordinar las actividades turísticas, recreativas, históricas y de interés existentes, a través de recorridos turísticos y programas, con guías expertos en la materia.

Elaborar documentos de investigación relacionados con los espacios turísticos de la zona.

Coordinar con instituciones públicas y privadas, los servicios turísticos que ofrece la Delegación.

Ofrecer espacios de recreación y esparcimiento a grupos vulnerables.

#### **COORDINACION DE PROMOCION DE PROYECTOS DE INVERSION**

##### **FUNCIONES**

Formular los planes y políticas en materia de Promoción de Proyectos de Inversión.

Formular y conducir programas de desarrollo y promoción económico en la demarcación.

Llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en materia de Promoción de Proyectos de Inversión.

Supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité de Fomento Económico en materia de Proyectos de Inversión.

Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público sobre promoción de proyectos de inversión.

Ejecutar acciones tendientes a la promoción de Proyectos de Inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Coadyuvar en el 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.

Promover acciones de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.

Supervisar los programas en los cuales participe la Delegación en materia de modernización y desarrollo tecnológico.

Realizar acciones de promoción y seguimiento para la instalación y funcionamiento de los subcomités de desarrollo económico Delegacional para apoyar iniciativas de inversión.

Elabora cursos de capacitación sobre proyectos de Inversión.

Programar campañas de promoción para la inversión en negocios.

Investigar con especialistas de la banca y de la inversión a efecto de poder

canalizar mejor sus mercancías hacia un comercio más ágil y productivo.

Asesorar en aperturas de negocios, en todos los requisitos a cubrir.

## **DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA**

### **FUNCIONES**

Proponer a la Dirección General los planes y políticas en materia de participación ciudadana.

Supervisar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve acabo el Delegado.

Coordinar y evaluar programas de participación ciudadana.

Promover la legislación y normatividad vigente de participación ciudadana.

Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstas en la Ley de la materia.

Proponer acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana.

Promover el trabajo de los comités vecinales.

Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario.

Coordinar con los organismos y dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal en la realización de giras y recorridos que realicen los titulares.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Promover participación de diversos grupos sociales en planes y programas Delegacionales.

Coordinar la planeación, diseño, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana.

Establecer los mecanismos adecuados para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas.

Proponer los criterios para la realización de los recorridos y audiencias públicas.

Evaluar los apoyos logísticos necesarios a las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, cuando se justifique el apoyo y lo soliciten.

Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.

Coordinar las acciones que las Direcciones Generales sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas.

Estimular la participación ciudadana en las acciones de restauración y de conservación de los ecosistemas Delegacionales.

Mantener contacto directo con entidades, organizaciones y personal involucrado en cuestiones políticas, que mantengan relaciones activas con el C. Jefe Delegacional.

Diseñar y operar las políticas y estrategias que incrementen las relaciones de colaboración entre la comunidad y la delegación así como proporcionarle información mensual sobre la prestación de los servicios públicos.

Promover la integración de las asociaciones de residentes y comités de ciudadanos conforme a las disposiciones aplicables.

Coordinar y programar la audiencia pública del C. Jefe Delegacional en apego a la Ley de Participación Ciudadana.

Intervenir en los casos de conflictos o controversias que se susciten entre vecinos y autoridades de la delegación por problemas vinculados con la prestación de servicios.

Concentrar y analizar la información de las diferentes áreas de la delegación sobre la problemática vecinal.

Establecer mesas de coordinación para la canalización de las demandas de partidos, así como los de la comunidad.

## **COORDINACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**

### **FUNCIONES**

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público sobre programas comunitarios.

Formular los planes y políticas de programas comunitarios.

Llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que llevan acabo el Delegado en materia de programas comunitarios.

Supervisar la participación de los vecinos en ejecución de obra y acciones de beneficio comunitario.

Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución.

Registrar el desarrollo de obras y acciones realizadas.

Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la optima operatividad de los programas especiales en donde los vecinos proporcionaron la mano de obra y la delegación los materiales.

Establecer reuniones de trabajo con los vecinos de las diferentes colonias de esta demarcación para que presenten sus necesidades de obras que se realizan a través de la participación ciudadana, para determinar un listado de necesidades y planear la realización de las mismas.

Coordinar la asesoría y la supervisión de los frentes comunitarios de obras autorizadas.

Programar el gasto de los recursos financieros de acuerdo a las obras contempladas, elaborando requisiciones para la compra de materiales de construcción y servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo.

Presentar a los órganos de control interno y externos, información relativa a los avances físico-financiero de obra basándose en el presupuesto autorizado para el programa.

Establecer sistemas de control de entradas y salidas de los materiales de construcción que se resguardan en los diversos almacenes de esta área.

Suministrar los materiales de construcción de acuerdo al proyecto de obra establecido y al avance físico que presente cada frente comunitario.

## **COORDINACION DE CONCERTACION**

### **FUNCIONES**

Formular los planes y políticas de concertación.

Difundir la legislación y normatividad vigente de participación ciudadana.

Reportar y llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Delegado en materia de concertación.

Supervisar con los organismos y dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal en la realización de giras y recorridos que realicen los titulares.

Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Asesorar la participación de diversos grupos sociales en planes y programas Delegacionales.

Generar los mecanismos necesarios para garantizar a la población y agrupaciones sociales su derecho a respuestas institucionales concretas y congruentes ante las gestiones y demandas que presenten.

Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblo u otro.

Supervisar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.

Supervisar las acciones que las Direcciones Generales sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público sobre concertación.

Establecer y desarrollar las estrategias de trabajo adecuadas para coordinar entre los comités vecinales y la Delegación, la supervisión, evaluación y gestión de las

demandas ciudadanas en los temas relativos a servicios públicos, modificaciones al uso de suelo, aprovechamiento de la vía pública, verificación de programas de seguridad pública y verificación de giros mercantiles.

Atender de manera personalizada a los habitantes de la jurisdicción, así mismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes, en relación a controversias de la comunidad.

Coordinar la relación con los partidos políticos y organizaciones sociales que inciden en la delegación.

Elaborar informes políticos como soporte a las actividades de la coordinación.

Mantener constante relación con el IFE en sus diferentes niveles.

Coordinar a través de programas especiales la relación con dependencias ( Cía. de Luz, LICONSA, Teléfonos de México, etc.) para la realización de proyectos en beneficio de la comunidad.

Coordinar el apoyo que pueda brindar la Dirección de Participación Ciudadana en cuanto a los eventos cívicos y políticos en que participen autoridades Delegacionales.

Fomentar la participación ciudadana en actos de gobierno, comunitario y/o de naturaleza cívico-político con el propósito de acrecentar la solidaridad entre los habitantes de la delegación

## **COORDINACION DE ORGANIZACION VECINAL**

### **FUNCIONES**

Formular los planes y políticas de organización vecinal.

Llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Delegado en materia de organización vecinal.

Implementar acciones de información, capacitación, educación para promover la participación ciudadana.

Apoyar el trabajo de los comités vecinales.

Elaborar y mantener actualizados los directorios de las organizaciones políticas y de participación vecinal.

Brindar en la medida de las posibilidades, los apoyos logísticos necesarios a las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal.

Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público sobre organización vecinal.

Supervisar planes y programas de consulta vecinal, así como fomentar entre los vecinos de la demarcación la emisión de opiniones y formular propuestas de solución a problemas colectivos del lugar donde residen.

Establecer e incrementar a través de los comités vecinales, la participación de los vecinos para colaborar con la autoridad Delegacional en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Promover la integración de los comités vecinales, además de expedir actas constitutivas que lo conformen.

Establecer comunicación constante con las distintas áreas de la delegación, a fin de apoyar en sus programas de atención y beneficio a las comunidades.

Participar en la elaboración de estudios para la ejecución de obras de interés público, que fueron resultado de la participación ciudadana.

Apoyar a la promoción de integración de órganos de representación vecinal, así como la elaboración de las políticas y estrategias para la motivación de la participación ciudadana.

Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas de los programas autorizados por la Dirección de Participación Ciudadana.

## **DIRECCION DE PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE**

### **FUNCIONES**

Proponer a la Dirección General de Desarrollo Delegacional los planes y políticas en materia de preservación y conservación del ambiente.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio y de protección al ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Diseñar y evaluar programas de protección y gestión ambiental a nivel Delegacional de conformidad con los lineamientos aplicables, así como coadyuvar con las diferentes instancias de gobierno para definir en forma clara los límites que comprenden las áreas verdes, áreas naturales protegidas y suelos de conservación.

Integrar y supervisar las bases de información ambiental para uso Delegacional.

Coadyuvar a las labores de reordenación y de planeación urbana que se lleve a efecto.

Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal a la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación dentro de la demarcación.

Impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales protegidas, barrancas, áreas verdes y suelos de conservación de la demarcación.

Preservar las áreas verdes naturales, como espacio libre de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico.

Involucrar a las comunidades en la protección y manejo sustentable, de las áreas naturales protegidas, verdes urbanas, suelos de conservación y barrancas.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal en el ámbito Delegacional y las demás disposiciones legales que competan a la autoridad de la Delegación.

Revisar y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, previo a la realización de obras o actividades públicas y privadas que puedan afectar el ambiente.

Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento de las disposiciones en materia ambiental impuestas a los proyectos a través de los resolutive ambientales.

Coordinar los programas y acciones que se instrumenten para la conservación del ambiente.

Organizar, promover y coordinar el Comité de Preservación del Medio Ambiente, para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones con las autoridades ambientales.

Coadyuvar en la elaboración de programas Delegacionales de reordenamiento territorial para la atención de los asentamientos humanos en suelos de conservación, áreas verdes naturales protegidas y barrancas.

Elaborar y dar seguimiento a programas en materia de desarrollo y capacitación agropecuaria y educación ambiental.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas ambientales y de atención a los asentamientos humanos en áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación de la demarcación.

Convocar, presidir y promover la participación ciudadana pública y privada en la realización de jornadas ecológicas y de prevención del deterioro del ambiente.

Coordinar recorridos a fin de detectar las acciones a emprender para la conservación de áreas naturales protegidas, áreas y suelos de conservación y en su caso, las actividades tendientes a la prevención del deterioro.

## **COORDINACION DE PRESERVACION, DESARROLLO Y EDUCACION AMBIENTAL**

### **FUNCIONES**

Formular y ejecutar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al ambiente.

Difundir, coordinar y dar seguimiento a los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Coordinar la realización de estudios y programas especiales, que prevean y gestionen la conservación del ambiente en la delegación.

Coordinar la realización de estudios y programas de técnicas de educación ambiental.

Promover la participación ciudadana, pública y privada en la realización de jornadas ecológicas y de prevención del deterioro del medio ambiente.

Coadyuvar las acciones tendientes a decretar nuevas áreas naturales protegidas dentro del territorio Delegacional.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

## **COORDINACION DE RESERVA Y ATENCION DE RECURSOS NATURALES**

### **FUNCIONES**

Formular y aplicar estrategias de conservación, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Aplicar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal en el ámbito Delegacional, en atención a la demanda ciudadana.

Realizar actividades de inspección y vigilancia en apoyo al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que corresponda cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias federales.

Organizar, promover y coordinar el Comité de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones conjuntas con las autoridades ambientales y las diferentes instancias de gobierno.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

Realizar recorridos a fin de detectar las acciones a emprender para la conservación de áreas verdes, áreas naturales protegidas y en su caso, las actividades tendientes a la prevención del deterioro de las mismas.

## **COORDINACION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **FUNCIONES**

Formular acciones de desarrollo agropecuario.

Coadyuvar a la organización de sesiones del consejo agropecuario Delegacional.

Elaborar, analizar y promover la factibilidad de proyectos agrícolas pecuarios y forestales en el área rural de la demarcación y verificar que se lleven a cabo los proyectos agropecuarios y agro ecológicos aprobados.

Promover e incentivar a productores e inversionistas para la realización de proyectos agro ecológicos y en su caso orientarlos para que reciban los apoyos establecidos por las diferentes instancias de gobierno; analizar los proyectos económicos y financieros tendientes a formar las actividades productivas agropecuarias como mecanismo de control de crecimiento de la mancha urbana y la preservación del suelo de conservación.

Comunicar permanentemente a las asociaciones de empresarios y productores, las oportunidades y facilidades de asistencia técnica, capacitación y financiamiento que pudiera beneficiarse.

Recabar toda clase de información estadística, que contribuya a actualizar y profundizar en el conocimiento de las características de la demarcación, así como, aquella que contribuya a lograr inversiones dirigidas al desarrollo rural.

Establecer relaciones con las instituciones de educación superior para que en colaboración con la delegación, se realicen estudios e investigaciones para la creación de actividades económicas y de empleo, conformación de unidades económicas dinámicas y de investigación-desarrollo agropecuario.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

## **RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

#### **DIRECCION DE GOBIERNO, U. D. LICENCIAS, GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PUBLICOS**

##### **1.- AVISO DE LA DECLARACION DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL \***

##### **2.- SOLICITUD DE EXPEDICION DE NUEVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASPASO DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL \***

**3.- EXPEDICION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL \***

**4.- AVISO DE REVALIDACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL**

**5.- AVISO DE SUSPENSION O CESE DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**

**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN**

**6.- INSPECCION Y/O VERIFICACION A ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES \***

**U. D. DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

**7.- CALIFICACION DE ACTAS CON DETERMINACION DE CLAUSURA DE LOCALES COMERCIALES**

**8.- CALIFICACION DE ACTAS CON RESOLUCION DE IMPROCEDENCIA O SANCION PECUNIARIA A LOCALES COMERCIALES**

**9.- RESOLUCION PARA EL COBRO DE SANCION PECUNIARIA POR LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL A ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES \***

**J.U.D. DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y CERTIFICADOS DE RESIDENCIA**

**10.- EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

**J.U.D. DE PANTEONES**

**11.- RECEPCION DE DERECHOS POR SERVICIOS FUNERARIOS Y ENTERO A LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**J.U.D. DE MERCADOS**

**12.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS TEMPORALES EN FESTIVIDADES**

**13.- OBTENCION DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADO PUBLICO**

**14.- PERMISOS TEMPORALES PARA CIERRE DE LOCALES EN LOS MERCADOS PUBLICOS**

**15.- AUTORIZACION PARA LA CESION DE DERECHOS DE CEDULAS DE EMPADRONAMIENTO DE LOCALES EN MERCADO PUBLICO**

**16.- PERMISOS PARA LA REMODELACION DE LOCALES EN MERCADOS**

**17.- AUTORIZACION DE CAMBIO DEGIRO DEL LOCAL COMERCIAL EN MERCADO PUBLICO**

**J.U.D. DE VIA PUBLICA**

**18.- PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO EN VIA PUBLICA**

**J.U.D. DE TIANGUIS**

**19.- ESTABLECIMIENTO DE LECHERIA**

**DIRECCION JURÍDICA, J.U.D. BUFETE JURÍDICO Y UNIDAD TECNICA**

**20.- ASESORIA JURIDICA**



**J.U.D. DE JUZGADOS CÍVICOS Y DEL REGISTRO CIVIL****21.- LEVANTAMIENTO DE ACTA DE NACIMIENTO****22.- REGISTRO DE EXPOSITOS (MENORES ABANDONADOS)****23.- LEVANTAMIENTO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS \*****24.- INSCRIPCIONES DE EJECUTORIAS (ADOPCION, TUTELA, ESTADO DE INCAPACIDAD LEGAL, DECLARACION DE AUSENCIA O PRESUNCION DE MUERTE) \*****25.- LEVANTAMIENTO DE ACTA DE DEFUNCION \*****26.- MATRIMONIO CIVIL \*****27.- EXPEDICION DE ACTAS Y/O BUSQUEDA DE DATOS REGISTRALES****28.- INSCRIPCION DE ANOTACIONES EN ACTAS DEL ESTADO CIVIL (CAMBIO DE REGIMEN PATRIMONIAL) \*****29.- DIVORCIO ADMINISTRATIVO \*****DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO****DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION****30.- EXPEDICION DE LICENCIA UNICA DE CONSTRUCCION PARA OBRA NUEVA \*****31.- EXPEDICION DE PRORROGA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION****32.- MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA \*****33.- AUTORIZACION DE OCUPACION****34.- EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA AMPLIACION Y/O MODIFICACION \*****35.- LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA REPARACION \*****36.- PERMISO PARA UTILIZACION DE LA VIA PUBLICA****37.- EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION PARA DEMOLICION****38.- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE BARDA****39.- EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA REGISTRO DE OBRA EJECUTADA \*****40.- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL****41.- EXPEDICIÓN DE LICENCIA O PERMISO PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS \*****42.- VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN****43.- MULTAS Y CLAUSURAS A CONSTRUCCIONES IRREGULARES \*****44.- SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCION DE OBRAS, COORDINACIÓN DE OBRAS PUBLICAS****45.- CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE****46.- RECONSTRUCCION Y CAMBIO DE LUGAR  
DE TOMAS DE AGUA****47.- SUPRESION DE TOMAS DE AGUA****48.- MANTENIMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS E INMUEBLES PUBLICOS****J.U.D. OBRAS VIALES****49.- REPARACION DE BACHES DE CARPETA ASFALTICA EN  
CALLES Y AVENIDAS****50.- CONSTRUCCION DE CARPETA DE CONCRETO ASFALTICO  
EN CALLES Y AVENIDAS****DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS****DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS****51.- MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO****52.- RECOLECCION DE BASURA DOMICILIARIA Y DESECHOS SÓLIDOS****DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO****53.- MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES****54.- INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL  
Y VERTICAL****DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL****DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL, SERVICIOS  
EDUCATIVOS Y PROMOCION DEPORTIVA****55.- SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTO GENERAL****56.- COORDINACION DE EVENTOS CIVICO, CULTURALES Y  
LOGISTICOS****57.- INSCRIPCION Y CONTROL DE USUARIOS EN LAS ESCUELAS  
TECNICO-DEPORTIVAS****\* PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER SANCIONADOS POR LA CONSEJERIA JURÍDICA.**  
  

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se avisa a todas las dependencias de la administración central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección general Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

**TERCERO.** La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

**CUARTO.** Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

**QUINTO.** . Cuando se trate de inserciones de convocatorias, licitaciones y aviso de fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

**SEXTO.** No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

---

### 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.

---



## 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)